

Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Першы прарэктар БДУКМ

_____ Н. У. Карчэўская

«__» _____ 2018 г.

Рэгістрацыйны № ВД-_____/вуч.

**КІРАВАННЕ ПЕРСАНАЛАМ БІБЛІЯТЭКІ
І МЕНЕДЖМЕНТ ЯКАСЦІ ДЗЕЙНАСЦІ БІБЛІЯТЭК**

Раздзел 1. Кіраванне персаналам бібліятэкі

*Вучэбная праграма ўстановы вышэйшай адукацыі
на вучэбнай дысцыпліне для спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-
інфармацыйная дзейнасць (на напрамках), напрамку спецыяльнасці
1-23 01 11-01 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (менеджмент)*

Вучэбная праграма складзена на падставе адукацыйнага стандарту вышэйшай адукацыі першай ступені ОСВО 1-23 01 11-2014 па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках), вучэбнага плана ўстановы вышэйшай адукацыі па напрамку спецыяльнасці 1-23 01 11-01 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (менеджмент), рэгістрацыйны № Е 23-1-88/17 вуч. ад 04.07.2017

СКЛАДАЛЬНІКІ:

С. В. Зыгмантовіч, прафесар кафедры менеджменту інфармацыйна-дакументнай сферы ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў», кандыдат педагогічных навук, дацэнт;

Н. У. Клімянкова, прафесар кафедры менеджменту інфармацыйна-дакументнай сферы ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў», кандыдат педагогічных навук, дацэнт

РЭЦЭНЗЕНТЫ:

Ю. А. Пераверзева, загадчык аддзела камплектавання фондаў дзяржаўнай установы «Нацыянальная бібліятэка Беларусі», кандыдат педагогічных навук, дацэнт;

В. І. Саітава, прафесар кафедры тэорыі і гісторыі інфармацыйна-дакументных камунікацый установы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў», кандыдат педагогічных навук, дацэнт

РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ:

кафедрай менеджменту інфармацыйна-дакументнай сферы ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў» (пратакол № 8 ад 27.04 2017);

прэзідыумам навукова-метадычнага савета ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў» (пратакол № 5 ад 28.06.2017)

Адказны за рэдакцыю: В. Б. Кудласевіч

Адказны за выпуск: С. В. Зыгмантовіч

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Вучэбная дысцыпліна «Кіраванне персаналам бібліятэкі і менеджмент якасці дзейнасці бібліятэк» складаецца з двух раздзелаў: «Кіраванне персаналам бібліятэкі» і «Менеджмент якасці дзейнасці бібліятэк». Дадзеная вучэбная праграма прызначана для вывучэння першага раздзела «Кіраванне персаналам бібліятэкі».

Радыкальныя сацыяльна-эканамічныя і палітычныя змены, працэсы глабалізацыі, імклівы рост аб'ёмаў інфармацыі, тэхналагічны прагрэс патрабуюць новых падыходаў да менеджменту, работы арганізацый і супрацоўнікаў. Практыка развіцця розных сфер дзейнасці, у тым ліку і сацыякультурнай, сведчыць аб сур'ёзнай стратэгічнай трансфармацыі ўпраўленчых падыходаў большасці паспяховых арганізацый, фірм у бок узмацнення ўвагі да чалавечай, у першую чаргу прафесійна-культурнай складаючай гэтай дзейнасці. Кіраванне персаналам прызнаецца адной з найбольш важных сфер жыцця арганізацыі, здольнай шматкратна павысіць яе эфектыўнасць.

Вывучэнне вучэбнай дысцыпліны «Кіраванне персаналам бібліятэкі» фарміруе сістэму ведаў і ўменняў, неабходных і дастатковых для паспяховага кіравання калектывам, пераадолення крызісных сітуацый і стварэння аптымальнага маральна-псіхалагічнага клімату. Сёння кожны кіраўнік павінен дакладна ўяўляць, што моц яго арганізацыі перш за ўсё ў прафесійных кадрах.

Мэта вучэбнай дысцыпліны – падрыхтоўка студэнтаў у галіне кіравання персаналам на падставе прынцыпаў і заканамернасцей кадравага менеджменту.

Задачы вучэбнай дысцыпліны:

- навучанне спецыяльным ведам, уменням і навыкам у галіне тэорыі і практыкі кіравання персаналам;
- вывучэнне функцый і ролі кіраўніка ў кіраванні персаналам бібліятэкі;
- авалоданне метадамі планавання, арганізацыі, матывацыі персаналу бібліятэкі;
- навучанне псіхалагічным асновам кіравання персаналам бібліятэкі.

У працэсе вывучэння вучэбнай дысцыпліны студэнты атрымліваюць веды аб:

- тэарэтычных асновах менеджменту персаналу, гісторыі фарміравання тэорыі кіравання персаналам як навукі;
- арганізацыйных асновах работы з персаналам у бібліятэках;
- змесце асноўных тэхналагічных працэсаў кіравання персаналам і іх рэалізацыі ў бібліятэках;
- эканамічных аспектах кіравання персаналам у бібліятэках;
- сацыяльна-псіхалагічных асаблівасцях кіравання персаналам у бібліятэках;
- асаблівасцях работы менеджара бібліятэкі;
- кірунках фарміравання карпаратыўнай культуры бібліятэкі.

Зместам вучэбнай дысцыпліны «Кіраванне персаналам бібліятэкі» прадугледжана фарміраванне наступных кампетэнцый адпаведна з адукацыйным стандартам вышэйшай адукацыі першай ступені па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках).

Акадэмічныя кампетэнцыі:

- АК-3. Валодаць даследчымі навыкамі.
- АК-4. Умець працаваць самастойна.
- АК-5. Быць здольнымі параджаць новыя ідэі (валодаць крэатыўнасцю).
- АК-6. Валодаць міждысцыплінарным падыходам да вырашэння праблем.
- АК-8. Валодаць навыкамі вуснай і пісьмовай камунікацыі.
- АК-9. Умець вучыцца, павышаць сваю кваліфікацыю на працягу ўсяго жыцця.
- АК-10. Валодаць метадычнымі ведамі і даследчымі ўменнямі, якія забяспечваюць вырашэнне задач інавацыйна-метадычнай і навукова-даследчай дзейнасці ў галіне бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.

Сацыяльна-асобасныя кампетэнцыі:

- САК-2. Быць здольнымі да сацыяльнага ўзаемадзеяння.
- САК-3. Валодаць здольнасцю да міжасобасных камунікацый.
- САК-5. Быць здольным да крытыкі і самакрытыкі.
- САК-6. Умець працаваць у камандзе.

Прафесійныя кампетэнцыі:

ПК-18. Выконваць патрабаванні заканадаўчых і нарматыўна-прававых дакументаў у галіне бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.

ПК-20. Выконваць асноўныя функцыі кіравання структурнымі падраздзяленнямі бібліятэк; кантраляваць і падтрымліваць у іх працоўную і вытворчую дысцыпліну.

ПК-22. Арганізоўваць работу малых калектываў у працэсе праектнай дзейнасці.

Пералічаныя кампетэнцыі прадугледжваюць фарміраванне ўменняў выкарыстоўваць атрыманыя веды ў розных галінах бібліятэчнай дзейнасці.

У працэсе вывучэння вучэбнай дысцыпліны студэнты набываюць уменні і навывкі:

- ажыццяўляць пэўныя працэдурныя ў працэсе фарміравання працоўных рэсурсаў бібліятэкі: падбору, найму, адаптацыі, ацэнкі работы персаналу;

- рыхтаваць уласныя рэзюмэ і ацэньваць рэзюмэ прэтэндэнтаў на пасады супрацоўнікаў бібліятэк;

- рыхтаваць і ацэньваць нарматыўныя дакументы па рабоце з персаналам;

- праводзіць даследаванні, накіраваныя на вывучэнне пытанняў, звязаных з фарміраваннем карпаратыўнай культуры ў бібліятэцы;

- планаваць уласную прафесійную кар’еру;

- ствараць спрыяльны маральна-псіхалагічны клімат у калектыве;

- прадухіляць і вырашаць канфліктныя сітуацыі;

- ажыццяўляць дзелавыя зносіны, перамовы, сумоў’і;

- выступаць публічна.

Вучэбная дысцыпліна «Кіраванне персаналам бібліятэкі» засноўваецца на ведах, атрыманых у выніку вывучэння такіх спецыяльных дысцыплін, як «Бібліятэказнаўства», «Бібліятэчна-інфармацыйны менеджмент», «Бібліятэчна-інфармацыйны маркетинг». Кіраванне персаналам бібліятэкі патрабуе ведаў заканадаўства, што забяспечваецца вывучэннем вучэбнай дысцыпліны «Правое забеспячэнне дзейнасці бібліятэк»; выкарыстанне эканамічных метадаў кіравання патрабуе ведаў, атрыманых у ходзе вывучэння вучэбнай дысцыпліны «Эканоміка біб-

ліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці». Яна таксама звязана і з блокам сацыяльна-гуманітарных дысцыплін: «Педагогіка», «Псіхалогія», «Эканоміка», «Права», «Сацыялогія», якія з'яўляюцца тэарэтычнай і метадычнай базай для вывучэння заканамернасцей сацыяльна-эканамічнага развіцця грамадства, заканадаўчай і нарматыўнай базы па фарміраванні працоўных адносін у краіне.

У сваю чаргу веды, уменні, атрыманыя пры вывучэнні пытанняў бібліятэчнага менеджменту, з'яўляюцца важкімі для вывучэння і засваення такіх вучэбных дысцыплін цыкла спецыяльных дысцыплін, як «Навукова-метадычная дзейнасць бібліятэк», «Інавацыйны бібліятэчны менеджмент», «Праектная дзейнасць бібліятэк», а таксама вучэбных дысцыплін па выбары студэнтаў, звязаных з выкарыстаннем працоўнага патэнцыялу супрацоўнікаў бібліятэкі, бібліятэчнай прафесіялогіяй і фарміраваннем прафесійнай свядомасці бібліятэчных спецыялістаў.

У адпаведнасці з вучэбным планам на вывучэнне вучэбнай дысцыпліны «Кіраванне персаналам бібліятэкі» прадугледжана 150 гадзін, з якіх 60 гадзін – аўдыторныя заняткі. Прыкладнае размеркаванне аўдыторных гадзін па відах заняткаў наступнае: 28 гадзін – лекцыі, 14 гадзін – семінарскія заняткі, 18 гадзін – практычныя заняткі. Рэкамендаваная форма кантролю ведаў – экзамен.

ЗМЕСТ ВУЧЭБНАГА МАТЭРЫЯЛУ

Уводзіны

Прадмет, змест і задачы вучэбнай дысцыпліны «Кіраванне персаналам бібліятэкі». Яе месца ў сістэме падрыхтоўкі бібліятэчнага спецыяліста з кваліфікацыяй «бібліятэкар, бібліёграф, менеджар». Тэарэтыка-практычная накіраванасць вучэбнай дысцыпліны, яе ўзаемасувязь з цыкламі агульнанавуковых, агульнапрафесійных і спецыяльных дысцыплін. Веды, уменні і навыкі, якія набываюць студэнты ў працэсе вывучэння вучэбнай дысцыпліны. Асноўныя віды вучэбных заняткаў і арганізацыя самастойнай работы студэнтаў. Формы кантролю. Характарыстыка забяспечанасці вучэбнай дысцыпліны вучэбнай, метадычнай і навуковай літаратурай.

Раздзел 1. Кіраванне персаналам бібліятэкі: тэарэтычныя аспекты

Тэма 1. Кіраванне персаналам як навука і спецыфічная сфера дзейнасці

Персанал арганізацыі як сацыяльна-эканамічная катэгорыя. Чалавечы фактар працоўнай дзейнасці і яго роля ў сучасных сацыяльна-эканамічных і вытворчых адносінах. Уяўленне аб кіраванні персаналам як асобай сферы дзейнасці. Персанал як аб'ект кадравага менеджменту. Асноўныя паняцці ў кіраванні персаналам: кадры, персанал, штат, працоўныя рэсурсы, кадравыя рэсурсы. Адметнасці чалавечых рэсурсаў у параўнанні з іншымі. Структура персаналу бібліятэкі: статыстычная і аналітычная (па сацыяльных, сацыяльна-дэмаграфічных, прафесійна-кваліфікацыйных, адукацыйных, функцыянальных, гендарных прыкметах). Сістэма кадравага менеджменту: прынцыпы, функцыі, метады менеджменту.

Месца кіравання персаналам у сістэме сучасных навук. Полідысцыплінарныя вытокі кіравання персаналам. Структура ведаў навукі аб кіраванні персаналам: узровень працэсаў; узровень арганізацыі; узровень чалавека. Сувязь кіравання перса-

налам з эканамічнымі навукамі, псіхалагічнымі, сацыялогіяй, правам.

Кіраванне персаналам як вучэбная дысцыпліна. Значэнне вывучэння кіравання персаналам для кіраўнікоў, функцыянальных спецыялістаў (спецыялістаў па рабоце с персаналам), супрацоўнікаў.

*Тэма 2. Развіццё тэорыі кіравання персаналам
у агульных канцэпцыях навуковага менеджменту*

Асноўныя этапы развіцця кіравання персаналам як навукі. Тэйларызм (пач. XX ст.), адміністрацыйная школа (20-е гг. XX ст.) і пытанні фарміравання кадравага менеджменту як самастойнай навуковай дысцыпліны. Роля прадстаўнікоў школы чалавечых адносін (50-е гг. XX ст.) у развіцці асноў кіравання персаналам. Канцэпцыі матывацыі працы Дугласа Макгрэгара, Абрахама Маслоу, Дэвіда МакКлеланда, Фрэдэрыка Герцберга, Уільяма Оўчы і інш. Сучасныя тэорыі кадравага менеджменту: тэорыя чалавечага капітала, канцэпцыя кіравання чалавечымі рэсурсамі, канцэпцыя кіравання персаналам, гуманістычны падыход да кіравання персаналам. Перспектывы развіцця кадравага менеджменту на сучасным этапе.

**Раздзел 2. Кіраванне персаналам у бібліятэцы:
арганізацыйна-тэхналагічныя аспекты**

*Тэма 3. Кіраванне персаналам у сістэме кіравання
бібліятэкай: арганізацыйны аспект*

Сістэма кіравання персаналам у бібліятэцы як сукупнасць органаў кіравання (службовых асоб, структурных падраздзяленняў) і арганізацыйна-інфармацыйных сувязей паміж імі. Мэтавая накіраванасць і прынцыпы фарміравання сістэмы кіравання персаналам.

Апарат кіравання бібліятэкі. Функцыі ўпраўленчых кадраў, іх дыферэнцыяцыя і ўдзел у рэалізацыі функцый кіравання персаналам. Кіраўнік бібліятэкі: яго функцыі; роля кіраўніка; сацыяльна-прафесійныя патрабаванні да кіраўніка.

Паняцце аддзела кадраў і аддзела кіравання персаналам. Месца і роля службы кіравання персаналам у сучаснай арганізацыі. Мадэлі кадравай службы ў адпаведнасці з асноўнымі мадэлямі кадравага менеджменту. Структура і функцыі кадравых службаў, асноўныя напрамкі іх работы. Функцыі менеджара па персанале. Дакументацыйнае забеспячэнне работы кадравых службаў. Асаблівасці арганізацыі работы з персаналам у бібліятэках розных тыпаў.

Нарматыўна-прававое забеспячэнне кіравання персаналам бібліятэкі. Нарматыўныя дакументы суб'ектаў розных узроўняў сістэмы кіравання, якія рэгламентуюць працоўныя адносіны. Лакальныя нарматыўна-прававыя акты, што выкарыстоўваюцца ў працэсе кіравання персаналам бібліятэкі (калектыўная дамова, правілы ўнутранага працоўнага распарадку, працоўныя дамовы і інш.).

Тэма 4. Кадравая палітыка і стратэгія кіравання персаналам у бібліятэцы

Паняцце кадравай палітыкі. Змест і задачы кадравай палітыкі, прынцыпы фарміравання. Узаемасувязь кадравай палітыкі і стратэгіі развіцця бібліятэкі. Кадравая праграма арганізацыі як састаўная частка плана развіцця бібліятэкі.

Характарыстыка асноўных тыпаў кадравай палітыкі: пасіўная, рэактыўная, прэвентыўная, актыўная; адкрытая і закрытая. Этапы праектавання кадравай палітыкі і ўмовы яе распрацоўкі. Вызначэнне кадравай палітыкі бібліятэкі на прыкладзе работы буйнейшых бібліятэк.

Тэма 5. Фарміраванне працоўных рэсурсаў бібліятэкі

Планаванне персаналу як адна з функцый кадравага менеджменту. Мэты, задачы і арганізацыя кадравага планавання. Ацэнка наяўных працоўных рэсурсаў; вызначэнне будучых колькасных і якасных патрэбнасцей у персанале і разлік нарматыўнай колькасці работнікаў бібліятэкі; распрацоўка праграмы задавальнення патрэбнасцей у персанале; планаванне выдаткаў на персанал як асноўныя тэхналагічныя працэсы кадравага планавання. Паняцце працоўнага патэнцыялу і яго складаючыя.

Фарміраванне працоўных рэсурсаў як комплекс мерапрыемстваў па пошуку, адборы і найме супрацоўнікаў па колькасных і якасных паказчыках.

Маркетынг персаналу: асноўныя прынцыпы, віды дзейнасці, этапы.

Падбор персаналу: арганізацыя і працэдуры. Роля прафесійных стандартаў, кваліфікацыйных характарыстык, прафесіяграм пры вызначэнні патрабаванняў да прэтэндэнтаў на вакантныя пасады. Крыніцы падбору прэтэндэнтаў (знешнія і ўнутраныя), іх вартасці і недахопы.

Адбор персаналу: асноўныя метады і тэхналогія. Інфармацыйны патэнцыял і ацэнка конкурсных дакументаў. Прафесійнае выпрабаванне, сумоўе, тэсціраванне як метады адбору.

Прыняцце рашэння аб найме, азнаямленне прынятага супрацоўніка з умовамі найму і дакументацыйнае афармленне працоўных адносін. Працоўнае пагадненне (кантракт) і яго змест.

Тэма 6. Працоўная адаптацыя і развіццё персаналу бібліятэкі

Адаптацыя супрацоўнікаў у бібліятэцы: паняцце, змест, асноўныя мэты. Віды адаптацыі: першасная і другасная; прафесійная і сацыяльная. Асноўныя этапы працэсу адаптацыі: іх арганізацыйна-тэхналагічныя, псіхалага-педагагічныя асаблівасці. Механізм кіравання працэсам адаптацыі. Асаблівасці адаптацыі маладых спецыялістаў у бібліятэцы. Вырашэнне задач прафесійнай арыентацыі маладых спецыялістаў; падрыхтоўкі супрацоўнікаў да інавацыйнай дзейнасці ў працэсе адаптацыйных мерапрыемстваў. Паказчыкі паспяховасці працэсу адаптацыі.

Прафесійнае развіццё персаналу як неабходная ўмова паспяховага функцыянавання бібліятэкі. Узроўні, этапы, ступені прафесіяналізму бібліятэчнага спецыяліста. Магчымасці развіцця асобы ў межах выконваемай прафесійнай дзейнасці, удзелу ў фармальных і нефармальных прафесійных фарміраваннях. Прафесійнае развіццё і прафесійныя дэфармацыі. Сістэма кіравання прафесійным развіццём супрацоўнікаў бібліятэкі: прафесійнае навучанне, развіццё кар'еры, падрыхтоўка кадравага рэзерву.

Прафесійнае навучанне. Вызначэнне патрэбнасцей у навучанні персаналу на ўзроўні канкрэтных структурных падраздзяленняў; у сувязі са змяненнямі ў сацыяльна-эканамічным становішчы бібліятэк, інфармацыйна-тэхналагічнымі зменамі ў іх дзейнасці. Прафесійнае навучанне: змест, арганізацыя, асноўныя формы і метады. Прафесійнае навучанне на рабочым месцы. Павышэнне прафесійных кампетэнцый супрацоўнікаў бібліятэкі ў розных арганізацыйных формах сістэмы павышэння кваліфікацыі. Метады і формы навучання. Метады дыстанцыйнага навучання. Асаблівасці навучання дарослых. Ацэнка вынікаў навучання.

Прафесійная кар’ера: азначэнне паняцця. Планаванне і развіццё кар’еры супрацоўнікаў бібліятэкі. Характарыстыка сістэм кіравання развіццём і сродкі рэалізацыі кар’еры супрацоўнікаў: службовыя перасоўванні, ратацыі, узбагачэнне працы. Мадэль партнёрства як адна з эфектыўных сістэм кіравання кар’ерай.

Фарміраванне кадравага рэзерву як сродак развіцця персаналу. Віды, крытэрыі, функцыі і мэты фарміравання кадравага рэзерву. Крыніцы кадравага рэзерву кіраўнікоў у бібліятэцы. Метады практычнай падрыхтоўкі кадравага рэзерву ў бібліятэцы.

Тэма 7. Кіраванне выкарыстаннем працоўнага патэнцыялу бібліятэкі

Выкарыстанне персаналу: сутнасць, значэнне, прынцыпы рацыянальнага выкарыстання. Расстаноўка кадраў, яе прынцыпы: адпаведнасці, перспектыўнасці, змяняемасці. Працоўныя перасоўванні: віды, формы. Ратацыя кадраў, яе значэнне, формы. Выкарыстанне розных форм занятасці ў бібліятэках.

Выслабаненне персаналу. Падставы спынення працоўных адносін. Асноўныя віды звальненняў: па ініцыятыве супрацоўніка, па ініцыятыве адміністрацыі, выхад на пенсію. Падрыхтоўка працэсу звальнення супрацоўніка. Кансультаванне супрацоўнікаў. Праца з супрацоўнікамі прадпенсійнага і пенсійнага ўзросту.

Тэма 8. Ацэнка персаналу бібліятэкі

Ацэнка работы персаналу як частка працэсу ўпраўленчага кантролю і аснова прыняцця кадравых рашэнняў. Умовы фарміравання эфектыўнай сістэмы ацэнкі персаналу ў бібліятэцы. Асноўныя метады ацэнкі супрацоўнікаў: ацэнка вынікаў працы і ацэнка патэнцыялу. Экспертны і інструментальны метады. Метады шкаліравання, упарадкавання рангаў, альтэрнатыўных характарыстык.

Атэстацыя персаналу як адна з распаўсюджаных сістэм ацэнкі персаналу ў бібліятэцы. Азначэнне, мэты, умовы правядзення атэстацыі персаналу ў бібліятэцы. Арганізацыя правядзення атэстацыі персаналу ў бібліятэках розных тыпаў. Асноўныя этапы тэхналогіі атэстацыі: падрыхтоўка да правядзення атэстацыі, правядзенне атэстацыі, падвядзенне яе вынікаў. Характарыстыка метадаў правядзення атэстацыі. Крытэрыі ацэнкі персаналу. Асаблівасці ацэнкі выніковасці працы кіраўнікоў і спецыялістаў.

Нетрадыцыйныя падыходы да ацэнкі персаналу бібліятэкі: кіраванне шляхам пастаноўкі мэт, «360* атэстацыя», псіхалагічныя метады атэстацыі і інш.

Эфектыўнасць правядзення ацэнкі персаналу: эканамічны, сацыяльна-псіхалагічны, арганізацыйны эфекты.

Тэма 9. Матывацыя працоўнай дзейнасці персаналу бібліятэкі

Матывацыя як унутраная рэгуляцыя паводзін супрацоўніка. Асноўныя паняцці: матыў, патрэбнасці, інтарэс, устаноўка (каштоўнасць арыентацыі), структура матываў працоўных паводзін. Сучасныя тэорыі матывацыі. Формы і метады стымулявання працоўнай дзейнасці.

Распрацоўка комплекснай сістэмы матывацыі. Дзяржаўнае рэгуляванне аплаты працы. Уяўленне аб кампенсацыі як сродку матэрыяльнага ўзнагароджання за працу. Мэты сістэмы кампенсацыі ў бібліятэцы. Склад кампенсацыі: асноўная (заработная плата) і дапаўняльная (ільготы, прэміі, надбаўкі і інш.). Формы і сістэмы аплаты працы: агульная характарыстыка.

Эфектыўны кантракт. Дапаўняльныя выплаты. Ільготы і кампенсацыі. Стымуляванне на аснове грамадскага прызнання.

Раздел 3. Сацыяльна-псіхалагічныя аспекты кіравання персаналам у бібліятэцы

Тэма 10. Сацыяльна-псіхалагічны падыход да кіравання персаналам у бібліятэцы

Сацыяльнае кіраванне і яго адметнасці. Арганізацыя як распаўсюджаны від сацыяльных сістэм. Кіраванне сацыяльным развіццём арганізацыі як частка кіравання персаналам.

Мэты сацыяльнага падыходу да кіравання персаналам: удаканаленне сацыяльнай структуры бібліятэкі; вывучэнне і задавальненне патрэбнасцей персаналу; фарміраванне сацыяльнага асяроддзя; абарона сацыяльных інтарэсаў супрацоўнікаў. Сацыяльнае асяроддзе бібліятэкі: змест, асноўныя элементы і сродкі кіравання. Патэнцыял бібліятэкі і яе сацыяльная інфраструктура. Эрганамічныя, санітарна-гігіенічныя і іншыя ўмовы працы, ахова працы і забеспячэнне бяспекі супрацоўнікаў. Забеспячэнне сацыяльных гарантый і грамадскіх правоў супрацоўнікаў. План сацыяльнага развіцця бібліятэкі. Сацыяльнае партнёрства як форма адносін паміж адміністрацыяй і калектывам. Паказчыкі сацыяльнай эфектыўнасці кіравання персаналам.

Маральна-псіхалагічны клімат бібліятэкі: характарыстыкі, стварэнне і падтрыманне ў калектыве. Асноўныя этапы і заканамернасці стварэння спрыяльнага маральна-псіхалагічнага клімату. Уменне перадаваць частку сваіх клопатаў падначаленым – паказчык паспяховай працы кіраўніка. Сітуацыі, якія пабуджаюць да дэлегавання паўнамоцтваў. Крытэрыі выбару супрацоўніка, якому можна даручыць свае клопаты. Правілы дэлегавання кіраўнічых паўнамоцтваў. Віды і формы кантролю за выкананнем. Заахвочванне і пакаранне. Правілы паводзін кіраўніка пры заахвочванні супрацоўніка. Правілы паводзін кіраўніка пры неабходнасці пакарання супрацоўніка.

Уплыў маральна-псіхалагічнага клімату на эфектыўнасць асноўных кірункаў дзейнасці бібліятэкі. Арганізацыя вольнага

часу супрацоўнікаў і іх сем'яў. Псіхалагічны падыход да кіравання персаналам. Сацыяльна-псіхалагічныя метады кіравання.

*Тэма 11. Карпаратыўная культура бібліятэкі
і кіраванне персаналам*

Уяўленне аб карпаратыўнай культуры. Уплыў культуры на кіраванне персаналам. Культура арганізацыі як характарыстыка сістэмнай свядомасці, каштоўнасцей, норм і ўстойлівых узораў паводзін. Роль культуры ў дэтэрмінацыі фармальных і нефармальных паводзін. Спосабы ўплыву на культуру арганізацыі: камунікацыя (пісьмовая і вусная), перакананне, маніпуляцыя. Калектыўныя каштоўнасці, сімвалы, міфы, легенды, традыцыі. Роль мовы ў змяненні культуры арганізацыі. Сімвалічны менеджмент. Кіраўніцтва персаналам як састаўная частка культуры арганізацыі. Асноўныя этапы ўкаранення культурарыентаванага кіраўніцтва. Выкарыстанне розных тыпаў культур у кіраванні персаналам бібліятэкі. Індывідуалістычная, калектывісцкая і змешаная арганізацыйныя культуры. Даследаванні па вывучэнні карпаратыўнай культуры бібліятэк.

*Тэма 12. Менеджар бібліятэкі:
сацыяльна-псіхалагічныя патрабаванні да асобы*

Уменне падпарадкоўвацца і падпарадкоўваць сабе людзей – важная псіхалагічная ўласцівасць кіраўніка. Характэрныя асобныя рысы пазітыўнага кіраўніка. Стылі кіравання: аўтарытарны, ліберальны і дэмакратычны. Межы ўжывання розных стыляў кіравання. Адмоўныя наступствы ўжывання жорсткага, аўтарытарнага стылю кіравання. Адмоўныя наступствы ўжывання ліберальнага стылю кіравання. Праблема выбару індывідуальнага стылю кіравання. Сусветныя стандарты кіраўніка-прафесіянала. Сродкі і параметры ацэнкі кіраўнічай кваліфікацыі і псіхалагічнай кампетэнтнасці кіраўніка.

Прычыны з'яўлення «цяжкіх» кіраўнікоў. Характэрныя відыя рысы, тыпы «цяжкіх» кіраўнікоў. Правілы стратэгіі і тактыкі паводзін з «цяжкім» кіраўніком.

Тэма 13. Этычныя правілы службовых адносін і іх роля ў стварэнні і функцыянаванні бібліятэчнага калектыву

Залежнасць службовай этыкі і этыкету ад пануючага ў грамадстве стылю кіраўніцтва. Асноўныя правілы службовых адносін. Правілы карэктных паводзін кіраўніка ў разнастайных сітуацыях. Прыёмы, якія выклікаюць давер і здымаюць псіхалагічныя супярэчнасці. Узаемаадносіны з падначаленымі і ўзаемаадносіны з кіраўнікамі вышэйшага рангу. Тыповыя парушэнні этыкі службовых адносін і іх наступствы. Службовы этыкет.

Выкарыстанне чалавечых рэсурсаў для вырашэння праблемы. Асноўныя тыпы супрацоўнікаў і характар уплыву на іх. Матывы паводзін людзей і кіраванне імі з улікам дамінуючай матывацыі. Тыпы анамальных супрацоўнікаў і спосабы ўзаемадзеяння з імі. Стварэнне атмасферы, спрыяльнай для асабістага росту супрацоўнікаў. Кансультаванне і выкарыстанне станоўчага вопыту работы. Правядзенне атэстацыйных сумоўяў. Выкарыстанне зваротнай сувязі. Прыём на работу і звальненне.

Раздзел 4. Дзелавыя зносіны бібліятэчнага менеджара

Тэма 14. Сацыяльна-псіхалагічныя асаблівасці дзелавых зносін у бібліятэцы

Зносіны ў жыцці сучаснага дзелавога чалавека. Камунікатыўная культура і камунікатыўная кампетэнтнасць кіраўніка. Спецыфіка зносін у галіне інфармацыйна-бібліятэчнай дзейнасці. Функцыі дзелавых зносін. Структура дзелавых зносін. Перцептыўны, камунікатыўны і інтэрактыўны бакі зносін. Фактары, якія ствараюць цяжкасці ў зносінах дзелавых партнёраў. Сучасныя праблемы фарміравання культуры дзелавых зносін.

Роля ўспрымання ў дзелавых зносінах. Выбіральнасць, глабальнасць і праектыўнасць успрымання. Тэорыя каўзальнай атрыбуцыі. Памылкі атрыбуцыі. Сувязь фарміравання ўяўленняў аб іншай асобе з узроўнем уласнай самасвядомасці. Асноўныя канстанты ўспрымання самога сябе і партнёра па зносінах. Эфекты ўспрымання. Выкарыстанне заканамернасцей успрымання ў працэсе фарміравання станоўчага іміджу кіраўніка.

Паняцце міжасабовай атракцыі. Фактары, якія вызначаюць атракцыю. Прыёмы і спосабы дасягнення атракцыі ў разнастайных сітуацыях дзелавых зносін. Фактары, якія перашкаджаюць дасягненню атракцыі і спосабы іх нейтралізацыі. Самаактуалізацыя і маніпуліраванне ў дзелавых зносінах. Спосабы дасягнення ўзаемаразумення ў дзелавых зносінах.

Тэма 15. Этапы дзелавой размовы і роля менеджара на кожным з іх

Дзелавая размова як камунікатыўны працэс. Падрыхтоўка да дзелавой размовы. Пяць этапаў дзелавой размовы. Мэты і задачы пачатку размовы. Умовы аптымізацыі пачатку размовы і пераадолення перашкод. Мэты і задачы этапу інфармавання. Прыёмы эфектыўнага інфармавання. Мэты і задачы этапу аргументавання. Рытарычныя і спекулятыўныя прыёмы аргументавання: характарыстыка і межы ўжывання. Нейтралізацыя заўваг суразмоўніка. Перадумовы канструктыўнага завяршэння дзелавой размовы. Умовы, якія спрыяюць дасягненню згоды ў працэсе дзелавой размовы.

Тэма 16. Зносіны ў тыповых сітуацыях кіравання бібліятэчным калектывам

Жанчына ў дзелавых зносінах. Імідж дзелавой жанчыны. Фактары, што ўплываюць на фарміраванне іміджу. Правілы стасункаў з жанчынамі на працы (для мужчын). Правілы аптымальных паводзін у разнастайных сітуацыях на працы (для жанчын). Перавагі і недахопы «жаночага» стылю стасункаў.

Уменне правільна распазнаваць характар партнёра – залог паспяховых зносін з ім. Дамінантны і недамінантны суразмоўнік. Экстраверт і інтраверт. Рыгідны і мабільны суразмоўнік. Тэхнікі маніпуліравання і спосабы супрацьстаяння ім.

Сустрэчы, вітанне, прадстаўленне. Візітная картка, яе значэнне і выкарыстанне ў дзелавых зносінах. Этыка дзелавых зносін. Арганізацыя і вядзенне перамоў. Дзелавы тэлефон. Дзелавая перапіска. Тэлефакс і электронная пошта. Выступленне перад аўдыторыяй. Асаблівасці зносін з замежнымі партнёра-

мі. Зносіны на прэзентацыі. Зносіны на прыёме, банкэце, у гасцях. Аналіз канкрэтных сітуацый зносін.

Тэма 17. Зносіны менеджара ў канфліктных сітуацыях

Віды кафліктаў. Канфліктагены. Дэманстрацыя перавагі, правы агрэсіўнасці і эгаізму як тыповыя падставы для канфліктаў. Прычыны канфліктаў і падставы да канфліктаў у бібліятэцы. Гарызантальныя і вертыкальныя канфлікты. Міжасабовыя і міжгрупавыя канфлікты. Стратэгіі паводзін у канфлікце: пазбяганне, падпарадкаванне, кампраміс, супрацоўніцтва і канфрантацыя – межы іх ужывання ў зносінах з падначаленымі. Кіраўнік як арбітр у канфлікце падначаленых.

Прадухіленне канфліктаў. Маніпуліраванне як падстава да канфлікту. Правілы зносін з маніпулятарам. Прыёмы аслаблення псіхалагічнага прэсінгу падчас канфлікту. Рэакцыі на ўльтыматыўныя патрабаванні. Устаноўка на бесканфліктныя зносіны. Выпрацоўка «мудрага» стылю паводзін у канфлікце. Кодэкс паводзін у канфлікце. Дзеянні, недапушчальныя ў канфліктнай сітуацыі. Правілы паводзін пры выхадзе з канфлікту. Прадухіленне наступстваў канфліктаў.

ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНАЯ КАРТА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЫ

Назвы раздзелаў, тэм	Колькасць аўдыторных гадзін			Колькасць гадзін КСР	Форма кантролю ведаў
	лекцыі	семінарскія заняткі	практычныя заняткі		
Уводзіны	1				
Раздзел 1. Кіраванне персаналам бібліятэкі: тэарэтычныя аспекты					
Тэма 1. Кіраванне персаналам як навука і спецыфічная сфера дзейнасці	1			2	
Тэма 2. Развіццё тэорыі кіравання персаналам у агульных канцэпцыях навуковага менеджменту	2	2			
Раздзел 2. Кіраванне персаналам у бібліятэцы: арганізацыйна-тэхналагічныя аспекты					
Тэма 3. Кіраванне персаналам у сістэме кіравання бібліятэкай: арганізацыйны аспект	1			1	рэферат
Тэма 4. Кадровая палітыка і стратэгія кіравання персаналам у бібліятэцы	1		2		
Тэма 5. Фарміраванне працоўных рэсурсаў бібліятэкі	1		2		
Тэма 6. Працоўная адаптацыя і развіццё персаналу бібліятэкі	1	2		2	рэферат
Тэма 7. Кіраванне выкарыстаннем працоўнага патэнцыялу бібліятэкі	1	2	2		
Тэма 8. Ацэнка персаналу бібліятэкі	1		2		
Тэма 9. Матывацыя працоўнай дзейнасці персаналу бібліятэкі	1	2		1	

Раздел 3. Сацыяльна-псіхалагічныя аспекты кіравання персаналам у бібліятэцы					
Тэма 10. Сацыяльна-псіхалагічны падыход да кіравання персаналам у бібліятэцы	1			2	рэферат
Тэма 11. Карпаратыўная культура бібліятэкі і кіраванне персаналам	1		2	2	
Тэма 12. Менеджар бібліятэкі: сацыяльна-псіхалагічныя патрабаванні да асобы	1	2	2		
Тэма 13. Этычныя правілы службовых адносін і іх роля ў стварэнні і функцыянаванні бібліятэчнага калектыву	1		2		
Раздел 4. Дзелавыя зносіны бібліятэчнага менеджара					
Тэма 14. Сацыяльна-псіхалагічныя асаблівасці дзелавых зносін у бібліятэцы	1			2	рэферат
Тэма 15. Этапы дзелавой размовы і роля менеджара на кожным з іх	1				
Тэма 16. Зносіны ў тыповых сітуацыях кіравання бібліятэчным калектывам	2				
Тэма 17. Зносіны менеджара ў канфліктных сітуацыях	2	2			
Усяго...	22	12	14	12	

ІНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА

Літаратура

Асноўная

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

2. *Авраева, Ю. Б.* Библиотеки – методические центры: инициаторы профессионального развития : науч.-практ. пособие / Ю. Б. Авраева, Э. С. Очирова. – М. : Литера, 2009. – 94 с. – (Сер. «Современная библиотека» ; вып. 51).

3. Агляд дзейнасці бібліятэк сістэмы Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь (2011–2015) [Электронны рэсурс] / Нац. б-ка Беларусі ; склад.: А. Ю. Маслоўская, С. У. Ліпень ; рэд.: А. М. Галіноўская [і інш.]. – Мінск : Нац. б-ка Беларусі, 2016. – 1 электрон. апт. дыск (CD-ROM).

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

5. *Буслаева, М. А.* ПРОФИ-центр в библиотеке: академия на рабочем месте : руководство по созданию профессиональной школы повышения квалификации, проведению мастер-классов, тренингов / М. А. Буслаева, Т. А. Круглик. – М. : Либерей-Бибинформ, 2013. – 111 с. – (Сер. «Библиотекарь и время. XXI век» ; вып. 148).

6. *Валиуллина, Н. Р.* Библиотека: найм персонала : науч.-практ. пособие / Н. Р. Валиуллина. – М. : Либерей-Бибинформ, 2010. – 127 с. – (Сер. «Библиотекарь и время. XXI век» ; вып. 126).

7. *Галимова, Е. Я.* Основы организационного проектирования библиотеки / Е. Я. Галимова. – М. : ФАИР, 2007. – 284, [1] с. – (Специальный издательский проект для библиотек).

8. *Замаева, Н. Н.* Вопросы повышения квалификации библиотечных кадров сквозь призму действующего законодательства / Н. Н. Замаева // Бібліятэчны веснік : зб. арт. / Нац. б-ка Беларусі. – Мінск, 2015. – Вып. 7. – С. 49–54.

9. Захаренко, М. П. Молодые кадры современной библиотеки: организационно-управленческий подход : науч.-практ. пособие / М. П. Захаренко ; предисл. Ю. Н. Столярова. – СПб. : Профессия, 2013. – 238 с. – (Библиотека).

10. 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.

11. Квалификационный справочник: Должности служащих, занятых в культуре и искусстве / НИИ труда Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь. – Минск, 2003. – 148 с.

12. Комиссарова, Л. Д. Социально-психологические технологии в работе современной публичной библиотеки : метод. пособие / Л. Д. Комиссарова. – М. : Либерия, 2003. – 150 с.

13. Кильпякова, И. С. Кадровый менеджмент современной библиотеки: опыт ОУНБ : науч.-практ. пособие / И. С. Кильпякова. – М. : Литера, 2012. – 127 с. – (Сер. «Современная библиотека»).

14. Коленко, Л. В. Библиотечный коллектив: гендерный ракурс : науч.-практ. пособие / Л. В. Коленко, И. О. Шумина. – М. : Либерия-Бибинформ, 2010. – 79 с. – (Сер. «Библиотекарь и время. XXI век» ; вып. 120).

15. Колесникова, М. Н. Управление персоналом библиотеки : учеб.-практ. пособие / М. Н. Колесникова. – СПб. : Профессия, 2011. – 190, [1] с. – (Библиотека).

16. Масловская, А. Ю. Компетентностный подход как основа развития трудовых ресурсов публичных библиотек / А. Ю. Масловская // Бібліятэчны веснік : зб. арт. / Нац. б-ка Беларусі. – Мінск, 2014. – Вып. 6. – С. 49–54.

17. Пшибытко, М. Г. Библиотечный персонал: о чем не расскажет статистика / М. Г. Пшибытко // Бібліятэчны веснік : зб. арт. / Нац. б-ка Беларусі. – Мінск, 2015. – Вып. 7. – С. 29–35.

18. Сабинина, Т. Б. Организационная культура библиотеки : учеб.-метод. пособие / Т. В. Сабинина. – СПб. : Профессия, 2014. – 303 с. – (Библиотека).

19. Справочник библиотекаря / В. В. Брежнева [и др.] ; науч. ред. А. Н. Ванеев. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2013. – С. 372–383, 409–449. – (Сер. «Библиотека»).

20. Стрелкова, И. Б. Управление мотивацией в системе развития персонала библиотеки / И. Б. Стрелкова // Бібліятэкі і музеі ў сістэме інавацыйнай дзейнасці : матэрыялы навук.-практ. канф. (Мінск, 21–22 кастр. 2009 г.). – Мінск, 2010. – С. 240–246.

21. Стрелкова, И. Б. Формирование кадровых ресурсов библиотек в новой информационной среде : науч.-практ. пособие / И. Б. Стрелкова. – Минск : Новое знание, 2008. – 221, [1] с. – (Профессионалам библиотечного дела).

22. Стрелкова-Зыль, И. Б. Кадровые ресурсы библиотек: теория и практика управления развитием : науч.-практ. пособие / И. Б. Стрелкова-Зыль. – М. : Литера, 2011. – 236 с. – (Сер. «Современная библиотека»).

23. Сулова, И. М. Информационно-библиотечный менеджмент. Психологические аспекты : учеб. пособие / И. М. Сулова. – СПб. : Профессия, 2012. – 237, [2] с. – (Библиотека).

24. Сулова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник для вузов культуры и искусств / И. М. Сулова, В. К. Ключев. – СПб. : Профессия, 2009. – С. 402–543. – (Библиотека).

25. Юрик, И. В. Адаптация персонала библиотеки: методика, технология, опыт : учеб.-метод. пособие / И. В. Юрик. – М. : Литера, 2011. – 142 с. – (Сер. «Современная библиотека»).

26. Юрик, И. В. Диагностика уровня вовлеченности персонала библиотеки / И. В. Юрик // Вестн. Библиотечной Ассамблеи Евразии. – 2014. – № 1. – С. 84–86. – (Библиотека. Фонды. Читатели).

27. Юрик, И. В. Профессиональная адаптация библиотечных специалистов в условиях изменяющейся профессиональной среды / И. В. Юрик // Бібліятэчны веснік : зб. арт. / Нац. б-ка Беларусі. – Мінск, 2015. – Вып. 7. – С. 49–54.

Дадатковая

1. Агляд дзейнасці бібліятэк сістэмы Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь (2006–2010) [Электронны рэсурс] / Нац. б-ка Беларусі ; рэд.: Т. А. Ероха [і інш.]. – Электронныя тэкставыя даныя і праграма (9,7 Мб). – Мінск : Нац. б-ка Беларусі, 2012. – 1 электрон. апт. дыск (CD-ROM).

2. *Болдырев, П. А.* Совершенствование управления персоналом в библиотечно-информационной системе университета / П. А. Болдырев // Научные и технические библиотеки. – 2016. – № 5. – С. 85–95.

3. *Головко, С. И.* Специалист: образование, компетентность, новаторство : науч.-практ. пособие / С. И. Головко. – М. : Либерей-Бибинформ, 2005. – 144 с.

4. *Брофи, П.* Современная библиотека учебного заведения = The Academic Library / Питер Брофи ; пер. с англ. А. Б. Лисица, Е. В. Малявской ; науч. ред. пер. Я. Л. Шрайберг. – М. : Омега-Л, 2009. – 306, [1] с. : ил. – (Электронные ресурсы в библиотеках и образовании).

5. *Дригайло, В. Г.* Основы организации работы библиотеки вуза : науч.-практ. пособие / В. Г. Дригайло. – М. : Либерей-Бибинформ, 2007. – 620, [4] с. : ил. – (Сер. «Библиотекарь и время. XXI век» ; вып. 64).

6. *Жданова, Т. А.* Методология подготовки и проведения аттестации персонала / Т. А. Жданова // НТБ. – 2001. – № 2. – С. 142–157.

7. *Жданова, Т. А.* Составление и использование должностных инструкций в библиотеках / Т. А. Жданова // Науч. и техн. б-ки СССР. – 1990. – № 11. – С. 32–36.

8. *Збаровская, Н. В.* Деловые игры для занятий библиотечных специалистов : сб. метод. материалов / Н. В. Збаровская. – М. : Либерей-Бибинформ, 2005. – 119 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 27).

9. *Зыгмантович, С. В.* Персонал библиотеки и вопросы кадровой политики библиотеки / С. В. Зыгмантович // Библиотечный свет. – 2006. – № 1. – С. 12–16.

10. *Ильяева, И. А.* Стратегическое управление библиотекой : учеб.-метод. пособие / И. А. Ильяева, В. Н. Маркова. – М. : Кнорус, 2008. – 181, [2] с.

11. *Клюев, В. К.* Менеджмент ресурсного потенциала библиотеки : учеб.-метод. пособие / В. К. Клюев. – М. : Литера, 2011. – 110 с. – (Сер. «Современная библиотека»).

12. *Лазарев, В. С.* Формулировка библиотечной миссии как средство консолидации персонала / В. С. Лазарев // Інфармацыйныя рэсурсы бібліятэк і іх кадравае забеспячэнне : матэрыялы Міжнар. навук.-практ. канф. (23–26 мая 2000 г., Мінск) /

Дзяржаўны камітэт па навуцы і тэхналогіях, Беларус. ун-т культуры (ФБІС), Беларус. бібл. асацыяцыя. – Мінск, 2000. – С. 16–20.

13. *Лузанова, Н. А.* Система менеджмента качества: работа с персоналом / Н. А. Лузанова // Современная библиотека. – 2012. – № 6. – С. 22–27.

14. *Староверова, К. О.* Управление конфликтами в учреждениях культуры: методика обучения : науч.-метод. пособие / К. О. Староверова. – М. : Либерей-Библинформ, 2005. – 169 с. – (Сер. «Библиотекарь и время. XXI век: 100 вып.; № 16).

15. *Сукиасян, Э. Р.* Библиотечная профессия и кадровый менеджмент : избр. ст. 2004–2011 гг. / Э. Р. Сукиасян. – СПб. : Профессия, 2011. – 430 с. – (Библиотека).

16. *Чуприна, Н. Т.* Универсальная библиотека: инновационная деятельность в профессиональной практике : науч.-практ. пособие / Н. Т. Чуприна. – М. : Либерей-Библинформ, 2004. – 117 с. – (Сер. «Библиотекарь и время. XXI век» ; вып. 13).

17. Управление персоналом библиотеки : новые подходы : метод. пособие / М-во образования и науки Российской Федерации ; сост. Е. М. Ястребова. – М. : ГПНТБ России, 2004. – 53 с.

18. *Юркевич, И.* Моббинг как этическая проблема / И. Юркевич // Библиотека прапануе. – 2003. – № 2. – С. 27–28.

19. *Ястребова, Е. М.* Пособие по корпоративной культуре библиотеки / Е. М. Ястребова ; Гос. публ. науч.-техн. б-ка России. – М. : [б. и.], 2008. – 156, [1] с.

Рэкамендаваныя метады выкладання

Сярод эфектыўных педагагічных метадык і тэхналогій, якія садзейнічаюць удзелу студэнтаў у пошуку і кіраванні ведамі, набыццю вопыту самастойнага вырашэння разнастайных задач, вылучаюцца: тэхналогіі праблемна-модульнага навучання, тэхналогія вучэбна-даследчай дзейнасці, камунікатыўныя тэхналогіі, метады аналізу вытворчых сітуацый, гульнявыя тэхналогіі.

Метадычныя рэкамендацыі па арганізацыі і выкананні самастойнай работы студэнтаў

Арганізацыя самастойнай работы студэнтаў прадугледжвае работу з навукавай і вучэбна-метадычнай літаратурай, вывучэнне студэнтамі асобных пытанняў вучэбнай дысцыпліны, падрыхтоўку да семінарскіх заняткаў і экзаменаў.

Самастойная работа выконваецца ў любой рэкамендаванай форме па раздзелах: «Кіраванне персаналам бібліятэкі: тэарэтычныя аспекты», «Кіраванне персаналам у бібліятэцы: арганізацыйна-тэхналагічныя аспекты», «Сацыяльна-псіхалагічныя аспекты кіравання персаналам у бібліятэцы», «Дзелавыя зносіны бібліятэчнага менеджара» па адной з тэм, якія прыведзены ніжэй. Яна павінна мець тытульны ліст, асноўную частку і спіс літаратуры.

Тэматыка самастойнай работы з'яўляецца абавязковай, але студэнт мае права звязць ці пашырыць абраную тэму. Пры напісанні работы можна выкарыстоўваць літаратуру па вучэбнай дысцыпліне.

Формы выканання самастойнай работы:

- напісанне рэферата (не менш 12 старонак);
- падрыхтоўка рэзюмэ, партфолія і іншых матэрыялаў;
- распрацоўка візуальнай прэзентацыі (не менш 12 слайдаў);
- распрацоўка аўдыявізуальнай прэзентацыі (не карацей за 2 хвіліны дэманстрацыі).

Прыкладныя тэмы для самастойнай работы

*Раздзелы 1–2 (Кіраванне персаналам бібліятэкі:
тэарэтычныя аспекты, Кіраванне персаналам у бібліятэцы:
арганізацыйна-тэхналагічныя аспекты)*

1. Развіццё тэорыі кіравання персаналам у агульных канцэпцыях навуковага менеджменту
2. Кадровая палітыка і стратэгія кіравання персаналам
3. Фарміраванне працоўных рэсурсаў бібліятэкі
4. Адаптацыя супрацоўнікаў у бібліятэцы
5. Ацэнка і атэстацыя кадраў у бібліятэцы
6. Прафесійнае развіццё персаналу бібліятэкі
7. Выкарыстанне прынцыпаў кадравага менеджменту ў рабоце бібліятэкі.

*Раздзел 3–4 (Сацыяльна-псіхалагічныя аспекты
кіравання персаналам у бібліятэцы, Дзелавыя зносіны
бібліятэчнага менеджара)*

1. Кіраванне сацыяльным развіццём арганізацыі як частка кіравання персаналам
2. Асноўныя этапы і заканамернасці стварэння спрыяльнага маральна-псіхалагічнага клімату ў калектыве
3. Карпаратыўная культура арганізацыі як характарыстыка сістэмнай свядомасці, каштоўнасцей, норм і ўстойлівых узораў паводзін
4. Характэрныя асобныя рысы пазітыўнага кіраўніка, стылі кіравання
5. Прыёмы, якія выклікаюць давер і здымаюць псіхалагічныя супярэчнасці
6. Камунікатыўная культура і камунікатыўная кампетэнтнасць кіраўніка
7. Дзелавая размова як камунікатыўны працэс
8. Арганізацыя і вядзенне перамоў
9. Стратэгіі паводзін кіраўніка ў канфлікце

Пералік рэкамендаваных сродкаў дыягностыкі вынікаў вучэбнай дзейнасці

Аб'ектам дыягностыкі вынікаў вучэбнай дзейнасці студэнтаў з'яўляюцца акадэмічныя, сацыяльна-асобасныя і прафесійныя віды кампетэнцый, зафіксаваныя ў адукацыйным стандарце Рэспублікі Беларусь па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія (па напрамках).

Для выніковай дыягностыкі кампетэнцый студэнта па вучэбнай дысцыпліне «Кіраванне персаналам бібліятэкі» праводзіцца экзамен. Ацэнка вучэбных дасягненняў студэнта на экзамене ажыццяўляецца з улікам актыўнасці работы на лекцыйных, семінарскіх, практычных і лабараторных занятках, а таксама з улікам дасягненняў і выканання ім кантралюемай і кіруемай самастойнай работы.

Для ацэнкі дасягненняў студэнтаў па вучэбнай дысцыпліне «Кіраванне персаналам бібліятэкі» і дыягностыкі фарміравання кампетэнцый студэнтаў выкарыстоўваецца наступны дыягнастычны інструментарый:

- удзел студэнта і выступленне яго на семінары з падрыхтаваным інфармацыйным (тэматычным) паведамленнем і інш.;
- абарона заданняў, выкананых на практычных і лабараторных занятках;
- падрыхтоўка рэфератаў па асобных тэмах, раздзелах дысцыпліны;
- абарона выкананых у рамках кіруемай самастойнай работы індыўідуальных (групавых) заданняў;
- падрыхтоўка тэстаў па асобных тэмах, раздзелах дысцыпліны;
- падрыхтоўка прэзентацый;
- вусныя бягучыя кантрольныя апытанні па асобных тэмах падчас заняткаў;
- экзамен па дысцыпліне;
- іншыя сродкі дыягностыкі, якія прадугледжваюць з'яўшчаны дыягнастычную дзейнасць і нефармалізаваны адказ.

Вучэбнае выданне

КІРАВАННЕ ПЕРСАНАЛАМ БІБЛІЯТЭКІ І МЕНЕДЖМЕНТ ЯКАСЦІ ДЗЕЙНАСЦІ БІБЛІЯТЭК

Раздзел 1. Кіраванне персаналам бібліятэкі

*Вучэбная праграма ўстановы вышэйшай адукацыі
на вучэбнай дысцыпліне для спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-
інфармацыйная дзейнасць (на напрамках), напрамку спецыяльнасці
1-23 01 11-01 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (менеджмент)*

Карэктар В. Б. Кудласевіч
Тэхнічны рэдактар А. У. Гіцкая

Падпісана ў друк 2018. Фармат 60x84 ¹/₁₆.
Папера офісная. Рызаграфія.
Ум. друк. арк. 1,63. Ул.-выд. арк. 1,09. Тыраж экз. Заказ .

Выдавец і паліграфічнае выкананне:
установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў».
Пасведчанне аб дзяржаўнай рэгістрацыі выдаўца, вытворцы,
распаўсюджвальніка друкаваных выданняў № 1/177 ад 12.02.2014.
ЛП № 02330/456 ад 23.01.2014.
Вул. Рабкораўская, 17, 220007, г. Мінск.