

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 17.09.2026 09:39:28

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**Московский государственный институт культуры**

**Филиал г. Рязань**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Председатель УМС**

**Библиотечно-информационного  
факультета**

**Мазурицкий А.М.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|                                 |                                                                |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Направление подготовки:</b>  | <b>51.03.06 Библиотечно-информационная<br/>деятельность</b>    |
| <b>Профиль подготовки:</b>      | <b>Технологии библиотечно-<br/>информационной деятельности</b> |
| <b>Квалификация выпускника:</b> | <b>Бакалавр</b>                                                |
| <b>Форма обучения:</b>          | <b>заочная</b>                                                 |

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели:** дисциплина нацелена на ознакомление студентов с концепцией библиотечного менеджмента, а также с теоретическими основами инновационного и кадрового менеджмента в сфере библиотечной деятельности, на знакомство со спецификой планирования и реализации управления работой структурного подразделения библиотеки; на применение современных прикладных инструментов библиотечного менеджмента при решении различных управленческих задач.

### Задачи:

1. Изучить теоретические основы библиотечного менеджмента.
2. Освоить современную методологию менеджмента, применяемую в сфере библиотечно-информационной деятельности, особенности ее использования.
3. Овладеть подходами к планированию работы структурного подразделения библиотеки.
4. Освоить принципы управления трудовым коллективом
5. Изучить и научиться применять прикладные инструменты библиотечного менеджмента.

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

| Компетенция (код и наименование)                                                                                                                                                | Индикаторы компетенций                                                                                          | Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 – Реализует в профессиональной деятельности нормы права                                                  | Знать: основ гражданского и процессуального законодательства, государственной политики и управления, практики применения<br>Уметь: применять инструменты правового регулирования в области культуры в исследовательской и практической деятельности<br>Владеть: навыком работы с нормативными документами                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ПК-10 Способен к организации деятельности структурного подразделения, управлению проектом, функциональным направлением работы библиотеки                                        | ПК-10.1 – Эффективно работает в коллективе библиотеки/структурном подразделении, выполняет закрепленные функции | Знать: основы библиотечного менеджмента, инновационного и проектного менеджмента; основы библиотечного маркетинга; основы документационного обеспечения управленческой деятельности библиотеки; основы экономики библиотечно-информационной деятельности; основы научной организации труда и управления персоналом; основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности;<br><br>Уметь: анализировать и обобщать информацию об актуальном состоянии и основных направлениях развития |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>библиотечно-информационной деятельности;</p> <p>работать с локальными нормативными и методическими документами библиотек, понимать обязанности и трудовые действия на основании управленческих документов;</p> <p>строить работу в соответствие с планами структурного подразделения библиотеки;</p> <p>осуществлять управление работой функционального участка;</p> <p>понимать плановые (текущие и стратегические) целей и задач библиотеки, подразделения, отдельных специалистов;</p> <p>оформлять управленческую и отчетную документацию, связанную с выполнением конкретных функций и задач сотрудника;</p> <p>осуществлять учёт работы функционального участка;</p> <p>осуществлять действия по продвижению бюджетных и внебюджетных продуктов и услуг;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии для осуществления профессиональных задач</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Владеть: современными прикладными инструментами библиотечного менеджмента и маркетинга;</p> <p>пониманием организационной культуры библиотеки, в том числе структуры системы ценностей и норм;</p> <p>представлением о личных и деловых качествах библиотекаря; знаниях, умениях и навыках, необходимых для эффективного выполнения функциональных обязанностей и достижения высоких результатов;</p> <p>ориентацией на экономическую целесообразность и маркетинговую политику;</p> <p>профессиональной правовой культурой;</p> <p>готовностью к оформлению управленческой и отчетной документации;</p> <p>ориентацией на положительный опыт в отрасли и инновационные решения в библиотечной отрасли.</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

***Критерии оценки результатов по дисциплине***

| <b>Оценка по Дисциплине</b>                        | <b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично»/<br>«зачтено<br>(отлично)»/<br>«зачтено» | <p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> |

| <b>Оценка по Дисциплине</b>                                            | <b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «хорошо»/<br>«зачтено<br>(хорошо)»/<br>«зачтено»                       | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>                                       |
| «удовлетворительно»/<br>«зачтено<br>(удовлетворительно)»/<br>«зачтено» | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p> |
| «неудовлетворительно»/<br>не зачтено                                   | <p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>             |

## **Тесты**

1. К показателям ассортимента библиотечных услуг не относятся  
А. глубина  
Б. компетентность  
В. широта  
Г. Насыщенность
2. Инновация, предусматривающая использование принципиально новых подходов называется  
А. базисной  
Б. прогнозной  
В. широкой  
Г. Диффузной
3. Достижение взаимодополняемости услуг внутри и между ассортиментными группами называется ... ассортимента  
А. вариативностью  
Б. гармоничностью  
В. широтой  
Г. глубиной
4. Степень вариативности называется ... ассортимента  
А. изменчивостью  
Б. гармоничностью  
В. широтой  
Г. глубиной
5. Стратегия развития организации, направленная на расширение сфер деятельности называется ...  
А. вариативностью  
Б. гармоничностью  
В. диверсификацией  
Г. дифференциацией
6. Распространение освоенной инновации в профессиональной среде носит название ... инноваций  
А. диффузии  
Б. позиционированием  
В. расширением  
Г. углублением
7. Документ, подтверждающий готовность библиотеки к осуществлению изменений с использованием услуг сторонних структур называется инновационная  
А. декларация  
Б. заявка

- В. статья
- Г. реклама

8. Спрос, при котором потребители новых видов услуг проявляют к ним чрезмерный интерес, не соответствующий ресурсным возможностям – это ... спрос

- А. вариативный
- Б. инновационный
- В. отложенный
- Г. избыточный

9. К деятельности по инициации инноваций не относится

- А. поиск идеи
- Б. выбор цели
- В. предоставление кредита
- Г. технико-экономическое обоснование

10. В инновационную деятельность не включается комплекс ... мероприятий

- А. технологических
- Б. рекламных
- В. научных
- Г. организационных

11. Система идей, задач и направлений, форм и методов инновационного развития отражаются в ... библиотеки

- А. инновационной политике
- Б. инновационной ситуации
- В. инновационном климате
- Г. инновационном кластере

12. Противоречия, характеризующие деятельность библиотеки и свидетельствующие о необходимости и желательности изменений – это

- А. инновационная политика
- Б. инновационная ситуация
- В. инновационный климат
- Г. инновационный кластер

13. Совокупность инноваций, сконцентрированных на определенном отрезке времени и/или в определенном пространстве образуют

- А. инновационную политику
- Б. инновационную ситуацию
- В. инновационный климат
- Г. инновационный кластер

14. Особые условия, позволяющие раскрыть творческий потенциал и устранить препятствия на пути реализации инноваций, создают

- А. инновационную политику
- Б. инновационную ситуацию
- В. инновационный климат

Г. инновационный кластер

15. Результат освоения новой идеи, закрепленной в документе и воплощенной и воплощенный в опытном образце, описании технологии или услуги - это

- А. новшество
- Б. нововведение
- В. инновация
- Г. новинка

16. Промежуточный результат внедрения, находящийся на стадии освоения - это

- А. новшество
- Б. нововведение
- В. инновация
- Г. новинка

17. Конечный результат деятельности специалистов, нашедший воплощение в виде новых объектов (например, услуг)- это

- А. новшество
- Б. нововведение
- В. инновация
- Г. новинка

18. Достижение взаимодополняемости услуг внутри и между ассортиментными группами называется ... ассортимента

- А. вариативностью
- Б. гармоничностью
- В. широтой
- Г. глубиной

19. Предвидение основных параметров инновационной деятельности называется

- А. инновационный прогноз
- Б. инновационный план
- В. инновационная стратегия
- Г. инновационная политика

20. Совокупность свойств услуг, обеспечивающих удовлетворение потребностей пользователя, - это ... обслуживания

- А. стратегия
- Б. политика
- В. качество
- Г. концепция

21. Совокупность инноваций, сконцентрированных на определенном отрезке времени и в определенном пространстве – это ...

- А. инновационная система
- Б. инновационный процесс
- В. инновационный кластер

Г. реновация

22. Общее число отдельных услуг, содержащихся в номенклатуре, определяют ... ассортимента

А. вариативность

Б. гармоничность

В. насыщенность

Г. глубину

23. Определение для библиотечных услуг своего места на рынке называется ... услуги

А. планированием

Б. прогнозированием

В. учетом

Г. позиционированием

24. Готовая интеллектуальная продукция, удовлетворяющая спрос на новшество, формирует ...

А. инновационное предложение

Б. инновационный спрос

В. инновационный рынок

Г. инновационную заявку

25. Комплекс взаимосвязанных инновационных проектов называется ... инновации

А. рынком

Б. планом

В. стратегией

Г. программой

26. Комплекс взаимосвязанных документов, которые предусматривают осуществление конкретной инновационной деятельности за определенный период времени – это

А. инновационный проект

Б. инновационная схема

В. инновационная система

Г. инновационная структура

27. Специально организованное дополнительное инициативное обслуживание пользователей, основанное на синтезе удовлетворения профильных для библиотек и сопутствующих потребностей, - это ...

А. библиотечное предложение

Б. библиотечный сервис

В. библиографическое обслуживание

Г. библиотечная консультация

28. Целевая программа - это плановый комплекс мероприятий, взаимоувязанных по...

А. срокам

Б. ресурсам

В. исполнителям

Г. Всем трем параметрам

29. Й. Шумпетер полагал, что «новыми» могут быть названы товары

- А. неизвестные потребителю
- Б. выпускаемые менее 4 лет
- В. не имеющие аналогов в стране
- Г. с изменением внешних параметров

30. Стратегия развития принципиально новых направлений профильной и сопредельных видов деятельности в библиотечном деле получила название

- А. интеграции
- Б. диверсификации
- В. дифференциации
- Г. специализации

31. Стратегия расширения существующих форм обслуживания в библиотечном деле получила название

- А. интеграции
- Б. диверсификации
- В. дифференциации
- Г. специализации

32. Стратегия стабилизации форм обслуживания в библиотечном деле получила название

- А. интеграции
- Б. диверсификации
- В. дифференциации
- Г. специализации

33. Стратегия сокращения отдельных видов обслуживания в библиотечном деле получила название

- А. интеграции
- Б. диверсификации
- В. дифференциации
- Г. специализации

34. Классификация процессов по времени действия для характеристики технологического процесса разделяет их на

- А. действующие и перспективные
- Б. ручные и автоматизированные
- В. периодические и непрерывные
- Г. последовательные и параллельные

35. Классификация процессов по организации в пространстве для характеристики технологического процесса разделяет их на

- А. действующие и перспективные
- Б. ручные и автоматизированные

- В. периодические и непрерывные
- Г. последовательные и параллельные

36. Классификация процессов по организации во времени для характеристики технологического процесса разделяет их на

- А. действующие и перспективные
- Б. ручные и автоматизированные
- В. периодические и непрерывные
- Г. последовательные и параллельные

37. Классификация процессов по способу библиотечного производства для характеристики технологического процесса разделяет их на

- А. действующие и перспективные
- Б. ручные и автоматизированные
- В. периодические и непрерывные
- Г. последовательные и параллельные

38. К социальным инновациям в библиотеке как правило не относят

- А. экономические
- Б. организационно-технические
- В. управленческие
- Г. педагогические

39. Введение новых материальных стимулов в библиотеке относят к ... инновациям

- А. экономическим
- Б. организационным
- В. управленческим
- Г. педагогическим

40. Внедрение форм стимулирования карьерного роста как правило относят к ... инновациям

- А. экономические
- Б. организационно-технические
- В. управленческие
- Г. педагогические

41. Целенаправленное изменение коллективных отношений как правило относят к ... инновациям

- А. экономические
- Б. организационно-технические
- В. социально-управленческим
- Г. педагогические

42. Укажите класс персонала, который не относится к классификации «персонал по отношению к изменениям»

- А. инициаторы

- Б. пассивные наблюдатели
- В. недовольные
- Г. оппоненты

43. По отношению к изменениям наиболее многочисленную группу как правило составляют

- А. инициаторы
- Б. пассивные наблюдатели
- В. недовольные
- Г. оппоненты

44. Наибольшую опасность при проведении инновационной политики в библиотеке представляют собой

- А. инициаторы
- Б. пассивные наблюдатели
- В. недовольные
- Г. оппоненты

45. По отношению к изменениям наиболее многочисленную группу как правило составляют

- А. инициаторы
- Б. пассивные наблюдатели
- В. недовольные
- Г. оппоненты

46. При обосновании программы инноваций сбор информации и выработка гипотез выполняется в ходе ... исследований

- А. описательных
- Б. поисковых
- В. экспериментальных
- Г. оправдательных

47. При обосновании программы инноваций изучение отдельных фактов и явлений, а также их взаимосвязи и влияния выполняется в ходе ... исследований

- А. описательных
- Б. поисковых
- В. экспериментальных
- Г. оправдательных

48. При обосновании программы инноваций проверка гипотез выполняется в ходе ... исследований

- А. описательных
- Б. поисковых
- В. экспериментальных
- Г. оправдательных

49. При обосновании программы инноваций подкрепление сформированной цели и позиции руководства выполняется в ходе ... исследований

- А. описательных
- Б. поисковых
- В. экспериментальных
- Г. оправдательных

50. К аспектам характеристики инноваций, используемых при многомерной классификации библиотечных инноваций, не относится

- А. уровень новизны
- Б. позиционирование новизны
- В. объект изменений
- Г. цели изменений

51. К функциям менеджмента персонала не относится ...

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов

52. Человеческий капитал - это ...

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия

53. Потенциал специалиста – это ...

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность человека производить продукцию

54. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает ...

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) перевод с одной работы на другую без изменения заработной платы
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;

55. Интеллектуальные конфликты основаны ...

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновении вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как

истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

56. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда ...

а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

б) существует децентрализация управления организацией;

в) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

г) существует централизация управления организацией.

57. Теория приобретенных потребностей Д Мак-Клеланда предусматривает ...

а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;

б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;

в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;

58. ... относится к процессуальным теориям.

а) теория нужд А. Маслоу;

б) теория ожидания В. Врума;

в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;

г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;

59. Основным положением ... является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей.

а) теории нужд А. Маслоу;

б) теории ожидания В. Врума;

в) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда;

г) теории равенства С. Адамса.

60. К содержательным мотивационным теориям относятся теории ...

а) Б. Ф. Скиннера;

б) С. Адамса;

в) В. Врума;

г) Ф. Герцберга.

61. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается ...

а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;

б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;

в) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;

г) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

62. ... - это руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям

а) авторитарный руководитель;

б) демократичный руководитель;

в) либеральный руководитель;

г) консультативный руководитель;

63. ... навыки необходимы для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними.

а) семантические;

- б) коммуникативные;
- в) невербальные;
- г) вербальные;

64. ... не включает трудовой потенциал человека.

- а) здоровье человека;
- б) образование;
- в) творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);
- г) депозитные счета в банках.

65. ... - количественный показатель эффективности системы управления.

- а) Уровень квалификации работников аппарата управления;
- б) Обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- в) Уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- г) Величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

66. Существует четыре основных типа поведения человека, формирование которых происходит на основе отношения людей к нормам поведения и ценностям предприятия. Для типа поведения ... характерна высокая надежность.

- а) преданный и дисциплинированный (полностью принимает ценности и нормы поведения, его действия не вступают в противоречие с интересами организации);
- б) "оригинал" (приемлет ценности предприятия, но не приемлет существующие на нем нормы поведения, порождает много трудностей во взаимоотношениях с коллегами и руководством);
- в) "приспособленец" (не приемлет ценностей предприятия, старается вести себя, полностью следуя нормам и формам поведения, принятым на предприятии);
- г) "бунтарь" (не приемлет ни норм поведения, ни ценностей предприятия, все время входит в противоречие с окружением и создает конфликтные ситуации).

67. Укрепляя авторитет, менеджер должен следить за тем, чтобы он не подавлял, не сковывал инициативу подчиненных. ... - разновидность псевдоавторитета (ложного авторитета), которая лишает людей уверенности, инициативы, порождает перестраховку и даже нечестность:

- а) авторитет расстояния — руководитель считает, что его авторитет возрастает, если он дистанцируется от подчиненных и держится с ними официально;
- б) авторитет доброты — "всегда быть добрым". Доброта снижает требовательность;
- в) авторитет педантизма — руководитель прибегает к мелочной опеке и жестко определяет подчиненным все стадии выполнения задания, тем самым сковывая их творчество и инициативу;
- г) авторитет подавления — руководитель прибегает к угрозам, вселяет страх в подчиненных, ошибочно полагая, что такие приемы укрепят его авторитет.

68. В экстремальных (чрезвычайных) ситуациях необходимо применять ... стиль руководства:

- а) демократический;
- б) авторитарный;
- в) либеральный;
- д) нейтральный.

69. ... является одной из характерных черт в подходе к управлению персоналом 21-ого века в сравнении с 20-ым.

- а) "Персонал как затраты"
- б) "Децентрализованное горизонтальное управление"
- в) "Централизованное вертикальное управление"
- г) "Тотальный контроль"

70. Понятие ... является одной из характерных черт в парадигме менеджмента 21-ого века в отличие от 20-го.

- а) "Информационное общество"
- б) "Индустриальное общество"
- в) "Предприятие - закрытая система"
- г) "Специализация, рост масштабов производства и продвижения"

21. К особенностям коллектива и трудовой деятельности библиотеки не относится ...

- а) недостаток молодых и квалифицированных специалистов
- б) феминизация
- в) территориальная разобщенность сотрудников, существующая в больших библиотеках, имеющих несколько зданий и отделения в разных регионах
- г) отсутствие монотонности повторяемости процессов и операций, отсутствие общения с большим количеством людей.

#### **Задания для самостоятельной работы (7 семестр):**

Произвести хронометраж своего рабочего дня, провести его анализ.  
Оценить применимость принципов «фордизма» к работе современной библиотеки.  
Разработать проект стратегического плана развития выбранной библиотеки.  
Опишите источники внебюджетных поступлений в библиотеку

#### **Вопросы к экзамену (7 семестр):**

1. Основные понятия менеджмента библиотечно-информационной деятельности
2. Этапы эволюции менеджмента БИД.
3. Формирование современной концепции менеджмента библиотечно-информационной деятельности.
4. Применение концепций менеджмента в реформировании управления библиотечно-информационной деятельностью в России.
5. Объект и предмет менеджмента библиотечно-информационной деятельности.
6. Базовые управленческие категории в системе библиотечно-информационного менеджмента.
7. Законы, принципы, цели, задачи, функции, методы управления.
8. Понятие менеджмента качества информационно-библиотечной деятельности.
9. Школа административного менеджмента.
10. Задачи и функции менеджмента по А. Файолю.
11. Современная интерпретация основных функций менеджмента.
12. Классификация качеств, формирующих профессионала по А. Файолю.
13. Принципы управления Файоля.
14. «Принципы научного менеджмента» Ф. Тейлора.

15. Хронометраж рабочего времени.
16. Механизация и автоматизация труда в библиотеке.
17. Концепция стратегического менеджмента.
18. Этапы стратегического управления.
19. Стратегическое планирование в библиотеке.
20. Библиотека в системе социально-культурного программирования.
21. Классы программ в социально-культурной сфере.
22. Жизненный цикл проекта.
23. Контроль как компонент стратегического управления библиотекой.
24. Примеры организационных структур управления библиотекой.
25. Факторы эффективной организации управления библиотекой
26. Организационная культура библиотеки.
27. Понятие методического обеспечения библиотечно-информационной деятельности.
28. Управление изменениями в условиях библиотеки.
29. Сущность и классификация профессиональных нововведений.
30. Жизненный цикл нововведения.
31. Особенности материально-технической базы библиотеки.
32. Ресурсный комплекс библиотечного учреждения: материально-технические, финансовые и кадровые составляющие.
33. Управленческий анализ ресурсной базы библиотеки.
34. Принципы бюджетирования современной библиотеки
35. План финансово-хозяйственной деятельности библиотеки.
36. Инициативная экономическая деятельность библиотеки.
37. Оценка эффективности и качества деятельности библиотеки
38. Понятие эффективности.
39. Результативность и экономическая эффективность.
40. Показатели эффективности работы библиотеки.
41. Социальный эффект библиотечной деятельности.
42. Технологии KPI и их использование в оценке деятельности сотрудников.
43. Понятие качества.
44. Профессиональный и маркетинговый подходы к оценке качества
45. Стандарты в области библиотечно-информационной деятельности.
46. Независимая оценка качества деятельности библиотеки.
47. Модель конкурирующих ценностей Р. Квина
48. Модель «рациональных целей» в деятельности библиотек.
49. Модель «внутренних процессов» в деятельности библиотек.
50. Модель «открытых систем» в деятельности библиотек.

#### **Задания для самостоятельной работы (8 семестр):**

1. Разработать таблицу для «заинтересованных лиц» в работе библиотеки, возможных целей и конфликтов.
2. Разработать программу мотивации сотрудников библиотеки..
3. Разработать программу стимулирования работников библиотеки.

4. Построить компетентностную модель лидера в библиотечном коллективе.
5. Разработать основные положения организационной культуры для закрепления их в уставе библиотеки.

### **Семинар Развитие организационной культуры библиотеки (8 семестр)**

#### Вопросы для обсуждения:

1. Понятие стилей управления.
2. Личность руководителя и стиль управления.
3. Сравнительный анализ стилей управления и их эффективность для различных типов библиотек.
4. Понятие организационной культуры.
5. Основные функции организационной культуры библиотеки
6. Три уровня организационной культуры.
7. Объективные и субъективные составляющие организационной культуры библиотеки.
8. Характеристики организационной культуры.
9. Типы организационной культуры.

#### Список литературы:

1. Менеджмент библиотечно- информационной деятельности: учебник / науч. ред. В.К. Ключев и М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2021. – 392 с.
2. Михнова, И.Б. Эффективная библиотека: как обустроить библиотеку и сделать её нужной людям: практическое руководство /И.Б. Михнова, А.А. Пурник; Рос. гос. б-ка для молодёжи. – М., 2018. – 432 с.
3. Вохмянина Т. Тайм-менеджмент для руководителя: как всё успеть самому и мотивировать других сотрудников /Т. Вохмянина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2023. - № 12. – С. 84-87.
4. Колгина М. Как поддержать начинающего специалиста? О мотивациях и перспективах профессионального роста /М. Колгина // Библиотека. – 2021. - № 3. – С. 22-27.
5. Никулин, С. Какие качества нужны руководителю современной библиотеки /С. Никулин // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2020. - № 6. – С. 48-54.
6. Сабина Т.Б. Организационная культура библиотеки / Т.Б. Сабина. – СПб: Профессия, 2014. – 304 с.
7. Трофимова Л. А. Социально-психологический климат коллектива библиотеки как условие ее эффективной деятельности /Л.А. Трофимова // Библиосфера. - 2021.- № 1.- С. 63–74.

**Вопросы для подготовки к экзамену (6 семестр):**

1. Школа человеческих отношений в менеджменте
2. Модель «человеческих отношений» в современном библиотечном менеджменте
3. Хотторнские эксперимент Э. Мэйо и его следствия.
4. М. Фоллет и ее вклад в развитие менеджмента.
5. Этические аспекты управления человеческими ресурсами в библиотеке.
6. Теория заинтересованных лиц, ее применение в управлении библиотекой.
7. Содержание труда работников библиотеки.
8. Понятие вознаграждения за работу.
9. Понятие стимулирования профессиональной деятельности.
10. Внутреннее и внешнее вознаграждение при работе в библиотеке.
11. Задачи стимулирования.
12. Классификация стимулов.
13. Использование различных стимулов в управлении персоналом библиотеки.
14. Понятие мотивации.
15. Мотивы труда в библиотечной деятельности.
16. Формы влияния на сотрудников.
17. Мотивационные состояния.
18. Современные концепции мотивации труда
19. Содержательные теории мотивации и их использование в практике управления персоналом библиотек.
20. Процессуальные теории мотивации и их использование в практике управления персоналом библиотек.
21. Теория «Х» и «Y».
22. Понятие лидера.
23. Лидерские компетенции и их измерение.
24. Лидерство в библиотечной деятельности.
25. Подходы к формированию команды.
26. Формальный и неформальный лидер.
27. Построение управленческой матрицы эффективного руководства.
28. Компетентностная модель «информационного лидера».
29. Понятие «организационного поведения».
30. Основные задачи управления организационным поведением в библиотеки.
31. Типологический подход в управлении организационным поведением.
32. Особенности библиотечного коллектива.
33. Распределение ролей в коллективе.
34. Особенности организационного поведения сотрудников библиотеки
35. Понятие стилей управления.
36. Личность руководителя и стиль управления.
37. Сравнительный анализ стилей управления и их эффективность для различных типов библиотек.
38. Понятие организационной культуры.
39. Основные функции организационной культуры библиотеки
40. Три уровня организационной культуры.
41. Объективные и субъективные составляющие организационной культуры

- библиотеки.
42. Характеристики организационной культуры.
  43. Типы организационной культуры.
  44. Устав библиотеки, его значение и функции.
  45. Миссия библиотеки.
  46. Управление поведением пользователей.
  47. Цепочка мотивации сотрудников библиотеки.
  48. Мотивирование сотрудников во время изменений.
  49. Социально-психологический климат библиотечного коллектива.
  50. Управление карьерным ростом сотрудников.

### **Задание для самостоятельной работы (8 семестр):**

Обосновать, подготовить и защитить инновационный библиотечный проект.

### **Семинар Управление проектами в библиотеке (8 семестр)**

#### Вопросы для обсуждения:

1. Проектирование как инструмент управления библиотечной деятельностью
2. Основные цели проектирования в библиотеках
3. Анализ внешней и внутренней среды библиотеки
4. Составление программы проекта.
5. Этапы работ по реализации библиотечного проекта.
6. Проектное планирование и привлечение средств.
7. Оценка результатов выполнения проекта.

#### Список литературы:

1. Менеджмент библиотечно- информационной деятельности: учебник / науч. ред. В.К. Ключев и М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2021. – 392 с.
2. Михнова, И.Б. Эффективная библиотека: как обустроить библиотеку и сделать её нужной людям: практическое руководство /И.Б. Михнова, А.А. Пурник; Рос. гос. б-ка для молодёжи. – М., 2018. – 432 с.
3. Грузова А. А. Управление проектами в библиотечно-информационной деятельности / А. А. Грузова. - Санкт-Петербург: Профессия, 2021. - 200 с.
4. Лобанкина Е. Его величество проект /Е. Лобанкина // Независимый библиотечный адвокат. – 2021. - № 4. – С. 47-54.
5. Маршак И.И. Гранты для библиотек: векторы поиска /И.И. Маршак, Н.А. Мякова //Научные и технические библиотеки. – 2024. - № 1. – С. 68-87.
6. Палкевич О.Я. Проектная деятельность – инструмент менеджмента консенсуса в современной библиотеке /О.Я. Палкевич // Библиотековедение. – 2023. - №1. – С. 21-28.

### Вопросы для подготовки к экзамену (8 семестр):

1. Основные понятия менеджмента библиотечно-информационной деятельности
2. Этапы эволюции менеджмента БИД.
3. Формирование современной концепции менеджмента библиотечно-
4. информационно-информационной деятельности.
5. Применение концепций менеджмента в реформировании управления библиотечно-
6. информационно-информационной деятельностью в России.
7. Объект и предмет менеджмента библиотечно-информационной деятельности.
8. Базовые управленческие категории в системе библиотечно-информационного
9. менеджмента.
10. Законы, принципы, цели, задачи, функции, методы управления.
11. Понятие менеджмента качества информационно-библиотечной деятельности.
12. Школа административного менеджмента.
13. Современная интерпретация основных функций менеджмента.
14. Классификация качеств, формирующих профессионала по А. Файолю.
15. Хронометраж рабочего времени.
16. Механизация и автоматизация труда в библиотеке.
17. Концепция стратегического менеджмента.
18. Этапы стратегического управления.
19. Стратегическое планирование в библиотеке.
20. Библиотека в системе социально-культурного программирования.
21. Классы программ в социально-культурной сфере.
22. Контроль как компонент стратегического управления библиотекой.
23. Примеры организационных структур управления библиотекой.
24. Факторы эффективной организации управления библиотекой
25. Организационная культура библиотеки.
26. Понятие методического обеспечения библиотечно-информационной деятельности.
27. Управление изменениями в условиях библиотеки.
28. Сущность и классификация профессиональных нововведений.
29. Жизненный цикл нововведения.
27. Управленческий анализ ресурсной базы библиотеки.
28. Оценка эффективности и качества деятельности библиотеки
29. Понятие эффективности.
30. Показатели эффективности работы библиотеки.
31. Социальный эффект библиотечной деятельности.
32. Технологии КРІ и их использование в оценке деятельности сотрудников.
33. Понятие качества.
34. Профессиональный и маркетинговый подходы к оценке качества
35. Стандарты в области библиотечно-информационной деятельности.
36. Независимая оценка качества деятельности библиотеки.
37. Модель конкурирующих ценностей Р. Квина
38. Понятие вознаграждения за работу.
39. Понятие стимулирования профессиональной деятельности.
40. Внутреннее и внешнее вознаграждение при работе в библиотеке.
41. Задачи стимулирования.
42. Классификация стимулов.

43. Использование различных стимулов в управлении персоналом библиотеки.
44. Понятие мотивации.
45. Мотивы труда в библиотечной деятельности.
46. Формы влияния на сотрудников.
47. Мотивационные состояния.
48. Современные концепции мотивации труда. Этические аспекты управления человеческими ресурсами в библиотеке.
49. Теория заинтересованных лиц, ее применение в управлении библиотекой.
50. Содержание труда работников библиотеки.
51. Проектирование как инструмент управления библиотечной деятельностью
52. Основные цели проектирования в библиотеках
53. Анализ внешней и внутренней среды библиотеки
54. Составление программы проекта.
55. Этапы работ по реализации библиотечного проекта.
56. Проектное планирование и привлечение средств.
57. Оценка результатов выполнения проекта
58. Инновационные процессы в библиотеке, их характеристика и основные этапы.
59. Инновационная политика библиотеки, сложности ее реализации.
60. Особенности в изучении, разработки и внедрении инноваций в библиотеке.