Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГУКИ
_____Н.В.Карчевская
30 июня 2026 г.
Регистрационный № УД-6/26-110эуч.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ БИБЛИОТЕКИ

Учебная программа учреждения образования
по учебной дисциплине для специальности
6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность

2026

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта общего высшего образования ОСВО 6-05-0322-01-2023 по специальности 6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 21.08.2023 № 270, учебных планов БГУКИ по специальности 6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность

СОСТАВИТЕЛИ:

С. В. Зыгмантович, профессор кафедры информационно-аналитической деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент;

Н. В. Клименкова, профессор кафедры информационно-аналитической деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Ю. О. Каракулько, ученый секретарь государственного учреждения «Белорусская сельскохозяйственная библиотека им. И.С. Лупиновича» Национальной академии наук Беларуси;

Н. Е. Петушко, заведующий кафедрой межкультурных коммуникаций и рекламы учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой информационно-аналитической деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 9 от 15.05.2026);

президиумом научно-методического совета учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 5 от 28.05.2026).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Модуль «Психолого-педагогические основы библиотечной деятельности и управление персоналом» состоит из учебных дисциплин «Психолого-педагогические основы библиотечной деятельности» и «Управление персоналом библиотеки». Данная учебная программа предназначена для изучения учебной дисциплины «Управление персоналом библиотеки».

Радикальные социально-экономические и политические изменения, процессы глобализации, быстрый рост объемов информации, технологический прогресс требуют новых подходов к управлению, работе организаций и сотрудников. Практика развития различных сфер деятельности, в том числе социально-культурной, демонстрирует серьезную стратегическую трансформацию управленческих подходов большинства успешных организаций и компаний в сторону повышения внимания к человеческой, прежде всего, профессионально-культурной составляющей этой деятельности. Управление персоналом признается одной из важнейших сфер жизни организации, способной многократно повысить ее эффективность.

Изучение учебной дисциплины «Управление персоналом библиотеки» формирует систему знаний и умений, необходимых и достаточных для успешного управления коллективом, преодоления кризисных ситуаций и создания оптимального морально-психологического климата. Сегодня каждый руководитель должен четко представлять себе, что сила его организации заключается, прежде всего, в профессиональных кадрах.

Целью учебной дисциплины «Управление персоналом библиотеки» является подготовка студентов в области управления персоналом на основе принципов и закономерностей кадрового менеджмента.

Целевая направленность учебной дисциплины обусловливает круг решаемых ею *задач*:

– обучение специальным знаниям, умениям и навыкам в области теории и практики управления персоналом;

– изучение функций и роли менеджера в управлении коллективом библиотеки;

– освоение методов планирования, организации и мотивации сотрудников библиотеки;

– обучение психологическим основам управления библиотечным персоналом.

Содержание учебной дисциплины «Управление персоналом библиотеки» в соответствии с образовательным стандартом направлено на

формирование у обучающихся следующей специализированной *компетенции*: реализовывать в практической деятельности основные функции управления персоналом библиотеки на основе современных концепций кадрового менеджмента.

В результате изучения учебной дисциплины «Управление персоналом библиотеки» студент должен

знать:

– теоретические основы управления персоналом, истории становления теории управления персоналом как науки;

– организационные структуры работы с персоналом библиотек;

– содержание основных технологических процессов управления персоналом и их реализации в библиотеках;

– экономические аспекты управления персоналом в библиотеках;

– социально-психологические особенности управления персоналом в библиотеках;

– специфику работы руководителя библиотекой;

– направления формирования корпоративной культуры библиотеки.

уметь:

– осуществлять определенные процедуры в процессе формирования трудовых ресурсов библиотеки: подбор, найм, адаптация, оценка работы персонала;

– готовить собственные резюме и оценивать резюме претендентов на должности сотрудников библиотеки;

– готовить и оценивать нормативные документы по работе с персоналом;

– проводить исследования, направленные на изучение вопросов, связанных с формированием корпоративной культуры в библиотеке;

– создавать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

иметь навыки:

– планирования собственной профессиональной карьеры;

– предотвращения и разрешения конфликтных ситуации;

– проведения делового общения, переговоров, собеседования;

– выступления публично.

В рамках образовательного процесса по учебной дисциплине «Управление персоналом библиотеки» студент должен приобретать не только теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развивать собственный ценностно-личностный духовный потенциал, формировать качества патриота и гражданина, который готов к активному участию в социально-культурной жизни страны.

Учебная дисциплина «Управление персоналом библиотеки» основана на знаниях, полученных в результате изучения таких специальных дисциплин, как «Библиотековедение. Теория», «Маркетинг библиотечно-информационной деятельности», «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности». Управление коллективом библиотеки требует знания права, которое обеспечивается изучением учебной дисциплины «Правовое обеспечение деятельности библиотек»; использование методов экономического управления требует знаний, полученных при изучении учебной дисциплины «Экономика и статистика библиотечно-информационной деятельности». Учебная дисциплина также связана с учебными дисциплинами социально-гуманитарного модуля: «Политология», «Основы права», «Социология», и психолого-педагогического модуля: «Педагогика», «Общая психология», «Социальная и возрастная психология» которые являются теоретической и методологической основой изучения закономерностей социально-экономического развития общества, нормативно-правовой базы формирования трудовых отношений в стране.

В соответствии с учебным планом на изучение учебной дисциплины «Управление персоналом библиотеки» предусмотрено 100 часов, из них 62 часа – аудиторные занятия. Примерное распределение аудиторных часов по видам занятий следующее: 30 часов – лекции, 14 часов – семинарские занятия, 18 часов – практические занятия.

Формой текущей аттестации студентов является устный опрос, тестирование. Формой проведения промежуточной аттестации студентов является зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Введение

Предмет, содержание и задачи учебной дисциплины «Управление персоналом библиотеки». Ее место в системе подготовки будущего библиотечного специалиста. Теоретико-практическая направленность учебной дисциплины, ее взаимосвязи с другими специальными учебными дисциплинами специальности «Библиотечно-информационная деятельность». Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в процессе изучения учебной дисциплины. Основные виды учебной деятельности и организация самостоятельной работы студентов. Формы контроля знаний. Характеристика обеспеченности учебной дисциплины учебной, учебно-методической и научной литературой.

Раздел 1. Управление персоналом библиотеки: теоретические аспекты

Тема 1. Управление персоналом как наука и специфическая сфера деятельности

Персонал организации как социально-экономическая категория. Человеческий фактор трудовой деятельности и его роль в современных социально-экономических и производственных отношениях. Понимание управления персоналом как особой сферы деятельности. Персонал как объект кадрового менеджмента. Основные понятия в управлении персоналом: кадры, персонал, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы. Отличительные особенности человеческих ресурсов по сравнению с другими. Структура персонала библиотеки: статистическая и аналитическая (по социальным, социально-демографическим, профессионально-квалификационным, образовательным, функциональным, гендерным характеристикам). Система управления персоналом: принципы, функции, методы управления.

Место управления персоналом в системе современных наук. Полидисциплинарные основания управления персоналом. Структура знаний науки управления персоналом: уровень процессов; уровень организации; человеческий уровень. Связь управления персоналом с экономическими науками, психологией, социологией, правом.

Управление персоналом как учебная дисциплина. Значимость изучения управления персоналом для руководителей, функциональных специалистов (специалистов по персоналу), сотрудников.

Тема 2. Развитие теории управления персоналом в общих концепциях научного менеджмента

Основные этапы развития управления персоналом как науки. Тейлоризм (начало XX века), административная школа (20-е годы XX века) и вопросы становления управления персоналом как самостоятельной научной дисциплины. Роль представителей школы человеческих отношений (50-е годы XX века) в разработке основ управления персоналом. Концепции трудовой мотивации Дугласа МакГрегора, Абрахама Маслоу, Девида МакКлелланда, Фредерика Герцберга, Уильяма Оучи и других. Современные теории кадрового менеджмента: теория человеческого капитала, концепция управления человеческими ресурсами, концепция управления персоналом, гуманистический подход к управлению персоналом. Перспективы развития управления персоналом на современном этапе.

Раздел 2. Управление персоналом библиотеки: организационно-технологические аспекты

Тема 3. Управление персоналом в системе управления библиотекой: организационный аспект

Система управления персоналом в библиотеке как совокупность органов управления (должностных лиц, структурных подразделений) и организационно-информационных связей между ними. Целевая направленность и принципы формирования системы управления персоналом.

Аппарат управления библиотекой. Функции управленческого персонала, их дифференциация и участие в реализации функций управления персоналом. Руководитель библиотеки: его функции; роль менеджера; социально-профессиональные требования к руководителю.

Понятие отдела кадров и отдела управления персоналом. Место и роль службы управления персоналом в современной организации. Модели кадровой службы в соответствии с основными моделями управления персоналом. Структура и функции кадровых служб, основные направления их работы. Функции менеджера по персоналу. Документальное сопровождение работы кадровых служб. Особенности организации работы с персоналом в различных типах библиотек.

Нормативно-правовое обеспечение управления библиотечным персоналом. Нормативные документы субъектов разных уровней системы управления, регулирующие трудовые отношения. Локальные нормативно-правовые акты, которые применяются в процессе управления библиотечным персоналом (коллективный договор, правила внутреннего распорядка работы, трудовые договоры и т.п.).

Тема 4. Кадровая политика и стратегия управления персоналом библиотеки

Понятие кадровой политики. Содержание и цели кадровой политики, принципы формирования. Связь между кадровой политикой и стратегией развития библиотеки. Кадровая программа организации как неотъемлемая часть плана развития библиотеки.

Характеристика основных типов кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная; открытая и закрытая. Этапы проектирования кадровой политики и условия ее разработки. Определение кадровой политики библиотеки на примере работы ведущих библиотек.

Тема 5. Формирование трудовых ресурсов библиотеки

Кадровое планирование как одна из функций управления персоналом. Цели, задачи и организация кадрового планирования. Оценка имеющихся трудовых ресурсов; определение будущих количественных и качественных потребностей в кадрах и расчет нормативной численности библиотечных работников; разработка программы обеспечения потребностей в персонале; планирование затрат на персонал как основные технологические процессы кадрового планирования. Понятие трудового потенциала и его составляющие.

Формирование трудовых ресурсов как комплекс мероприятий по поиску, отбору и найму работников по количественным и качественным показателям.

Маркетинг персонала: основные принципы, виды деятельности, этапы.

Подбор персонала: организация и процедуры. Роль профессиональных стандартов, квалификационных характеристик, профессиограмм в определении требований к претендентам на вакантные должности. Источники подбора претендентов (внешние и внутренние), их достоинства и недостатки.

Отбор персонала: основные методы и технология. Информационный потенциал и оценка конкурсных документов. Профессиональное испытание, собеседование, тестирование как методы отбора.

Принятие решения о найме на работу, ознакомление принятого работника с условиями приема на работу и документальное оформление трудовых отношений. Трудовой договор (контракт) и его содержание.

Тема 6. Профессиональная адаптация и развитие персонала библиотеки

Адаптация сотрудников в библиотеке: понятие, содержание, основные цели. Виды адаптации: первичная и вторичная; профессиональная и социальная. Основные этапы процесса адаптации: их организационно-технологические и психолого-педагогические особенности. Механизм управления процессом адаптации. Особенности адаптации молодых специалистов в библиотеке. Решение задач профессиональной ориентации молодых специалистов; подготовка сотрудников к инновационной деятельности в процессе адаптационных мероприятий. Показатели успешности процесса адаптации.

Профессиональное развитие сотрудников как необходимое условие успешного функционирования библиотеки. Уровни, этапы, ступени профессионализма библиотечного специалиста. Возможности личностного развития в рамках профессиональной деятельности, участие в формальном и неформальном профессиональном обучении. Профессиональное развитие и профессиональные деформации. Система управления профессиональным развитием сотрудников библиотеки: профессиональная подготовка, карьерный рост, подготовка кадрового резерва.

Профессиональное обучение. Определение потребностей в обучении персонала на уровне конкретных структурных подразделений; в связи с изменениями социально-экономического положения библиотек, информационно-технологическими трансформациями деятельности. Профессиональная подготовка: содержание, организация, основные формы и методы. Профессиональное обучение на рабочем месте. Повышение профессиональных компетенций сотрудников библиотеки в различных организационных формах системы повышения квалификации. Методы и формы обучения. Методы дистанционного обучения. Особенности образования взрослых. Оценка результатов обучения.

Профессиональная карьера: определение понятия. Планирование и развитие карьеры сотрудников библиотеки. Характеристика систем управления развитием и средств реализации карьеры сотрудников: переводы, ротации, расширение полномочий. Модель партнерства как одна из эффективных систем управления карьерой.

Формирование кадрового резерва как средство развития личности. Виды, критерии, функции и цели формирования кадрового резерва. Источники кадрового резерва руководителей в библиотеке. Методы практической подготовки кадрового резерва в библиотеке.

Тема 7. Управление использованием трудового потенциала библиотеки

Использование персонала: сущность, значение, принципы рационального использования. Расстановка кадров, ее принципы: сочетаемость (соответствия), перспективность, изменчивость. Перевод и перемещение сотрудника: виды, формы. Ротация кадров, ее значение, формы. Использование различных форм занятости в библиотеках.

Высвобождение персонала. Основания прекращения трудовых отношений. Основные виды увольнений: по инициативе работника, по инициативе администрации, выход на пенсию. Подготовка процесса увольнения работника. Консультирование сотрудников. Работа с работниками предпенсионного и пенсионного возраста.

Тема 8. Оценка персонала библиотеки

Оценка работы персонала как часть процесса управленческого контроля и основа принятия кадровых решений. Условия формирования эффективной системы оценки персонала библиотеки. Основные методы оценки сотрудников: оценка компетенций, оценка свойств и качеств личности, оценка результатов работы. Экспертные и инструментальные методы. Методы шкалирования, упорядочивания рангов, альтернативные характеристики.

Аттестация персонала как одна из распространенных систем оценки персонала в библиотеке. Определение, цели, условия аттестации персонала библиотеки. Организация проведения аттестации сотрудников библиотек разного типа. Основные этапы технологии аттестации: подготовка к аттестации, аттестация, подведение ее результатов. Характеристика методов проведения аттестации. Критерии оценки персонала. Особенности оценки эффективности руководителей и специалистов.

Нетрадиционные подходы к оценке библиотечного персонала: управление через постановку целей; метод 360 градусов, психологические методы аттестации и др.

Эффективность оценки персонала: экономические, социально-психологические, организационные эффекты.

Тема 9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала библиотеки

Мотивация как внутренняя регуляция поведения сотрудников. Основные понятия: мотив, потребность, интерес, установка (ценностная ориентация), структура мотивов трудового поведения. Современные теории мотивации. Формы и методы стимулирования трудовой деятельности.

Разработка комплексной системы мотивации. Государственное регулирование оплаты труда. Понятие компенсации как средства материального вознаграждения за труд. Цели системы компенсации в библиотеке. Состав компенсации: основная (оклад) и дополнительная (льготы, премии, надбавки и т.п.). Формы и системы оплаты: общая характеристика. Эффективный контракт. Дополнительные выплаты. Льготы и компенсации. Стимулирование, основанное на общественном признании.

Раздел 3. Социально-психологические аспекты управления персоналом библиотеки

Тема 10. Социально-психологический подход к управлению персоналом библиотеки

Психология управления как одна из важнейших отраслей современной социальной психологии. Объект социально-психологической теории управления библиотечно-информационной деятельностью. Структура социальной системы управления библиотечным коллективом, ее основные компоненты: субъект управления, объект управления, цель управления, управленческие взаимоотношения, функции управления, механизм управления и др. Менеджер как профессионально подготовленный руководитель. Управленческие функции. Управленческие процессы. Формы организации управленческой деятельности. Мотивация и регулирование как решающий фактор успеха в управлении библиотекой. Методы стимулирования результативности труда.

Социально-психологические технологии управления персоналом как ситуационно-ориентированные комплексы методов. Социально-психологический климат в библиотеке. Факторы, влияющие на социально-психологический климат. Команда и параметры ее образования. Этапы развития команды. Делегирование полномочий: ситуации, правила, последствия для руководителя и коллектива

Тема 11. Корпоративная культура библиотеки и управление персоналом

Понятие корпоративной культуры. Влияние культуры на управление персоналом. Организационная культура как характеристика системного сознания, ценностей, норм и устойчивых моделей поведения. Роль культуры в определении формального и неформального поведения. Способы воздействия на культуру организации: общение (письменное и устное), убеждение, манипуляция. Коллективные ценности, символы, мифы, легенды, традиции. Роль языка в изменении организационной культуры.

Символическое управление. Управление персоналом как неотъемлемая часть культуры организации. Основные этапы реализации культуроориентированного лидерства. Использование различных типов культуры в управлении библиотечным персоналом. Индивидуалистическая, коллективная и смешанная организационная культура. Исследования по изучению корпоративной культуры библиотек.

Тема 12. Менеджер библиотеки:
социально-психологические требования к личности

Умение подчинять и подчинять себе людей – важное психологическое свойство лидера. Характерные личностные качества позитивного лидера. Стили управления: авторитарный, либеральный и демократический. Границы применения различных стилей управления. Негативные последствия использования жесткого, авторитарного стиля управления. Негативные последствия использования либерального стиля управления. Проблема выбора индивидуального стиля управления. Мировые стандарты профессионального менеджера. Средства и параметры оценки управленческой квалификации и психологической компетентности менеджера.

Причины появления «трудных» менеджеров. Типичные черты, типы «трудных» лидеров. Правила стратегии и тактики поведения с «сложным» менеджером.

Тема 13. Этические правила служебных отношений
и их роль в создании и функционировании библиотечного коллектива

Зависимость служебной этики и этикета от стиля руководства, сложившегося в обществе. Основные правила официальных отношений. Правила поведения руководителя в различных ситуациях. Техники, вызывающие доверие и снимающие психологические противоречия. Отношения с подчиненными и отношения с начальством. Типичные нарушения этики служебных отношений и их последствия. Этикет обслуживания.

Использование человеческих ресурсов для решения проблемы. Основные типы сотрудников и характер влияния на них. Мотивы поведения людей и управление ими с учетом доминирующей мотивации. Типы сотрудников и методы взаимодействия с ними. Создание атмосферы, способствующей личностному росту сотрудников. Консультирование и использование имеющегося опыта работы. Поощрение и наказание. Проведение аттестационных собеседований. Прием на работу и увольнение.

Раздел 4. Деловое общение библиотечного менеджера

Тема 14. Социально-психологические особенности делового общения в библиотеке

Общение в жизни современного делового человека. Коммуникативная культура и коммуникативная компетентность руководителя. Специфика общения в сфере библиотечно-информационной деятельности. Функции делового общения. Структура делового общения. Перцептивные, коммуникативные и интерактивные аспекты общения. Факторы, создающие трудности в общении между деловыми партнерами. Современные проблемы формирования культуры делового общения.

Роль восприятия в деловом общении. Избирательность, глобальность и проективность восприятия. Теория каузальной атрибуции. Ошибки атрибуции. Связь между формированием представлений о другом человеке и уровнем собственного самосознания. Основные константы восприятия себя и партнера по общению. Эффекты восприятия. Использование закономерностей восприятия в процессе формирования положительного образа руководителя.

Понятие межличностной аттракции. Факторы, определяющие привлекательность. Приемы и методы достижения привлекательности в различных ситуациях делового общения. Факторы, препятствующие достижению аттракции и пути их нейтрализации. Самореализация и манипуляция в деловом общении. Пути достижения взаимопонимания в деловом общении.

Тема 15. Этапы деловой беседы и роль менеджера на каждом из них

Деловая беседа как коммуникативный процесс. Подготовка к деловой беседе. Пять этапов деловой беседы. Цели и задачи начала беседы. Условия для оптимизации начала беседы и преодоления препятствий. Цели и задачи этапа информирования. Техники эффективного информирования. Цели и задачи этапа аргументации. Риторические и спекулятивные приемы аргументации: особенности и пределы использования. Нейтрализация замечаний собеседника. Предпосылки конструктивного завершения деловой беседы. Условия, способствующие достижению согласия в процессе деловой беседы.

Тема 16. Общение в типичных ситуациях управления библиотечным коллективом

Женщина в деловом общении. Образ деловой женщины. Факторы, влияющие на формирование имиджа. Правила отношений с женщинами на

работе (для мужчин). Правила оптимального поведения в различных ситуациях на работе (для женщин). Преимущества и недостатки «женского» стиля отношений.

Умение правильно распознать характер партнера. Доминантный и недоминантный собеседник. Экстраверт и интроверт. Ригидный и мобильный собеседник. Техники манипулирования и способы противодействия им.

Встречи, приветствия, знакомства. Визитная карточка, ее значение и использование в деловом общении. Этика делового общения. Организация и переговоры. Деловой телефон. Деловая переписка. Факс и электронная почта. Выступление перед аудиторией. Особенности общения с зарубежными партнерами. Общение на презентации. Общение на ресепшене, банкете, гостях. Анализ конкретных ситуаций общения.

Тема 17. Общение менеджера в конфликтных ситуациях

Виды конфликтов. Конфликтогены. Демонстрация превосходства, агрессивности и эгоизма как типичные поводы для конфликтов. Причины конфликтов в библиотеке. Горизонтальные и вертикальные конфликты. Межличностные и межгрупповые конфликты. Поведенческие стратегии в конфликте: избегание, подчинение, компромисс, сотрудничество и конфронтация – пределы их использования в общении с подчиненными. Менеджер как арбитр в конфликте между подчиненными.

Предотвращение конфликтов. Манипуляция как причина конфликта. Правила общения с манипулятором. Методы ослабления психологического давления во время конфликта. Реакции на конечные требования. Установка на бесконфликтное общение. Развитие «мудрого» стиля поведения в конфликте. Кодекс поведения в конфликте. Действия недопустимы в конфликтной ситуации. Правила поведения при выходе из конфликта. Предупреждение последствий конфликтов.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(дневная форма получения образования)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных занятий			Количество часов УСР	Форма контроля
		лекции	семинарские занятия	практические занятия		
	Введение	0,5				
I	**Управление персоналом библиотеки: теоретические аспекты**	**3,5**	**2**		**2**	
1.	Управление персоналом как наука и специфическая сфера деятельности	1,5			2	
2.	Развитие теории управления персоналом в общих концепциях научного менеджмента	2	2			
II	**Управление персоналом библиотеки: организационно-технологические аспекты**	**10**	**4**	**8**	**4**	
3.	Управление персоналом в системе управления библиотекой: организационный аспект	2			1	реферат
4.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом библиотеки	1		2		
5.	Формирование трудовых ресурсов библиотеки	2		2		
6.	Профессиональная адаптация и развитие персонала библиотеки	2			2	реферат
7.	Управление использованием трудового потенциала библиотеки	1	2	2		
8.	Оценка персонала библиотеки	1		2		
9.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала библиотеки	1	2		1	

III	**Социально-психологические аспекты управления персоналом библиотеки**	**4**	**4**	**6**	**4**	
10.	Социально-психологический подход к управлению персоналом библиотеки	1			2	реферат
11.	Корпоративная культура библиотеки и управление персоналом	1	2	2	2	реферат
12.	Менеджер библиотеки: социально-психологические требования к личности	1	2	2		
13.	Этические правила служебных отношений и их роль в создании и функционировании библиотечного коллектива	1		2		
IV	**Деловое общение библиотечного менеджера**	**6**	**2**		**2**	
14.	Социально-психологические особенности делового общения в библиотеке	1			2	реферат
15.	Этапы деловой беседы и роль менеджера на каждом из них	1				
16.	Общение в типичных ситуациях управления библиотечным коллективом	2				
17.	Общение менеджера в конфликтных ситуациях	2	2			
Всего		**24**	**12**	**14**	**12**	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(заочная форма получения образования)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных занятий		Количество часов для самостоятельного изучения
		лекции	практические занятия	
	Введение	0,5		1
I	**Управление персоналом библиотеки: теоретические аспекты**	**1,5**		**4**
1.	Управление персоналом как наука и специфическая сфера деятельности	0,5		
2.	Развитие теории управления персоналом в общих концепциях научного менеджмента	1		4
II	**Управление персоналом библиотеки: организационно-технологические аспекты**	**2**	**4**	**15**
3.	Управление персоналом в системе управления библиотекой: организационный аспект			1
4.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом библиотеки			3
5.	Формирование трудовых ресурсов библиотеки		2	2
6.	Профессиональная адаптация и развитие персонала библиотеки			2
7.	Управление использованием трудового потенциала библиотеки	2		3
8.	Оценка персонала библиотеки		2	1
9.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала библиотеки			3
III	**Социально-психологические аспекты управления персоналом библиотеки**	**2**	**2**	**10**
10.	Социально-психологический подход к управлению персоналом библиотеки	2		

11.	Корпоративная культура библиотеки и управление персоналом			4
12.	Менеджер библиотеки: социально-психологические требования к личности			5
13.	Этические правила служебных отношений и их роль в создании и функционировании библиотечного коллектива		2	1
IV	**Деловое общение библиотечного менеджера**	**2**	**2**	**4**
14.	Социально-психологические особенности делового общения в библиотеке	2		
15.	Этапы деловой беседы и роль менеджера на каждом из них			1
16.	Общение в типичных ситуациях управления библиотечным коллективом		2	
17.	Общение менеджера в конфликтных ситуациях			3
Всего		**8**	**8**	**34**

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература:

Основная

1. *Зыгмантовіч, С. В.* Кіраванне персаналам бібліятэкі : вучэб. дапам. для студэнтаў выш. навуч. устаноў па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія (па напрамках) / С. В. Зыгмантовіч. – Мінск : БДУКМ, 2013. – 148 с.

2. *Клименкова, Н. В.* Психолого-педагогические основы библиотечной деятельности : учеб. пособие / Н. В. Клименкова, С. В. Зыгмантович, Е. Ю. Козленко. – Минск : Народная асвета, 2019. – С. 40-105.

3. *Менеджмент библиотечно-информационной деятельности* : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» (уровень «бакалавриат») / В. К. Клюев [и др.] ; науч. ред. В. К. Клюев, М. Н. Колесникова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2021. – С. 212-274. – (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности).

Дополнительная

1. *Авдулова, Т. П.* Психологические основы менеджмента : учеб.-метод. пособие / Т. П. Авдулова. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2005. – 150 с. – (Сер. «Библиотекарь и время. XXI век» ; вып. 24).

2. *Беляцкий, Н. П.* Креативный менеджмент : учебник для студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям / Н. П. Беляцкий. – Минск : Вышэйшая школа, 2022. – 382 с.

3. *Березкина, Н. Ю.* Мотивация персонала как важное условие успешной работы организации: возможности библиотек / Н. Ю. Березкина // Бібліятэчны веснік : навук. зб. / Нац. б-ка Беларусі. – Мінск, 2021. – Вып. 13. – С. 90–96.

4. *Березкина, Н. Ю.* Современные требования к формированию компетенций работников библиотек / Н. Ю. Березкина // Бібліятэчны веснік: навук. зб. / Нац. б-ка Беларусі. – Мінск, 2022. – Вып. 14. – С. 94–99.

5. *Богданова, И. А.* Библиотечный коллектив: методологические и методические аспекты изучения : учеб.-метод. пособие / И. А. Богданова. – Москва : Литера, 2011. – 142 с. – (Сер. «Современная библиотека»).

Рекомендуемые педагогические технологии и методы преподавания

Среди эффективных педагогических методик и технологий, способствующих участию обучающихся в поиске и управлении знаниями, приобретению опыта самостоятельного решения различных задач, выделяются: технологии проблемно-модульного обучения, технология учебно-исследовательской деятельности, коммуникативные технологии, метод анализа производственных ситуаций, игровые технологии.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов

Организация самостоятельной работы студентов предусматривает работу с научной и учебно-методической литературой, изучение студентами отдельных вопросов учебной дисциплины, подготовку к семинарским занятиям и экзамену.

Самостоятельная работа проводится в любой рекомендованной форме по разделам: «Управление персоналом библиотеки: теоретические аспекты», «Управление персоналом библиотеки: организационно-технологические аспекты», «Социально-психологические аспекты управления персоналом в библиотеке», «Деловое общение библиотечного менеджера» на одну из представленной ниже тематики. Оформление письменной работы должно иметь титульный лист, основную часть и список использованной литературы.

Тема самостоятельной работы обязательна, но студент имеет право сузить или расширить выбранную тему. При написании работы можно использовать самостоятельно найденную литературу по учебной дисциплине.

Примерные формы самостоятельной работы:

- написание реферата (не менее 10 страниц);
- подготовка резюме, портфолио и других материалов;
- разработка визуальной презентации (не менее 12 слайдов);
- разработка аудиовизуальной презентации (не короче 3 минут демонстрации).

Примерная тематика для самостоятельной работы

Главы 1–2 (Управление персоналом библиотеки: теоретические аспекты; Управление персоналом в библиотеке: организационно-технологические аспекты)

1. Развитие теории управления персоналом в общих концепциях научного менеджмента
2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом
3. Формирование трудовых ресурсов библиотеки
4. Адаптация сотрудников библиотеки
5. Оценка и аттестация персонала библиотеки
6. Профессиональное развитие сотрудников библиотеки
7. Использование принципов кадрового менеджмента в работе библиотеки

Глава 3–4 (Социально- психологические аспекты управления персоналом в библиотеке, Деловое общение библиотечного менеджера)

1. Управление социальным развитием организации как часть управления персоналом
2. Основные этапы и закономерности создания благоприятного морально-психологического климата в коллективе
3. Корпоративная культура организации как характеристика системного сознания, ценностей, норм и устойчивых моделей поведения
4. Характерные черты личности позитивного менеджера, стили управления
5. Техники, вызывающие доверие и снимающие психологические противоречия
6. Коммуникативная культура и коммуникативная компетентность руководителя
7. Деловая беседа как коммуникативный процесс
8. Организация и ведение переговоров
9. Стратегии поведения руководителя в конфликте

Список рекомендуемых диагностических инструментов результатов учебной деятельности

Объектом диагностики результатов учебной деятельности студентов являются универсальные профессиональные и специализированные виды компетенций, зафиксированные в образовательном стандарте высшего образования ОСВО 6-05-0322-01-2023 по специальности 6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность.

Для окончательной диагностики компетенций студента по учебной дисциплине «Управление персоналом библиотеки» проводится зачет. Оценка академических достижений обучающегося на зачете осуществляется с учетом активности работы на лекциях, семинарских занятиях, практических занятиях, а также с учетом достижений и выполнения управляемой самостоятельной работы.

Для оценки достижений студентов по учебной дисциплине «Управление персоналом библиотеки» и диагностики сформированности компетенций студентов используются следующие диагностические средства:

– участие студента и его выступление на семинаре с подготовленным тематическим сообщением и т.п.;

– защита заданий, выполненных на практических занятиях;

– подготовка рефератов по отдельным темам, разделам учебной дисциплины;

– защита индивидуальных (групповых) заданий, выполненных в рамках управляемой самостоятельной работы;

– подготовка тестов по отдельным темам, разделам учебной дисциплины;

– подготовка презентаций;

– устные текущие контрольные опросы по отдельным темам во время занятий;

– текущий контроль знаний – устный опрос, тестирование;

– промежуточный контроль знаний – зачет;

– другие средства диагностики, предполагающие эвристическую деятельность и неформальный ответ обучающихся.