

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Інститут журналістики  
Кафедра бібліотекознавства та інформології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Проректор з науково-методичної та  
навчальної роботи  
О. Б. Жильцов  
« 05 » 02 2019 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**МЕНЕДЖМЕНТ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ**  
**ГАЛУЗІ**

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
освітнього рівня першого (бакалаврського)  
освітньої програми 029.00.02 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
Ідентифікаційний код 02136554  
Начальник відділу  
моніторингу якості освіти  
Програма № 1959/19  
*Жильцов*  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
«    »    20 19 р.

Київ–2019

**Розробник:**

Сошинська Вікторія Євгенівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

**Викладач:**

Сошинська Вікторія Євгенівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол від 25 січня 2019 р. № 6

Завідувач кафедри

бібліотекознавства та інформології Воскобойнікова-Гузєва О. В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

25 січня 2019 р.

Гарант освітньої програми

Воскобойнікова-Гузєва О. В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму перевірено

29.01.2019 р.

Заступник директора Інституту журналістики

з науково-методичної та навчальної роботи Росінська О. А. Росінська

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» 20\_\_ р., протокол № \_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» 20\_\_ р., протокол № \_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» 20\_\_ р., протокол № \_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» 20\_\_ р., протокол № \_\_

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання (денна)	
Вид дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів/годин	7 / 210	
Курс	3	4
Семестр	6	7
Кількість змістових модулів з розподілом:	6	
Обсяг кредитів	3	4
Обсяг годин, в тому числі:	90	120
Аудиторні	42	42
Модульний контроль	6	6
Семестровий контроль	-	30
Самостійна робота	42	42
Форма семестрового контролю	-	Екзамен
<i>Змістові модулі 1-3</i>		
Курс	3	4
Семестр	6	7
Обсяг кредитів	3	-
Обсяг годин, в тому числі:	90	-
Аудиторні	42	-
Модульний контроль	6	-
Семестровий контроль	-	-
Самостійна робота	42	-
Форма семестрового контролю	-	-

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета дисципліни** – формування у студентів системи теоретичних, методичних знань про організацію, різні види, процеси, технологію менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі.

**Завдання** навчальної дисципліни орієнтовані на набуття студентами системи знань, умінь, навичок, досвіду та інших компетентностей, що включають:

– знання та розуміння теоретичних та практичних проблеми менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі;

– знання, уміння та досвід виконання технологічних процесів адміністративно-управлінської діяльності: методів розробки, прийняття, контроль за виконанням управлінських рішень, управління персоналом, пошук додаткових джерел фінансування;

– знання, уміння та досвід продукування нових ідей, розв’язання комплексних проблем у бібліотечно-інформаційній сфері;

– знання та розуміння основних принципів та інструментарію менеджменту в практиці управління бібліотечно-інформаційними установами.

Студентами набуваються наступні **програмні компетентності**: знання та розуміння – здатність знаходити та використовувати інформацію з джерел та інформаційних ресурсів для виконання конкретних практичних завдань;

– здатність використовувати відповідну термінологію з дисципліни в усній та письмовій формах українською чи іноземними мовами;

– здатність аналізу законодавчих та нормативно-правових актів;

– здатність застосовувати уміння й навички щодо формування інформаційних ресурсів, з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій;

– застосовувати інформаційні і комунікаційні технології для вирішення практичних завдань;

– здатність проводити інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет;

– генерувати нові ідеї (проявляти креативність);

– працювати в команді.

Результатом навчання є набуття сукупності компетентностей (загальних та спеціальних), що виражають знання, розуміння, уміння, цінності: інформаційної, управлінської, комунікативної, технологічної, проектно-творчої, дослідницько-прогностичної.

### **3. Результати навчання за дисципліною**

**Програмні результати навчання:** вміння використовувати концептуальні знання, набуті у процесі навчання на рівні новітніх досягнень для розв’язання складних проблем та вирішення практичних завдань з менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі;

– здатність продемонструвати уміння здійснювати пошук, обробку та аналіз інформації з різних джерел;

– здатність до збору, обробки, збереження, продукування, передачі професійно важливої інформації із урахуванням контексту менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі;

– уміння виокремлювати фахову інформацію із загального потоку;

– здатність формулювати завдання, для їх вирішення використовувати потрібну інформацію та методологію для досягнення обґрунтованих висновків;

– здатність продемонструвати знання з бібліотечного менеджменту;

– здатність використовувати інформаційні ресурси для аналізу оточення бібліотечно-інформаційної установи;

– вміння роботи з новітніми інфокомунікаційними платформами (соціальними мережами, блогосферою);

– уміння застосовувати у професійній діяльності технології Веб 2.0, інформаційні технології, необхідні для здійснення стратегічного планування діяльності бібліотечно-інформаційних установ;

– показати готовність до експертної оцінки і аналізу;

– продемонструвати уміння працювати команді, ефективно взаємодіяти на міжособистісному рівні.

**Предметні компетентності** формуються у студента упродовж вивчення дисципліни.

У результаті вивчення курсу студент повинен *знати* понятійно-категоріальний апарат загального та бібліотечного менеджменту та їх нормативне забезпечення; структуру системи бібліотечного менеджменту, її мету та завдання, принципи діяльності, суб'єкти, об'єкти, засоби і технологію; *оцінювати* основні вітчизняні та зарубіжні дослідження з менеджменту, у т. ч. бібліотечного; *застосовувати* основні наукові принципи та конкретні методи для оцінки ресурсів, необхідних для організації управління в бібліотечно-інформаційній галузі.

На основі отриманих знань студент повинен *вміти*: використовувати спеціальну термінологію в науково-практичній діяльності; проводити маркетингові дослідження, обробляти їх результати; розробляти стратегічний план діяльності (розвитку) бібліотечно-інформаційної установи, аналізувати та оцінювати його виконання; визначати місію та пріоритети розвитку бібліотечно-інформаційних установ, здійснювати аналіз сильних та слабких сторін їх діяльності та аналіз оточення, визначати можливості та загрози їх розвитку; використовувати раціональні способи пошуку інформації, включаючи засоби електронних інформаційних мереж, використовувати інформаційні ресурси, у т. ч. електронні.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для денної форми навчання

Назви змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт				
		Аудиторна:				
		Лекції	Семінари	Практичні	Модульні	Самостійна
Змістовий модуль 1. Методологія менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі						
Тема 1. Менеджмент: види, методи та інструменти	6	2				4
Понятійна база дисципліни (бібліотечний менеджмент)	4		4			

Тема 2. Визначення бібліотечного менеджменту	2	2				
Теорія світового управління як основа формування концепції бібліотечного менеджменту	4		4			
Тема 3. Стратегічне управління і стратегічне планування	6	4				2
Стратегічне та програмно-цільове планування діяльності бібліотечно-інформаційних установ	2		2			
Правові основи управління бібліотечно-інформаційною галуззю	2		2			
Тема 4. Операційний менеджмент	2	2				
Модульний контроль	2				2	
Разом	30	10	12		2	6
<b>Змістовий модуль 2. Загальний менеджмент</b>						
Тема 5. Контроль в системі управління	8	2				6
Тема 6. Ухвалення управлінських рішень	6	2				4
Типи управлінських рішень	2		2			
Тема 7. Антикризове управління бібліотечно-інформаційною установою	10	2				8
Співпраця бібліотечно-інформаційної установи з благодійними фондами та міжнародними організаціями	2		2			
Модульний контроль	2				2	
Разом	30	6	4		2	18
<b>Змістовий модуль 3. Управління кадровими ресурсами</b>						
Тема 8. Кадровий менеджмент	8	4				4
Нові підходи до управління трудовими ресурсами бібліотечно-інформаційної установи	2		2			
Тема 9. Стиль керівництва. Лідерство і командний підхід	16	2				14
Соціально-психологічні засади управління колективом бібліотечно-інформаційної установи	2		2			
Модульний контроль	2				2	
Разом	30	6	4		2	18
Усього	90	22	20		6	42

## **5. Програма навчальної дисципліни**

### ***Змістовий модуль 1***

#### **Методологія менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі**

#### **Тема 1. Менеджмент: види, методи та інструменти (2 год.)**

Структура і зміст курсу, його місце в системі бібліотекознавчих дисциплін, міждисциплінарні зв'язки курсу, організація навчального процесу.

Визначення «менеджмент», в т.ч. за Оксфордським словником англійської мови, за Месконом.

Характеристика основних компонентів системи менеджменту: мети, суб'єкта діяльності, об'єкта, предмета, ресурсів, процесів, умов, результатів діяльності.

Види менеджменту. Методи менеджменту: адміністративні, економічні, соціально-психологічні. Основні механізми управління (інструменти) та їх особливості: ієрархія, організаційна культура, ринок.

Єдність поверхневого та ціннісного рівня організаційної культури, що утворюють імідж організації.

**Семінарське заняття 1. Понятійна база дисципліни (бібліотечний менеджмент) (4 год.)**

### **Тема 2. Визначення бібліотечного менеджменту (2 год.)**

Маніфест публічних бібліотек ЮНЕСКО (1994).

Класичні визначення менеджменту М. П. Фолетта, Розмарі Стюарт, Лорі Дж. Маллінз.

Різні стилі менеджменту: менеджмент як наука, менеджмент як мистецтво. Основні навички менеджменту за Р. Трюгстадом: технічні, міжлюдського спілкування, концептуальні, здатність діагностування проблеми, комунікативні, здатність приймати рішення, менеджмент часу.

Основні чотири функції менеджменту: планування, організація, управління та контроль. Кадрове забезпечення.

Застосування соціально-інформаційних технологій управління в бібліотечно-інформаційній галузі. Бібліотечний менеджмент. Менеджмент та маркетинг бібліотечно-інформаційної діяльності. Основні напрями досліджень у вітчизняному бібліотекознавстві, що стосуються менеджменту та маркетингу бібліотечно-інформаційної сфери.

**Семінарське заняття 2. Теорія світового управління як основа формування концепції бібліотечного менеджменту (4 год.)**

### **Тема 3. Стратегічне управління і стратегічне планування (4 год.)**

Планування в бібліотеці як гарантія того, що орган управління, якому вона підпорядкована, менеджмент і персонал самого закладу розуміють, що має здійснювати бібліотека. Відповідальність директора (за розробку загальних планів роботи) та керівників середньої ланки (за плани підрозділів). Затвердження планів органами влади, яким підпорядковується бібліотека.

Взаємозв'язок стратегічного і програмно-цільового планування. Зв'язок цільових програм бібліотеки з регіональними (місцевими) програмами.

Ключовий складник планування – управління змінами. Корисний елемент планування – оформлення місій, бачення перспективи, стратегій і планів дій.

Стратегічне планування, його функції. Види планів (комплексні, тематичні). Етапи стратегічного планування. Елементи стратегічного плану: огляд здобутків; вивчення проблем; визначення пріоритетів і короткотермінових цілей; розробка стратегій для досягнення визначених цілей; визначення критичних чинників для успіху; розподіл бюджетних коштів;

розгортання ресурсів, що забезпечують роботу закладу; вимірювання та оцінювання результатів роботи; перегляд потреб та стратегічних настанов.

Загальні характеристики організації: ресурси, фактори внутрішнього і зовнішнього середовища.

Внутрішнє середовище організації: цілі, структура, завдання, технологія, їх зміст і значення в процесі управління.

Зовнішнє середовище: значення, визначення, характеристики. Фактори прямої дії: державні органи, джерела фінансування, користувачі. Фактори опосередкованої дії: технологія, стан економіки, соціокультурні, політичні фактори. Вплив міжнародного середовища.

Аналіз наявної ситуації, статистики, користувачів. SWOT-аналіз як метод стратегічного аналізу. Аналіз стану самої організації (SW-аналіз), її сильних та слабких сторін. Аналіз зовнішнього середовища (OT-аналіз), нагоди та загрози, що існують у ньому.

**Семінарське заняття 3. Стратегічне та програмно-цільове планування діяльності бібліотечно-інформаційних установ (2 год.)**

**Семінарське заняття 4. Правові основи управління бібліотечно-інформаційною галуззю (2 год.)**

#### **Тема 4. Операційний менеджмент (2 год.)**

Операційний менеджмент як різновид функціонального менеджменту. Взаємозв'язок функції організації з управлінням. Поняття операційного менеджменту та еволюція його розвитку. Цілі та завдання операційного менеджменту. Процес реалізації операційного менеджменту. Функції, методи і принципи операційного менеджменту.

Операційна стратегія. Загальна характеристика змісту операційної стратегії бібліотечно-інформаційних установ. Операційна система організації. Операційна діяльність: ресурси, процеси та результати.

Управління процесом проектування операційної системи. Організація виробничого та обслуговуючого процесів у бібліотеках та інформаційних установах. Організація обслуговуючих підрозділів бібліотек.

Управління поточним функціонуванням операційної системи. Управління трудовими процесами та нормування праці. Сутність і завдання організації та нормування праці. Основні види норм праці. Методи нормування праці. Нормативні матеріали для нормування праці. Класифікація затрат часу. Загальна характеристика методів дослідження трудових процесів і затрат робочого часу.

### ***Змістовий модуль 2***

#### **Загальний менеджмент**

#### **Тема 5. Контроль в системі управління (2 год.)**

Управління (керівництво) і контроль – дві складові якісного менеджменту. Контроль – моніторинг процесу просування організації в напрямку поставлених перед нею цілей.



Види контролю: попередній, поточний та заключний. Основні методи контролю: обстеження, документна перевірка, економічний аналіз, інвентаризація, узагальнення результатів. Зовнішній і внутрішній контроль.

Основні етапи процесу контролю: визначення стандартів і критеріїв, співставлення з реальними результатами, прийняття корегуючих рішень.

Контроль результатів роботи. Фінансовий контроль. Збір статистичних даних, метод показників діяльності та метод показників якості роботи.

Показники діяльності: показники навантаження, показники наявних ресурсів, показники кадрових ресурсів, якісні показники, цінові показники, порівняльні показники.

Показники якості роботи – метод, що дозволяє порівняти поставлені цілі та реальні здобутки організації.

### **Тема 6. Ухвалення управлінських рішень (2 год.)**

Багатоаспектність управлінської діяльності, прийняття управлінських рішень. Класифікація управлінських рішень: оперативні, тактичні, стратегічні; індивідуальні, колективні, організаційні (класифікація за іншими ознаками об'єктів управління). Вимоги до якості управлінських рішень, забезпечення співставлення альтернативних варіантів. Умови забезпечення якості і ефективності управлінських рішень. Технологія розробки управлінських рішень та технологія визначення пріоритетів при їх підготовці. Склад основних рішень за функціями менеджменту.

Сутність процесу раціонального ухвалення управлінських рішень, основні етапи: збір інформації, обробка та аналіз інформації, констатація виникнення проблеми, визначення причин виникнення проблеми, формулювання обмежень і критеріїв прийняття рішень, розробка альтернативних варіантів вирішення проблеми, оцінка альтернатив, ухвалення остаточного рішення, реалізація ухваленого рішення, контроль за виконанням рішення.

Специфіка управлінських рішень в бібліотечно-інформаційній сфері. Основні функції керівника в процесі прийняття рішень. Методи прийняття рішень: кількісні методи, системний аналіз, моделювання. Моделі і їх класифікація: фізичні, аналогові, математичні, дескрипторні та ін.

Прогнозування в управлінській практиці.

### **Семінарське заняття 5. Типи управлінських рішень (2 год.)**

### **Тема 7. Антикризове управління бібліотечно-інформаційною установою (2 год.)**

Бібліотека будь-якої установи чи громади – довготривала інвестиція, що повинна належно фінансуватися. Залежність бібліотеки від системи фінансування у своєму відомстві чи органі самоврядування. Пошук позабюджетних фінансових джерел.

Головні джерела фінансування: кошти місцевого, регіонального чи державного бюджету; спеціальні гранти (цільові кошти чи субвенції) з

бюджетів різних рівнів; благодійні пожертви від організацій чи приватних осіб; надходження від комерційної діяльності: продажу книжок, творів мистецтва чи художніх ремесел, від оренди приміщень; грошові надходження від читачів/штрафи; надходження за користування платними послугами (ксерокопіювання, друк текстів); спонсорські кошти; надходження від організації спеціальних лотерей. Платні послуги як інструментарій для забезпечення збалансованості бюджету.

Міжбібліотечна співпраця. Участь у мережах, спільне використання ресурсів. Новітні інформаційні технології як стимул до співробітництва бібліотек (спільні каталоги, система бібліотечного обміну, спільна передплата доступу до електронних ресурсів).

**Семінарське заняття 6. Співпраця бібліотечно-інформаційної установи з благодійними фондами та міжнародними організаціями (2 год.)**

### *Змістовий модуль 3*

#### **Управління кадровими ресурсами**

#### **Тема 8. Кадровий менеджмент (4 год.)**

Менеджмент персоналу. Сучасна концепція управління персоналом, її пріоритети (кооперація, якість, партнерство, інтеграція). Визначення мотивації за тлумачним словником Вебстера, Д. Датта Роя.

Засоби стилю менеджменту, що орієнтовані на особистість працівника: аналіз роботи конкретної людини; врахування людського фактора; добір кадрів; ставлення до роботи; чітке розуміння своєї ролі; перепідготовка; опитування; культура праці.

Інструменти менеджменту персоналу. Адекватні посадові інструкції. Універсальний інструмент менеджменту – регулярні (щорічні) наради з питань розвитку між працівниками і керівниками. Наради з обміну досвідом з колегами з інших бібліотек. Професійне навчання. Інтернет-тренінги.

Розвиток творчої ініціативи. Сприяння бібліотечним працівникам в їх участі у бібліотечних асоціаціях з метою удосконалення професійних навичок. Професійні асоціації та ради.

Оплата праці в бібліотеках України. Використання механізмів соціального захисту, ринкової саморегуляції, партнерства у підвищенні рівня оплати праці. Матеріальні і моральні стимули мотивації праці.

**Семінарське заняття 7. Нові підходи до управління трудовими ресурсами бібліотечно-інформаційної установи (2 год.)**

#### **Тема 9. Стил ь керівництва. Лідерство і командний підхід (2 год.)**

Основи лідерства. Визначення понять. Тестування як засіб виявлення лідерських якостей. Оцінка параметрів особистого розвитку лідера. Поняття «самоорганізації». Раціональний розподіл і використання часу, шляхи підвищення працездатності. Основи комунікації лідера. Влада і повноваження лідера.

Як успішно сформувати команду. Основні поняття командного підходу. Фактори успішної роботи команди. Механізми і підходи до вирішення проблем, прийняття рішень, ефективного планування.

Зміни у професійному навчанні фахівців із використанням активних та інтерактивних форм навчання. Роль методичних служб бібліотеки в навчанні бібліотекарів.

**Семінарське заняття 8. Соціально-психологічні засади управління колективом бібліотечно-інформаційної установи (2 год.)**

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	5	5	3	3	3	3
Відвідування семінарських занять	1	6	6	2	2	2	2
Робота на семінарському занятті	10	6	60	2	20	2	20
Виконання завдань для самостійної роботи	5	3	15	5	25	4	20
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25
	Разом	-	111	-	75	-	70
Максимальна кількість балів: 256							
Розрахунок коефіцієнта: $256:100=2,6$							
Студент набрав: 200 балів							
Оцінка: $200:2,6= 77$ (бали за семестр)							

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Менеджмент бібліотечно-інформаційної галузі» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип покрокової звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

### 6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

#### Змістовий модуль 1

#### Методологія менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі (6 год.)

1. Скласти термінологічний словничок з менеджменту, використавши офіційні, довідкові, виробничо-практичні та навчальні видання – 4 год., 10 балів.

2. Ознайомитися із загальними положеннями Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Зробити конспект Ст. 11, Розділу VI (Ст. 19, Ст. 20), Розділу VIII (Ст. 24, Ст. 25) – 2 год., 5 балів.

## **Змістовий модуль 2**

### **Загальний менеджмент (18 год.)**

1. Характеристика інтернет-ресурсів з проблеми «Програмний і проектний підходи до розвитку бібліотечної сфери». Результати представити в таблиці – 6 год., 5 балів.

№ п.п.	Назва сайту, назва ресурсу (заголовок з екрану)	Електронна адреса (режим доступу)	Рік створення	Характеристика ресурсу (короткий опис та коментар)

2. Заповнити матрицю для визначення місії бібліотеки. Результати представити в таблиці – 4 год., 10 балів.

Користувачі бібліотеки	Потреби, інтереси користувачів	Послуги бібліотеки	Результати послуг для користувачів	Цінності

3. Заповнити матрицю для розробки стратегічного плану. Результати представити в таблиці – 8 год., 10 балів.

Формулювання місії бібліотеки	
Аналіз пройденого шляху	
Формування бачення майбутнього бібліотеки	
Аналіз сильних і слабких сторін роботи бібліотеки	
Аналіз значущого оточення	
Перевірка місії	
Аналіз перешкод та їх причини	
Розробка стратегій розвитку	
Планування дій	

## **Змістовий модуль 3**

### **Управління кадровими ресурсами (18 год.)**

1. Ознайомитися із загальними положеннями Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Зробити конспект Розділу X (Ст. 30) – 2 год., 5 балів.

2. Ознайомитися з Типовими нормами часу на основні процеси бібліотечної роботи та зробити конспект норм робота з організації праці та управління (9) – планування роботи, щоденний облік роботи в структурних підрозділах, зведений статистичний облік у бібліотеці, складання звітів, звіт перед користувачами і населенням, підготовка виробничих нарад – 2 год., 5 балів.

3. Опрацювати наукові, методичні матеріали, у яких висвітлено український і зарубіжний досвід організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек – 8 год., 5 балів.

4. Характеристика інтернет-ресурсів з проблеми «Кадровий менеджмент в бібліотеці». Результати представити в таблиці – 6 год., 5 балів.

№ п.п.	Назва сайту, назва ресурсу (заголовок з екрану)	Електронна адреса (режим доступу)	Рік створення	Характеристика ресурсу (короткий опис та коментар)

### **6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих змістових модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями та на встановлення відповідності; відкритої форми, що дозволяють вільно конструювати відповідь або доповнювати (завершувати) частковий варіант відповіді; різного рівня складності (перший – потрібно вибрати один із варіантів відповідей, другий – потрібно вибрати правильний або найповніший варіант відповіді).

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля. Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських заняттях, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу. Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на семінарських, під час виконання самостійної залежить від дотримання таких вимог:

- вчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

Виконання модульних контрольних робіт (тестів) здійснюється з використанням роздрукованих завдань. Критерії оцінювання:

- 1) при оцінюванні модульної контрольної роботи враховується обсяг і правильність виконаних завдань;
- 2) за кожну правильну відповідь тестових завдань нараховується 1 бал;
- 3) правильне виконання всіх завдань оцінюється максимально у 25 балів.

### **Завдання для модульних контрольних робіт Змістовий модуль 1**

#### **Методологія менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі**

1. Менеджмент: види, методи та інструменти.

2. Характеристика основних компонентів системи менеджменту: мети, суб'єкта діяльності, об'єкта, предмета, ресурсів, процесів, умов, результатів діяльності.
3. Види менеджменту.
4. Методи менеджменту: адміністративні, економічні, соціально-психологічні.
5. Бібліотечний менеджмент.
6. Маніфест публічних бібліотек ЮНЕСКО (1994).
7. Різні стилі менеджменту: менеджмент як наука, менеджмент як мистецтво.
8. Функції менеджменту: планування, організація, управління та контроль.
9. Кадрове забезпечення.
10. Менеджмент та маркетинг бібліотечно-інформаційної діяльності.
11. Стратегічне планування, його функції.
12. Етапи стратегічного планування.
13. Елементи стратегічного плану.
14. SWOT-аналіз.
15. Операційний менеджмент у бібліотеці.
16. Операційний менеджмент як різновид функціонального менеджменту.
17. Характеристика змісту операційної стратегії бібліотек.
18. Сутність і завдання організації та нормування праці.
19. Нормативні матеріали для нормування праці.
20. Загальна характеристика методів дослідження трудових процесів і затрат робочого часу.

## ***Змістовий модуль 2***

### **Загальний менеджмент**

1. Управлінське рішення: визначення, види, методи, специфіка і моделі прийняття управлінського рішення.
2. Класичний, адміністративний, інтуїтивний підходи до ухвалення рішень.
3. Фактори впливу на процес ухвалення управлінських рішень.
4. Контроль як функція управління: значення контролю в сучасному управлінні, вид контролю, процес контролю.
5. Види контролю: попередній, поточний та заключний.
6. Основні методи контролю.
7. Основні етапи процесу контролю.
8. Фінансовий контроль.
9. Метод показників діяльності.
10. Метод показників якості роботи.
11. Методи прийняття рішень.
12. Прогнозування в управлінській практиці.
13. Антикризове управління бібліотечно-інформаційною установою.

14. Головні джерела фінансування.
15. Пошук позабюджетних фінансових джерел.
16. Платні послуги як інструментарій для забезпечення збалансованості бюджету.
17. Економіка бібліотеки в структурі бібліотечного менеджменту: профільна терміносистема; економічний макрорівень бібліотеки.
18. Фінансування українських бібліотек: принципи та особливості.
19. Джерела надходжень фінансових ресурсів.
20. Ініціативна господарська діяльність бібліотеки: сутність, цілі, завдання, основні напрями.

### ***Змістовий модуль 3***

#### **Управління кадровими ресурсами**

1. Кадровий менеджмент.
2. Сучасна концепція управління персоналом, її пріоритети.
3. Засоби стилю менеджменту, що орієнтовані на особистість працівника.
4. Інструменти менеджменту персоналу.
5. Матеріальні і моральні стимули мотивації праці.
6. Нові підходи до управління трудовими ресурсами бібліотечно-інформаційної установи.
7. Керівник в системі управління: вимоги до професії і особистості сучасного керівника.
8. Керівництво і лідерство: визначення, значення в управлінні.
9. Колектив як об'єкт управління: структура, формальні і неформальні групи; фактори ефективного управління.
10. Мотивація як функція управління: визначення, значення.
11. Змістовні і процесуальні теорії мотивації, їх застосування в управлінні.
12. Конфлікти і управління ними в процесі керівництва.
13. Особливості і основні напрями наукової організації праці.
14. Загальна характеристика організації оплати праці.
15. Стиль керівництва: сучасні підходи.
16. Лідерство і командний підхід.
17. Зміни у професійному навчанні фахівців.
18. Роль методичних служб бібліотеки в навчанні бібліотекарів.
19. Соціально-психологічні засади управління колективом бібліотечно-інформаційної установи.
20. Чинники, що впливають на створення оптимального соціально-психологічного клімату в колективі.

#### **6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання**

Викладання дисципліни «Менеджмент бібліотечно-інформаційної галузі» розраховано на *два* семестри, розпочинається у 6-му семестрі та продовжується у 7-му семестрі.

Підсумковий контроль знань із дисципліни передбачений у формі письмового екзамену, проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни (7-й семестр) за результатами двох семестрів.

Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за змістовими модулями 1-3 у 6-му семестрі – 256.

#### **6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю**

1. Подати класифікацію менеджменту і схарактеризувати його види, методи та інструменти.
2. Здійснити характеристику основних компонентів системи менеджменту: мети, суб'єкта діяльності, об'єкта, предмета, ресурсів, процесів, умов, результатів діяльності.
3. Порівняти види менеджменту.
4. Описати методи менеджменту: адміністративні, економічні, соціально-психологічні.
5. Визначити поняття «бібліотечний менеджмент».
6. Оцінити Маніфест публічних бібліотек ЮНЕСКО (1994).
7. Описати різні стилі менеджменту: менеджмент як наука, менеджмент як мистецтво.
8. Пояснити функції менеджменту: планування, організація, управління та контроль.
9. Описати кадрове забезпечення.
10. Пояснити різницю між менеджментом та маркетингом бібліотечно-інформаційної діяльності.
11. З'ясувати особливості стратегічного планування, його функцій.
12. Назвати етапи стратегічного планування.
13. Установити елементи стратегічного плану.
14. З'ясувати важливість SWOT-аналізу.
15. Пояснити операційний менеджмент у бібліотеці.
16. Оцінити операційний менеджмент як різновид функціонального менеджменту.
17. Здійснити характеристику змісту операційної стратегії бібліотек.
18. Встановити сутність і завдання організації та нормування праці.
19. Установити нормативні матеріали для нормування праці.
20. Подати загальну характеристика методів дослідження трудових процесів і затрат робочого часу.
21. Схарактеризувати управлінське рішення: визначення, види, методи, специфіка і моделі прийняття управлінського рішення.
22. Пояснити класичний, адміністративний, інтуїтивний підходи до ухвалення рішень.
23. Встановити фактори впливу на процес ухвалення управлінських рішень.
24. З'ясувати роль контролю як функції управління: значення контролю в сучасному управлінні, вид контролю, процес контролю.



25. Подати класифікацію і схарактеризувати види контролю: попередній, поточний та заключний.
26. Виявити основні методи контролю.
27. З'ясувати основні етапи процесу контролю.
28. Пояснити сутність фінансового контролю.
29. Описати метод показників діяльності.
30. Описати метод показників якості роботи.
31. Описати методи прийняття рішень.
32. Схарактеризувати прогнозування в управлінській практиці.
33. Аргументувати антикризове управління бібліотечно-інформаційною установою.
34. Встановити головні джерела фінансування.
35. З'ясувати важливість пошуку позабюджетних фінансових джерел.
36. Оцінити платні послуги як інструментарій для забезпечення збалансованості бюджету.
37. Подати характеристику економіки бібліотеки в структурі бібліотечного менеджменту: профільна терміносистема; економічний макрорівень бібліотеки.
38. З'ясувати особливості фінансування українських бібліотек: принципи та особливості.
39. Встановити джерела надходжень фінансових ресурсів.
40. Описати ініціативну господарську діяльність бібліотеки: сутність, цілі, завдання, основні напрями.
41. Схарактеризувати кадровий менеджмент.
42. Проаналізувати сучасну концепцію управління персоналом, її пріоритети.
43. Встановити засоби стилю менеджменту, що орієнтовані на особистість працівника.
44. Вибрати інструменти менеджменту персоналу.
45. Розділити матеріальні і моральні стимули мотивації праці.
46. З'ясувати нові підходи до управління трудовими ресурсами бібліотечно-інформаційної установи.
47. Описати роль керівника в системі управління: вимоги до професії і особистості сучасного керівника.
48. Пояснити керівництво і лідерство: визначення, значення в управлінні.
49. Оцінити колектив як об'єкт управління: структура, формальні і неформальні групи; фактори ефективного управління.
50. Подати мотивацію як функцію управління: визначення, значення.
51. Визначити змістовні і процесуальні теорії мотивації, їх застосування в управлінні.
52. Виявити конфлікти і управління ними в процесі керівництва.
53. Проаналізувати особливості і основні напрями наукової організації праці.
54. Подати загальну характеристику організації оплати праці.
55. Визначити стиль керівництва: сучасні підходи.
56. Описати лідерство і командний підхід.

57. Проаналізувати зміни у професійному навчанні фахівців.
58. Оцінити роль методичних служб бібліотеки в навчанні бібліотекарів.
59. З'ясувати соціально-психологічні засади управління колективом бібліотечно-інформаційної установи.
60. Визначити чинники, що впливають на створення оптимального соціально-психологічного клімату в колективі.
61. Сформулювати принципи та особливості фінансування бібліотек.
62. Схарактеризувати матеріально-технічне забезпечення бібліотек.
63. Вибрати методику додаткового фінансування.
64. Пояснити фандрейзинг у бібліотечно-інформаційній галузі.
65. Визначити специфіку організаційних та управлінських інновацій.
66. Подати характеристику та описати процес управління нововведеннями в бібліотеці.
67. Визначити поняття «ініціативна діяльність бібліотеки».
68. Визначити роль комунікації у системі управління організацією.
69. Пояснити, яку комунікацію вважають ефективною і чому.
70. Охарактеризувати елементи комунікаційного процесу, яку роль у комунікаційному процесі відіграє зворотній зв'язок.
71. З'ясувати як змінювалися уявлення про організаційну ефективність у процесі еволюції теорії управління.
72. Обґрунтувати відмінності між цільовим та системним підходами до визначення організаційної ефективності.
73. Виявити у чому сутність організаційної ефективності з погляду її стратегічних складових.
74. Подати характеристику різних видів організаційної ефективності.
75. Установити, які види витрат належать до витрат на управління.
76. Пояснити, якими узагальнюючими показниками оцінюється ефективність системи менеджменту організації.
77. Навести приклади розрахунку якісних показників ефективності системи менеджменту.
78. Аргументувати, яким чином визначають ефективність роботи менеджерів, що керують роботою функціональних підрозділів.
79. Пояснити на чому ґрунтується оцінка ефективності здійснення організаційних змін.
80. Схарактеризувати показники, які використовують для оцінки доцільності реалізації інноваційних проєктів.
81. Визначити узагальнені статистичні показники: читаність, відвідуваність, обертаність, книгозабезпеченість.
82. З'ясувати роль науково-методичного забезпечення в діяльності бібліотек.
83. Схарактеризувати методичну діяльність: сутність, основні завдання та напрями, функції та цілі.
84. З'ясувати сутність адвокації та основні аспекти роботи.
85. Вибрати методику підготовки кампанії з адвокації.

86. Установити принципи роботи з населенням для формування прихильників та захисників бібліотек.
87. Аргументувати типи адвокаційних тактик.
88. Запропонувати інструменти адвокації.
89. Визначити етапи адвокаційного процесу.
90. Визначити побудову та підтримку партнерств бібліотеки.

#### **6.6. Шкала відповідності оцінок**

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100-90
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

**7. Навчально-методична карта дисципліни  
«Менеджмент бібліотечно-інформаційної галузі»**

**Разом: 90 год., лекції – 22 год., семінарські заняття – 20 год., самостійна робота – 42 год., модульний контроль – 6 год.**

<b>Тиждень</b>	XXIV-XXVI		XXVII-XXIX	
<b>Модуль</b>	<i>Змістовий модуль 1</i>			
<b>Назва модуля</b>	<b>Методологія менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі</b>			
<b>Кількість балів за модуль</b>	111 б.			
<b>Лекції</b>	Відвідування – 5 б.			
<b>Теми лекцій</b>	<i>Тема 1. Менеджмент: види, методи та інструменти (1 б.)</i>	<i>Тема 2. Визначення бібліотечного менеджменту (1 б.)</i>	<i>Тема 3. Стратегічне управління і стратегічне планування (2 б.)</i>	<i>Тема 4. Операційний менеджмент (1 б.)</i>
<b>Теми семінарських занять</b>	<i>Семінарське заняття 1. Понятійна база дисципліни (бібліотечний менеджмент) – 2+20 б.</i>	<i>Семінарське заняття 2. Теорія світового управління як основа формування концепції бібліотечного менеджменту – 2+20 б.</i>	<i>Семінарське заняття 3. Стратегічне та програмно-цільове планування діяльності бібліотечно-інформаційних установ – 1+10 б.</i> <i>Семінарське заняття 4. Правові основи управління бібліотечно-інформаційною галуззю – 1+10 б.</i>	
<b>Самостійна робота (СР)</b>	5x3=15 б.			
<b>Види поточного контролю</b>	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.			
<b>Тиждень</b>	XXX	XXXI	XXXII	
<b>Модуль</b>	<i>Змістовий модуль 2</i>			
<b>Назва модуля</b>	<b>Загальний менеджмент</b>			
<b>Кількість балів за модуль</b>	75 б.			
<b>Лекції</b>	Відвідування – 3 б.			
<b>Теми лекцій</b>	<i>Тема 5. Контроль в системі управління (1 б.)</i>	<i>Тема 6. Ухвалення управлінських рішень (1 б.)</i>	<i>Тема 7. Антикризове управління бібліотечно-інформаційною установою (1 б.)</i>	
<b>Теми семінарських занять</b>		<i>Семінарське заняття 5. Типи управлінських рішень – 1+10 б.</i>	<i>Семінарське заняття 6. Співпраця бібліотечно-інформаційної установи з благодійними фондами та міжнародними організаціями – 1+10 б.</i>	
<b>Самостійна робота (СР)</b>	5x5=25 б.			

<b>Види поточного контролю</b>	Модульна контрольна робота 2 – 25 б.	
<b>Тиждень</b>	XXXX	XXXXX
<b>Модуль</b>	<i>Змістовий модуль 3</i>	
<b>Назва модуля</b>	<b>Управління кадровими ресурсами</b>	
<b>Кількість балів за модуль</b>	70 б.	
<b>Лекції</b>	Відвідування – 3 б.	
<b>Теми лекцій</b>	<i>Тема 8. Кадровий менеджмент (2 б.)</i>	<i>Тема 9. Стиль керівництва. Лідерство і командний підхід (1 б.)</i>
<b>Теми семінарських занять</b>	<i>Семінарське заняття 7. Нові підходи до управління трудовими ресурсами бібліотечно-інформаційної установи – 1+10 б.</i>	<i>Семінарське заняття 8. Соціально-психологічні засади управління колективом бібліотечно-інформаційної установи – 1+10 б.</i>
<b>Самостійна робота (СР)</b>	5x4=20 б.	
<b>Види поточного контролю</b>	Модульна контрольна робота 3 – 25 б.	

## 8. Рекомендовані джерела

### *Нормативні та офіційні документи*

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу [Електронний ресурс] : Закон України від 27.01.1995 р. № 32/95-ВР. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/32/95-вр>.

2. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення : (ДСТУ 7448:2013). – Вид. офіц. – Чинний від 2014–07–01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 41 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

### *Основна*

3. Башун О. Вплив маркетингу і фандрейзингу на трансформацію бібліотек / О. Башун ; наук. ред. В. С. Білецький ; Донец. ОУНБ. – Донецьк : УКЦентр, 1999. – 204 с. – Бібліогр.: с. 152–167.

4. Красношапка В. В. Менеджмент організацій : конспект лекцій / В. В. Красношапка, О. П. Кавтиш. – Київ : НТУУ «КПІ», 2013. – 230 с.

5. Маркетинг у сфері культури та мистецтв / Ф. Кольбер [та ін.] ; пер. з другого англ. вид. С. Яринич ; наук. ред. І. Безгін. – Львів : Кальварія, 2004. – 235 с. : рис., табл. – Бібліогр.: в кінці розд.

6. Основи менеджменту : [підруч. для студентів ВНЗ] / [А. А. Мазаракі та ін.] ; за ред. А. А. Мазаракі. – Харків : Фоліо, 2014. – 845, [1] с. : рис., табл. – (Базовий підручник для студентів вищих навчальних закладів). – Бібліогр.: с. 845–[846].

7. Хіміч Я. О. Інноваційні зміни в бібліотеці на основі проектного, кадрового менеджменту та інноваційної діяльності бібліотек : посіб. для бібліотекарів за програм. підвищ. кваліфікації / УБА ; Я. О. Хіміч. – Київ : Самміт-книга, 2012. – 88 с.

### *Додаткова*

8. Ахмадова Ю. А. Менеджмент качества и библиотека : учеб.-практ. пособие / Ю. А. Ахмадова, Е. Я. Галимова. – М. : Либерия-Бибинформ, 2007. – 88 с. : ил.

9. Библиотечный менеджмент : дидакт. пособие для вузов и колледжей культуры и искусств по специальности 05.27.00 «Библиотековедение и библиография» / В. К. Клюев [и др.] ; ред. В. К. Клюев, И. М. Сулова. – М. : Профиздат : Изд-во МГУКИ, 2001. – 208 с. – (Современная библиотека ; вып. 18).

10. Інновації у новій парадигмі діяльності бібліотек : (огляд. довідка за матеріалами преси, Інтернету та неопублік. док. за 2014-2016 рр.) / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України, Інформ. центр з питань культури та мистецтва ; [підгот.: Шлепакова Т. Л.]. – Київ : НПБ України, 2016. – 7, [1] с. – Бібліогр.: с. 7–8.

11. Клюев В. К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности. (Маркетинг в системе управления библиотекой) : учеб. пособие для вузов и колледжей культуры и искусств /

- В. К. Ключев, Е. М. Ястребова ; общ. ред. В. К. Ключев. – 2-е изд., дораб. и доп. – М. : Профиздат : Изд-во МГУКИ, 2001. – 144 с. – Библиогр.: с. 94–107.
12. Колесникова М. Н. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности / М. Н. Колесникова. – М. : Либерейя-Бибинформ, 2009. – 255 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 101).
13. Кулініч І. О. Психологія управління : навч. посіб. – Київ : Знання, 2008. – 292 с.
14. Маркетингове планування роботи бібліотеки навчального закладу [Електронний ресурс] : матеріали до проведення школи майстерності бібліотечного працівника. Заняття № 3. – Славутич, 2007. – 27 с. – Режим доступу: <http://www.sasl.at.ua/Marketplaninglib.doc>.
15. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент. Опорний конспект лекцій у схемах і таблицях : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін ; М-во освіти і науки України. – Київ : Слово, 2007. – 198, [1] с. : іл., табл. – Бібліогр.: с. 191–199.
16. Могилевская О. Ю. Менеджмент : учеб. пособие / О. Ю. Могилевская ; Киев. междунар. ун-т. – Киев : Изд-во КиМУ, 2016. – 377 с. : рис. – Бібліогр.: с. 370–377.
17. Орлова Т. Д. Культура и менеджмент : [пособие для студентов] / Т. Д. Орлова, Е. А. Мальчевська ; Белорус. гос. ун-т. – Минск : БГУ, 2015. – 168, [2] с. – Бібліогр. у підрядк. прим.
18. Публічна бібліотека: місія (З досвіду різних країн. Погляд методиста) / уклад. І. Цуріна, Н. Гудімова ; Нац. парлам. б-ка України. – Київ : [б. в.], 2004. – 44 с.
19. Словарь библиотекаря по менеджменту и маркетингу / ГПНТБ России ; сост. К. М. Ключникова. – М. : ГПНТБ России, 1995. – 77 с. – Библиогр.: с. 75–77.
20. Справочник библиографа / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2002. – 528 с. – (Библиотека).
21. Сулова И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учеб. для вузов культуры и искусств / И. М. Сулова, В. К. Ключев ; под общ. ред. И. М. Суловой ; МГУКИ. – СПб. : Профессия, 2009. – 600 с.
22. Удовенко В. С. Основы менеджменту : конспект лекцій / В. С. Удовенко. – Київ : НТУУ «КПІ», 2008. – 180 с.
23. Філософія гуманістичного менеджменту (соціально-політичні, соціально-економічні, соціально-антропологічні виміри) : [навч. посіб.] / [уклад.] Соснін О. В., Воронкова В. Г., Ажажа М. А. – Запоріжжя : Дике Поле, 2016. – 356 с. : рис. – Бібліогр.: с. 343–356.
24. SWOT-аналіз – основа формування маркетингових стратегій : навч. посіб. / за ред. Л. В. Балабанової. – 2-ге вид., зі змін. і допов. – Київ : Знання, 2005. – 301 с.

## **9. Додаткові ресурси**

1. Міністерство культури України [Електронний ресурс] : офіц. веб-сайт. – Режим доступу: <http://mincult.kmu.gov.ua/mincult/uk/index>.

2. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.ukrbook.net>.

3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електронні інформаційні ресурси НБУВ [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>.

4. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.nplu.org>.

5. Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://library.kubg.edu.ua>.

6. Українська бібліотечна асоціація [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <https://ula.org.ua>.