

Аннотация

к дополнительной профессиональной образовательной программе
(повышение квалификации)

«Управление библиотекой»

Разработчики программы:

1. Хабилова М. Н., заместитель директора по основной деятельности Пермской государственной краевой универсальной библиотеки им. А. М. Горького.
2. Ходкова И. В., главный специалист отдела правовой и договорной работы Пермской государственной краевой универсальной библиотеки им. А. М. Горького.

Преподаватели:

1. Хабилова М. Н., заместитель директора по основной деятельности Пермской государственной краевой универсальной библиотеки им. А. М. Горького.

Объем программы: 36 часов

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий

Категория слушателей:

руководители высшего и среднего звена библиотек всех типов, рядовые сотрудники (по решению направляющей стороны).

Цель образовательной программы:

формирование системного представления об управлении библиотекой (в том числе стратегического), необходимого для выбора, разработки и реализации стратегий, обеспечивающих развитие библиотеки, а также формирование теоретических знаний и практических навыков, ориентированных на обеспечение оптимального функционирования библиотеки с учетом вероятных изменений внешней и внутренней среды.

Перечень планируемых результатов обучения

В результате освоения программы у слушателя формируются необходимые знания и умения в области управления библиотечным учреждением любого уровня.

Знания:

1. Нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-управленческую деятельность в библиотеках.
2. Этапы становления и развития системы управления, в том числе стратегического менеджмента, его роль в адаптации библиотеки к

разнообразным изменениям внешней среды.

3. Существующие типы стратегического управления библиотекой, их положительные и отрицательные стороны и возможности их использования.

4. Процессы формирования миссии библиотеки.

5. Основы проектирования и планирования библиотечных процессов, способы их внедрения и реализации.

6. Сущность и принципы библиотечного маркетинга, маркетинговые коммуникации.

7. Организация службы маркетинга в библиотеках.

8. Стратегия управления персоналом библиотеки, управление конфликтами.

9. Руководитель в системе управления библиотекой.

10. Значение контроля в современном управлении библиотекой.

Умения:

1. Разрабатывать Программу или Стратегию развития библиотеки.

2. Формировать краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные цели.

3. Используя разнообразные методы анализа внешней и внутренней среды, выявлять слабые и сильные стороны библиотеки.

4. Внедрять систему планово-отчётной документации библиотеки.

5. Формулировать проектные идеи, оформлять проектную документацию.

6. Применять маркетинговые технологии в отношении конкретной библиотеки.

7. Разрабатывать организационную структуру библиотеки.

8. Выстраивать кадровую политику учреждения в соответствии с основами профессиональной этики и корпоративного тимбилдинга.

9. Внедрять систему документооборота в учреждении.

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

1. Владение методами управления, умение применять их в практической управленческой деятельности.

2. Восприятие библиотеки, как объекта управления. Представление о внутренней и внешней среде организации. Способность к анализу и оценке состояния организации.

3. Умение применять основные функции управления. Владение навыками планирования и организации деятельности. Знание основ мотивации и контроля коллектива, понимание инструментов продвижения услуг библиотеки.

4. Способность к саморефлексии и самоанализу, с целью профессионального саморазвития, умение развивать в себе лидерские качества.

5. Видение и формирование кадровой политики, организация кадровой службы, системное внедрение текущих кадровых процедур: аттестации и повышения квалификации сотрудников.

Краткое содержание программы:

Образовательная программа содержит пять модулей:

Модуль 1. Методологические основы управления

Модуль 2. Проектная деятельность

Модуль 3. Функции управления

Модуль 4. Личность руководителя в организации

Модуль 5. Основы кадровой политики в организации

Форма проведения занятий: лекции, информационные брифинги, практикумы.

Итоговая аттестация: зачет