

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 07.05.2026 11:29:44

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

высшего образования

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО

Председатель УМС

**Библиотечно-информационного
факультета**

Мазурицкий А. М.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МОТИВАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА БИБЛИОТЕКИ**

Направление подготовки: 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

Программа подготовки: Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: овладение знаниями в области мотивационного управления персоналом библиотечно-информационной сферы; подготовка студентов к управленческой библиотечной деятельности, освоение специфики работы с персоналом как важнейшим ресурсом библиотеки.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов представление о сущности мотивационного менеджмента;
- дать систематизированные знания в области управления формированием мотивационной структуры персонала, роли мотивационного управления персоналом библиотеки;
- выработать у будущих магистров способность аргументировано применять методы мотивационного менеджмента в повседневной профессиональной управленческой деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Мотивация труда персонала библиотеки» входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, в частности - дисциплины (модули) по выбору в рамках ОПОП ВО по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

Дисциплина изучается I семестре очной формы обучения, в течение которых предусмотрены лекционные и семинарские занятия, по итогам сдаётся зачёт.

Приступая к изучению данной дисциплины, студент должен иметь входные знания, умения и компетенции, сформированные в процессе изучения предшествующих дисциплин магистерской подготовки «Теория и методология библиотечно-информационных наук», «Методология научного исследования».

Знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Мотивация труда персонала библиотеки», являются необходимым компонентом профессиональной подготовки магистров библиотечно-информационной деятельности. Материал данной дисциплины актуален для последующего изучения учебных курсов «Системы управления библиотечно-информационной деятельностью» и «Теория и методология социокультурного проектирования с участием библиотеки», а также прохождения практик.

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины «Мотивация труда персонала библиотеки» направлен на формирование компетенций (элементов компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 – Эффективно решает научные, профессиональные, личностные проблемы педагогической деятельности в вузах	Знать: теорию и методологию педагогики, педагогические основы обучения и воспитания в высшей школе Уметь: применять педагогические технологии в сфере профессионального образования, использовать эффективные методы и средства организации самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности студентов в высшей школе Владеть: педагогическими технологиями в сфере профессионального образования, основами профессионального педагогического мастерства преподавателя высшей школы

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Мотивация труда персонала библиотеки» составляет 2 з.е., 72 акад. часов, из них: контактных - 40 акад.ч., СРС 32 акад.ч.

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/ п	Темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
			лекции	семинарские	ИКР	самостоятельна	
1.	Тема 1. Эволюция взглядов на мотивацию в управлении персоналом как основа формирования профессиональной мотивации библиотечных специалистов	1	4	-	1	4	1 неделя - опрос, 2 неделя коллоквиум, 3 неделя – опрос,
2.	Тема 2. Интерпретация понятий «мотивация» и «стимулирование» в кадровом менеджменте библиотеки	1	4	4	1	4	4 неделя – коллоквиум, 5 неделя - семинар (сообщение/доклад, ответы на вопросы)
3.	Тема 3. Проявление мотивации в сфере профессиональной библиотечной деятельности	1	2	-	1	6	6 неделя - опрос, 7 неделя – практическое задание, 8 неделя – коллоквиум

							Рубежный контроль – устный опрос
4.	Тема 4. Факторы формирования профессиональной мотивации библиотечных специалистов	1	2	6	1	6	9 неделя - практическое задание, 10 неделя - опрос, 11 неделя – коллоквиум семинар (сообщение/доклад, ответы на вопросы)
5.	Тема 5. Мотиваторы и демотиваторы профессиональной деятельности библиотечных специалистов	1	2	-	1	6	12 неделя - практическое задание, 13 неделя – практическое задание, 14 неделя – коллоквиум
6.	Тема 6. Организационно-управленческие условия развития профессиональной мотивации библиотечных специалистов	1	4	6	1	6	15 неделя - практическое задание, 16 неделя – опрос, 17 неделя - семинар (сообщение/доклад, ответы на вопросы)
	ИТОГО: 72		18	16	6	32	Зачёт

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Тема 1. Эволюция взглядов на мотивацию в управлении персоналом как основа формирования профессиональной мотивации библиотечных специалистов

Формирование научных основ управления персоналом. Эволюция теории и практики управления от «Школы научной организации труда» («Школа научного менеджмента» Ф. Тейлора до неоклассического менеджмента.

Концептуальные управленческие идеи Ф. Тейлора. Взгляды американского инженера Г. Ганта на развитие нематериальных форм мотивации трудовой деятельности. Развитие прикладной теории научного управления доктора психологии Л. Гильбрета.

Развитие административной (классической) школы управления. Вопросы научной организации труда Г. Эмерсона. Административная школа А. Файоля. Вклад М. Вебера в развитие управленческой мысли.

Становление «Школы человеческих отношений» и науки о поведении. Концепция гуманизации управления немецкого психолога Г. Мюнстенберга. Идеи М. Фоллет о психологических факторах. Подходы Д. Мак-Грегора к управлению людьми в процессе труда: «Теория-Х» и «Теория-У».

Содержательные и процессуальные теории мотивации. Теория «Пирамида потребностей» А. Маслоу. Теория «Двух факторов» Д. МакКлелланда. «Теория ожиданий» В. Врума. «Теория справедливости» С. Адамса.

Современное управление персоналом как часть неоклассического менеджмента.

Развитие взглядов на мотивацию труда в библиотечной сфере.

Тема 2. Интерпретация понятий «мотивация» и «стимулирование» в кадровом менеджменте библиотеки

Анализ базовых терминов «мотивация» и «стимулирование», содержание определения этих понятий.

Мотивация как процесс выбора альтернатив поведения.

Стимулирование как внешний рычаг активизации персонала.

Принципиальное различие между понятиями «стимулирование» и «мотивация».

Семинар 1. Теория и методология мотивации труда персонала библиотеки.

Тема 3. Проявление мотивации в сфере профессиональной библиотечной деятельности

Общие мотивы трудовой деятельности. Особенности мотивационного процесса, протекающего в сфере изучаемой профессиональной деятельности.

Теоретические вопросы мотивации профессиональной деятельности.

Классификации мотивов трудовой деятельности.

Типы мотивации. Специфические мотивы профессиональной деятельности специалистов библиотек.

Система мотивов трудовой деятельности библиотечных специалистов: материальные, социальные, организационные.

Тема 4. Факторы формирования профессиональной мотивации библиотечных специалистов

Влияние на функционирование библиотеки внешних (объективных) факторов: социально-экономическое положение, политико-правовое регулирование, демографическая ситуация, научно-техническое развитие, социокультурная ситуация, общественное признание (престижность) профессии.

Основные компоненты внутренней среды библиотеки: структура (тип библиотеки, её организационная структура), цели и задачи деятельности (содержание работы), организационная культура, технология (уровень технической оснащённости, режим работы, условия труда) и люди (личностные характеристики персонала).

Семинар 2. Современные тенденции мотивирования и стимулирования персонала библиотеки.

Тема 5. Мотиваторы и демотиваторы профессиональной деятельности библиотечных специалистов

Мотивы трудовой деятельности. Дифференциация мотивов, связанных с трудовой деятельностью человека: мотивы трудовой деятельности, мотивы выбора профессии и места работы, мотивы ухода (увольнения) с работы.

Характеристика мотивов трудовой деятельности. Мотиваторы профессиональной деятельности библиотечных специалистов. Условия, связанные с характером и содержанием библиотечной работы, как наиболее эффективные мотиваторы трудовой деятельности сотрудников библиотек.

Мотивы выбора библиотечной профессии и мотивы выбора библиотеки как места работы.

Мотивы ухода (увольнения) с работы в библиотеке – демотиваторы.

Тема 6. Организационно-управленческие условия развития профессиональной мотивации библиотечных специалистов

Дифференцированная система мотивов трудовой деятельности библиотечных специалистов.

Материальная мотивация. Прямые (материальные) и косвенные (нематериальные) формы стимулирования трудовой активности сотрудников.

Социальная мотивация, влияние социально-психологических факторов на формирование позитивной профессиональной мотивации библиотечного персонала.

Организационная мотивация. Создание благоприятных условий организации труда в библиотеке как мотивирующий фактор.

Семинар 3. Организационно-управленческий подход к профессиональной мотивации библиотечных специалистов.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№	Наименование темы	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
№			

п/п			
1	2	3	4
1.	Тема 1. Эволюция взглядов на мотивацию в управлении персоналом как основа формирования профессиональной мотивации библиотечных специалистов	Лекция 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием слайд-презентации. Консультирование посредством электронной почты или ЭИОС.
2.	Тема 2. Интерпретация понятий «мотивация» и «стимулирование» в кадровом менеджменте библиотеки	Лекция 2. <i>Семинарское занятие</i> Самостоятельная работа	Установочная лекция с использованием слайд-презентации. Доклады студентов с видео и/или слайд презентациями по выделенным для подготовки проблемным вопросам, развернутое обсуждением доклада и материала презентаций. Консультирование посредством электронной почты или ЭИОС.
3.	Тема 3. Проявление мотивации в сфере профессиональной библиотечной деятельности	Лекция 3. Практические задания	Установочная лекция с использованием слайд-презентации. Выполнение групповых и/или индивидуализированных заданий, предполагающих использование цифровых и проектных

		Самостоятельная работа	технологий, моделирования. Консультирование посредством электронной почты или ЭИОС.
4	Тема 4. Факторы формирования профессиональной мотивации библиотечных специалистов	Лекция 4. Практические задания <i>Семинарское занятие 2.</i> Самостоятельная работа	Установочная лекция с использованием слайд-презентации. Выполнение групповых и/или индивидуализированных заданий, предполагающих использование цифровых и проектных технологий, моделирования. Доклады студентов с видео и/или слайд презентациями по выделенным для подготовки проблемным вопросам, развернутое обсуждением доклада и материала презентаций. Консультирование посредством электронной почты или ЭИОС.
5.	Тема 5. Мотиваторы и демотиваторы профессиональной деятельности библиотечных специалистов	Лекция 5. Практические задания	Установочная лекция с использованием слайд-презентации. Выполнение групповых и/или индивидуализированных заданий, предполагающих использование

		Самостоятельная работа	цифровых и проектных технологий, моделирования. Консультирование посредством электронной почты или ЭИОС.
6	Тема 6. Организационно-управленческие условия развития профессиональной мотивации библиотечных специалистов	Лекция 6. Практические задания <i>Семинарское занятие 3</i>	Установочная лекция с использованием слайд-презентации. Выполнение групповых и/или индивидуализированных заданий, предполагающих использование цифровых и проектных технологий, моделирования. Доклады студентов с видео и/или слайд презентациями по выделенным для подготовки проблемным вопросам, развернутое обсуждением доклада и материала презентаций.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль освоения материала по дисциплине осуществляется регулярно посредством резюмирования лекционного контента в завершении соответствующего аудиторного занятия и мини-обсуждения изложенной проблематики.

В рамках самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся выполняют предлагаемые педагогом индивидуализированные практические задания, что позволяют оценить уровень текущего усвоения теоретического материала.

Система текущего контроля успеваемости служит в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию студентов в ходе промежуточной аттестации, которая проводится в форме экзамена.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

6.1. Система оценивания

Успеваемость обучающегося по каждому виду аттестации оценивается от 0 до 100 баллов.

В баллах оцениваются теоретические знания, практические умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины (или ее части - для дисциплин, изучаемых в течение нескольких семестров), а также результаты текущего контроля и промежуточной аттестации, выполнения курсовых работ, прохождения всех видов практик и научно-исследовательской работы.

Баллы набираются по каждому виду аттестации в течение всего периода обучения и вносятся преподавателями в аттестационные ведомости.

Максимальная итоговая сумма баллов, по которой может быть оценен уровень освоения изучаемой учебной дисциплины за семестр (далее - максимальная итоговая сумма баллов по дисциплине за семестр), не может превышать 100 баллов, которые включают оценку работы обучающегося в течение семестра и оценку, полученную на экзамене (зачете), из них:

- до 60 баллов — по результатам текущего контроля успеваемости;
- до 40 баллов — по результатам промежуточной аттестации.

По результатам текущего контроля успеваемости обучающийся может получить максимально 60 баллов, из них:

- до 20 баллов - за посещаемость учебных занятий;
- до 20 баллов – по результатам рубежного контроля знаний/контрольного задания в устной или письменной форме;
- до 20 баллов - по результатам текущего контроля (выполнение тестов, презентаций, контрольных работ, домашних заданий, сдачу коллоквиумов, рефератов по теме, просмотров, прослушиваний и др.) и научно-исследовательской работы.

По каждой учебной дисциплине в течение семестра проводится текущий контроль знаний обучающихся. Текущий контроль оценивает освоение отдельных разделов (модулей) дисциплины.

Прохождение промежуточной аттестации является обязательным. По результатам промежуточной аттестации обучающийся может получить максимально до 40 баллов. При прохождении промежуточной аттестации, баллы суммируются с баллами, набранными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине, и переводятся преподавателем в пятибалльную шкалу оценок.

Шкала перевода

для экзамена и дифференцированного зачета (зачет с оценкой)

Баллы по 100-балльной системе

Пятибалльная система оценки

85-100 баллов

Отлично

70-84 баллов

Хорошо

52-69 баллов

Удовлетворительно

51 балл и ниже	Не удовлетворительно
Шкала перевода для недифференцированного зачета (зачет/незачет)	
52-100 баллов	Зачет
51 балл и ниже	Не зачтено

Форма контроля	Оценка
<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коллоквиум - участие в дискуссии на семинаре - выполнение практического задания 	<p>зачтено/не зачтено</p> <p>зачтено/не зачтено</p> <p>зачтено/не зачтено</p>
<p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зачёт (по итогам освоения курса на очном обучении) 	<p>зачтено 52-100 баллов /не зачтено 51 балл и ниже</p>

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине на экзамене

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«зачтено» 52-100 баллов	<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</p>

	<p>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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный»..</p>
«не зачтено» 51 балл и ниже	<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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Задания для текущего контроля

Семинарские занятия

Семинар 1. Теория и методология мотивации труда персонала библиотеки.

Вопросы для обсуждения:

1. Философия организации в отношении человеческих ресурсов и корпоративная культура.
2. Персонал как объект и субъект управления.
3. Противоречия в управлении персоналом как системы.
4. Теории и концепции мотивации персонала.

Семинар 2. Современные тенденции мотивирования и стимулирования персонала библиотеки.

Вопросы для обсуждения:

1. Базовые понятия мотивации труда и поведения сотрудников библиотеки.
2. Мотивирование сотрудников удовлетворением их потребностей.
3. Мотивирование персонала с помощью постановки целей.
4. Мотивирование сотрудников с помощью организационной справедливости.
5. Мотивирование персонала с помощью изменения их ожиданий.

Семинар 3. Организационно-управленческий подход к профессиональной мотивации библиотечных специалистов.

Вопросы для обсуждения:

1. Проявление мотивации в сфере профессиональной библиотечной деятельности.
2. Факторы формирования профессиональной мотивации библиотечных специалистов.
3. Мотиваторы и демотиваторы профессиональной деятельности библиотечных специалистов.
4. Организационно-управленческие условия развития мотивации библиотечных специалистов.

Индивидуализированные практические задания

1. Опишите ситуацию, в которой проявляются недостатки управленческого подхода к мотивации сотрудников библиотеки.
2. Разработайте и проведите интервью с двумя или более знакомыми вам работниками библиотек, чтобы узнать об их мотивации к профессиональной деятельности.
3. Постройте цепочку мотивации сотрудника библиотеки.
4. Разработайте модель мотивационного ядра персонала библиотеки с учётом возрастных, статусных, образовательных и других особенностей.
5. Сформулируйте критерии оценки эффективности различных императивных методов воздействия на сотрудников библиотеки.

6. Составьте программу воздействия на сотрудников библиотеки, сочетая императивные и неимперативные формы.
7. Выберите доминирующее мотивационное состояние, характерное для вас и опишите его.
8. Разработайте самостоятельно или оцените существующую систему классификации типов мотивации профессиональной деятельности.
9. Составьте список основных мотиваторов профессиональной деятельности библиотечного специалиста.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме устного зачёта.

Перечень примерных вопросов, выносимых на аттестацию:

1. Основные категории мотивации.
2. Мотивация персонала в концепциях научного управления деятельностью организации.
3. Классификация теорий мотивации.
4. Содержательные теории мотивации.
5. Общая характеристика эволюции теории мотивации персонала.
6. Мотивация и стимулирование труда: общее и различное.
7. Мотивационное ядро профессиональной деятельности библиотечного специалиста.
8. Виды мотивов труда, особенности мотивов труда в библиотеке.
9. Общая модель мотивации профессионального поведения.
10. Классификация типов мотивации сотрудников библиотек.
11. Партисипативная модель мотивации библиотечного персонала.
12. Построение мотивационной политики библиотеки.
13. Критерии оценки эффективности системы мотивации в библиотеке.
14. Особенности проявления мотивации в профессиональной библиотечной деятельности.
15. Факторы формирования профессиональной мотивации библиотечного специалиста.
16. Условия формирования профессиональной мотивации библиотечного специалиста.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

1. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник / В.К. Ключев, М.Н. Колесникова, М.П. Захаренко и др; науч. ред. В.К. Ключев и М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2021. – 392 с. (глава 6. «Управление персоналом в системе менеджмента библиотеки» - С. 212-250).
2. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности: учебник / науч. ред. В.К. Ключев. – СПб: Профессия, 2017. – 240 с. (параграф «Внутренний маркетинг библиотеки». – С. 185-188).
3. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник / И.М. Сулова, В.К. Ключев. – СПб.: Профессия, 2009-2010. – 600 с. (глава 21 «Мотивация и стимулирование персонала». – С. 444-481).
4. Давыдова С.Б. Мотивация профессиональной деятельности: учебное пособие / С.Б. Давыдова. – М.: МГУКИ, 2014. – 96 с.
5. Егоршин А.П. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 378 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=372816>.
6. Захаренко М.П. Молодые кадры современной библиотеки: организационно-управленческий подход: науч.-практ. пособие / М.П. Захаренко. – СПб.: Профессия, 2013. – 240 с.
7. Ключев В.К. Организационно-экономические проблемы библиотечно-информационной деятельности: системный подход: [Электронный ресурс]: сб. / В.К. Ключев; сост. М.П. Захаренко. – Текстовое (символьное) электронное издание (40,4Мб). – Москва: Литера, 2013. – Режим доступа: http://www.library.ru/1/kb/articles/article.php?a_uid=339.
8. Ключев В.К. Экономические методы управления персоналом библиотеки / В.К. Ключев // Менеджмент ресурсного потенциала библиотеки: учеб.-метод. пособие. – М.: Литера, 2011. – С. 82-92.
9. Колесникова М.Н. Управление персоналом библиотеки: учеб.-практ. пособие / М.Н. Колесникова. – СПб.: Профессия, 2011. – 192 с.

Дополнительная:

1. 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. (Фактор 5. Персонал. – С. 199-235).
2. *Степанов В.К.* Библиотека и библиотекари в обществе знаний. Цифровая революция и её последствия для традиционной библиотеки / В.К. Степанов // Университетская книга. – 2018. - № 11. – С. 42-47.
 3. *Стрелкова И.Б.* Личный бренд [библиотечного специалиста] / И.Б. Стрелкова // Университетская книга. – 2018. – № 10. – С. 60- 65.
 4. *Суслова И.М.* Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты: учебное пособие / И.М. Суслова. – СПб.: Профессия, 2012. – 240 с.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Институт культурной политики / [Электронный ресурс] - Режим доступа: / <http://www.cpolicy.ru/events>
2. Портал информационной поддержки руководителей учреждений культуры - <http://www.cultmanager.ru>
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - <http://www.rosmintrud.ru>
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <http://нэб.рф>
5. Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий - <http://www.iqlib.ru>
7. Университетская библиотека online - <http://biblioclub.ru>
8. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <http://cyberleninka.ru>
9. Электронные каталоги и ресурсы web-сайтов отечественных и зарубежных библиотек.

Помимо рекомендованных основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться актуальными публикациями в отечественных и зарубежных профильных периодических изданиях (среди которых журналы «Менеджмент в России и за рубежом», «Проблемы теории и практики управления», «Менеджмент сегодня», «Стратегический менеджмент», «Маркетинг. Менеджмент», «Справочник руководителя учреждения культуры»), а также раздаточными материалами, предлагаемыми педагогом.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/ практических занятий

Семинары

Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой обучающиеся обсуждают заранее сформулированные вопросы, делают устные сообщения и доклады, выполненные ими самостоятельно в рамках проблематики учебной дисциплины.

Семинарские занятия

Семинар 1. Теория и методология мотивации труда персонала библиотеки.

Вопросы для обсуждения:

1. Философия организации в отношении человеческих ресурсов и корпоративная культура.
2. Персонал как объект и субъект управления.
3. Противоречия в управлении персоналом как системы.
4. Теории и концепции мотивации персонала.

Список литературы:

1. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник / В.К. Ключев, М.Н. Колесникова, М.П. Захаренко и др; науч. ред. В.К. Ключев и М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2021. – 392 с. (глава 6. «Управление персоналом в системе менеджмента библиотеки» - С. 212-250).
2. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности: учебник / науч. ред. В.К. Ключев. – СПб: Профессия, 2017. – 240 с. (параграф «Внутренний маркетинг библиотеки». – С. 185-188).
3. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник / И.М. Сусллова, В.К. Ключев. – СПб.: Профессия, 2009-2010. – 600 с. (глава 21 «Мотивация и стимулирование персонала». – С. 444-481).
4. *Давыдова С.Б.* Мотивация профессиональной деятельности: учебное пособие / С.Б. Давыдова. – М.: МГУКИ, 2014. – 96 с.
5. *Егоршин А.П.* Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. П. Егоршин. - 3-е изд.,

перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 378 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=372816>.

6. Сулова И.М. Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты: учебное пособие / И.М. Сулова. – СПб.: Профессия, 2012. – 240 с.

Семинар 2. Современные тенденции мотивирования и стимулирования персонала библиотеки.

Вопросы для обсуждения:

1. Базовые понятия мотивации труда и поведения сотрудников библиотеки.
2. Мотивирование сотрудников удовлетворением их потребностей.
3. Мотивирование персонала с помощью постановки целей.
4. Мотивирование сотрудников с помощью организационной справедливости.
5. Мотивирование персонала с помощью изменения их ожиданий.

Список литературы:

1. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник / В.К. Ключев, М.Н. Колесникова, М.П. Захаренко и др; науч. ред. В.К. Ключев и М.Н.Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2021. – 392 с. (глава 6. «Управление персоналом в системе менеджмента библиотеки» - С. 212-250).
2. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности: учебник / науч. ред. В.К. Ключев. – СПб: Профессия, 2017. – 240 с. (параграф «Внутренний маркетинг библиотеки». – С. 185-188).
3. Захаренко М.П. Молодые кадры современной библиотеки: организационно-управленческий подход: науч.-практ. пособие / М.П. Захаренко. – СПб.: Профессия, 2013. – 240 с.
4. Ключев В.К. Экономические методы управления персоналом библиотеки / В.К. Ключев // Менеджмент ресурсного потенциала библиотеки: учеб.-метод. пособие. – М.: Литера, 2011. – С. 82-92.
5. Колесникова М.Н. Управление персоналом библиотеки: учеб.-практ. пособие / М.Н. Колесникова. – СПб.: Профессия, 2011. – 192 с.
6. Стрелкова И.Б. Личный бренд [библиотечного специалиста] / И.Б. Стрелкова // Университетская книга. – 2018. – № 10. – С. 60- 65.
7. Сулова И.М. Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты: учебное пособие / И.М. Сулова. – СПб.:

Семинар 3. Организационно-управленческий подход к профессиональной мотивации библиотечных специалистов.

Вопросы для обсуждения:

1. Проявление мотивации в сфере профессиональной библиотечной деятельности.
2. Факторы формирования профессиональной мотивации библиотечных специалистов.
3. Мотиваторы и демотиваторы профессиональной деятельности библиотечных специалистов.
4. Организационно-управленческие условия развития мотивации библиотечных специалистов.

Список литературы:

1. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник / В.К. Ключев, М.Н. Колесникова, М.П. Захаренко и др; науч. ред. В.К. Ключев и М.Н.Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2021. – 392 с. (глава 6. «Управление персоналом в системе менеджмента библиотеки» - С. 212-250).
2. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности: учебник / науч. ред. В.К. Ключев. – СПб: Профессия, 2017. – 240 с. (параграф «Внутренний маркетинг библиотеки». – С. 185-188).
3. *Захаренко М.П.* Молодые кадры современной библиотеки: организационно-управленческий подход: науч.-практ. пособие / М.П. Захаренко. – СПб.: Профессия, 2013. – 240 с.
4. *Ключев В.К.* Экономические методы управления персоналом библиотеки / В.К. Ключев // Менеджмент ресурсного потенциала библиотеки: учеб.-метод. пособие. – М.: Литера, 2011. – С. 82-92.
5. *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. (Фактор 5. Персонал. – С. 199-235).
6. *Степанов В.К.* Библиотека и библиотекари в обществе знаний. Цифровая революция и её последствия для традиционной библиотеки / В.К. Степанов // Университетская книга. – 2018. - № 11. – С. 42-47.

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

Индивидуализированные практические задания

Частично регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения, владения и интегрировать знания различных предметных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Примерные практические задания (с элементами индивидуализации)

1. Опишите ситуацию, в которой проявляются недостатки управленческого подхода к мотивации сотрудников библиотеки.
2. Разработайте и проведите интервью с двумя или более знакомыми вам работниками библиотек, чтобы узнать об их мотивации к профессиональной деятельности.
3. Постройте цепочку мотивации сотрудника библиотеки.
4. Разработайте модель мотивационного ядра персонала библиотеки с учётом возрастных, статусных, образовательных и других особенностей.
5. Сформулируйте критерии оценки эффективности различных императивных методов воздействия на сотрудников библиотеки.
6. Составьте программу воздействия на сотрудников библиотеки, сочетая императивные и неимперативные формы.
7. Выберите доминирующее мотивационное состояние, характерное для вас и опишите его.
8. Разработайте самостоятельно или оцените существующую систему классификации типов мотивации профессиональной деятельности.
9. Составьте список основных мотиваторов профессиональной деятельности библиотечного специалиста.

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа по дисциплине «Мотивация труда персонала библиотеки» является важнейшей частью образовательного процесса, дидактическим средством развития готовности будущих магистров к профессиональной деятельности, средством приобретения навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Все виды самостоятельной работы определены учебной программой дисциплины, согласно трудоёмкости, определённой рабочим учебным планом.

Программой подготовки магистров предусмотрены:

- самостоятельная работа студентов (СРС) по дисциплинам учебного плана, которая организуется преподавателем, обеспечивающим дисциплину в аудиторное время;

- СРС, выполняемая без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию в специально отведённое время (внеаудиторное).

Важным элементом самостоятельной работы является развитие навыков самоконтроля освоения компетенций, которыми студент должен владеть.

Цель и задачи организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, выполнения индивидуализированных практических заданий, при подготовке к контрольной работе позволит обеспечить эффективную подготовку выпускной квалификационной работы.

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на аудиторных занятиях и качественном уровне представленных в рамках семинаров сообщений и докладов. Баллы, полученные студентом по результатам аудиторной работы, формируют рейтинговую оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике дисциплины (выполнение индивидуализированных практических заданий, подготовка к контрольной работе).

Подведение итогов и контроль за результатом таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем.

Тесная взаимосвязь разных видов самостоятельной работы предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

- аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях, под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа – учебная ситуация, при которой студент вынужден непосредственно и активно действовать. Основная задача

преподавателя – обучение студента способам самостоятельной работы с материалом, поиску нужного материала, умению перерабатывать и интерпретировать его.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов (без участия преподавателя) – это усвоение содержания образования и формирование профессиональных компетенций во внеаудиторное время по темам или разделам тем, определённым рабочей программой учебной дисциплины для самостоятельного изучения.

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной педагогом учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение индивидуализированных или групповых практических заданий;
- подготовка к семинарским занятиям, их оформление в форме доклада или сообщения.

Формы самостоятельной работы по очной форме обучения:

№ п/п	Темы дисциплины	Форма самостоятельной работы
1.	Эволюция взглядов на мотивацию в управлении персоналом как основа формирования профессиональной мотивации библиотечных специалистов	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы, предлагаемой к изучению темы.
2.	Интерпретация понятий «мотивация» и «стимулирование» в кадровом менеджменте библиотеки	Работа с учебно-методической и научной литературой. Поиск электронных ресурсов по теме. Подготовка сообщения/доклада и презентации на семинарское занятие.
3.	Проявление мотивации в сфере профессиональной библиотечной	Работа с учебно-методической и научной литературой.

	деятельности	Выполнение индивидуализированного практического задания.
4.	Факторы формирования профессиональной мотивации библиотечных специалистов	Работа с учебно-методической и научной литературой. Подготовка сообщения/доклада и презентации на семинарское занятие. Выполнение индивидуализированного практического задания.
5.	Мотиваторы и демотиваторы профессиональной деятельности библиотечных специалистов	Работа с учебно-методической и научной литературой. Выполнение индивидуализированного практического задания.
6.	Организационно-управленческие условия развития профессиональной мотивации библиотечных специалистов	Работа с учебно-методической и научной литературой. Подготовка сообщения/доклада и презентации на семинарское занятие.

Организация самостоятельной работы студентов

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- **подготовительный** (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- **основной** (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- **заключительный** (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем.

Контроль выполнения самостоятельной работы

Результаты самостоятельной работы оцениваются и учитываются в ходе текущей и промежуточной аттестации студента по изучаемой дисциплине.

Форма оценки результатов работы по дисциплине «Нормативно-правовое документирование управленческой деятельности библиотеки»:

- Работа с учебной литературой
- Самопроверка
- Текущие консультации
- Подготовка эссе
- Написание доклада, подготовка его презентации.

Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы

Система вузовского обучения подразумевает большую долю самостоятельности студентов в планировании и организации своей деятельности.

Работа с учебной литературой

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов (тезисов), содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное.

Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой

Выделяют **четыре основные установки в чтении учебно-научного текста**:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких **видов чтения**:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2. просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. **Аннотирование** – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. **Планирование** – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. **Тезирование**– лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. **Цитирование** – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. **Конспектирование** – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной

последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Самопроверка

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения обсуждения проблемы на семинарских занятиях студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы и формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал.

Самопроверка включает:

- умение следить за собой: за своим поведением, речью, действиями и поступками, понимая при этом всю меру ответственности за них;
- умение контролировать степень понимания и степень прочности усвоения знаний и умений, познаваемых в учебном заведении, в коллективе, дома;
- умение критически оценивать результаты своей познавательной деятельности, в широком смысле – своих действий, поступков, труда (самооценка).

Самоконтроль учит ценить свое время, вырабатывает дисциплину труда (физического и умственного), позволяет вовремя заметить свои ошибки, вселяет веру в успешное использование знаний и умений на практике.

Способы самоконтроля могут быть следующими:

- перечитывание написанного текста и сравнение его с текстом учебной книги;
- повторное перечитывание материала с продумыванием его по частям;
- пересказ прочитанного;

- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений;
- текста по памяти;
- рассказывание с опорой на иллюстрации, опорные положения;
- участие во взаимопроверке (анализ и оценка устных ответов, практических работ своих товарищей; дополнительные вопросы к их ответам и т.п.).

Самоконтроль является необходимым элементом учебного труда, прежде всего потому, что он способствует глубокому и прочному овладению знаниями.

Использование самоконтроля в учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых приемов и методов умственного труда, находить в нем допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую его коррекцию.

И конечно, необходимо отметить большое воспитательное значение самоконтроля как оценочно-результативного компонента учебной деятельности. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Текущие консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении практических задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Правила написания учебно-научных текстов:

- Важно разобраться сначала, какова истинная цель научного текста - это поможет студенту разумно распределить свои силы и время.
- Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.

- Писать серьезные работы следует тогда, когда есть, о чем писать и когда есть настроение поделиться своими рассуждениями.
- Как создать у себя подходящее творческое настроение для работы над научным текстом (как найти «вдохновение»)?

Во-первых, должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).

Во-вторых, важно уметь отвлекаться от окружающей суеты, для чего важно уметь выделять важнейшие приоритеты в своей учебно-исследовательской деятельности.

В-третьих, научиться организовывать свое время, ведь, как известно, свободное время – важнейшее условие настоящего творчества, для него наконец-то появляется время. Иногда именно на организацию такого времени уходит немалая часть сил и талантов.

Писать следует ясно и понятно, основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремиться структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы (заодно представьте себя на месте такого человека).

Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в учебном заведении порядков.

Написание доклада

Цель доклада зависит от целей обобщения материала, который будет содержаться в докладе.

Из цели доклада можно выделить несколько основных задач, которые будут сформированы исходя из полного и разностороннего раскрытия темы в докладе. Обычно выделяют от трех до шести-семи основных задач. Решение этих задач (освещение вопросов, которые включаются в эту тему) может быть решено в строгой последовательности, однако в некоторых случаях возможны варианты последовательности таких задач.

Для доклада необходимо четко представлять, что есть предмет и объект доклада. Объект доклада – рассматриваемое явление или физический объект. Предмет доклада – исследуемое отношение, которое связано с данным объектом. Понимание объекта и предмета доклада необходимо для разностороннего раскрытия темы и исключения смешения материала с материалом, касающемся других объектов и предметов, которые не связаны с основной темой, или не важны для раскрытия данной темы.

После уяснения цели и задач доклада необходимо сформировать план. Этот план определяет основные разделы доклада (пункты) в зависимости от поставленных задач.

Материал для доклада необходимо подбирать, обращая особое внимание на следующие его характеристики:

- отношение к теме исследования;
- компетентность автора материала;
- конкретизация и подробность;
- новизна;
- научность и объективность;
- значение для исследования.

Источник материала: периодические издания, научная литература, материала научных конференций, Интернет- ресурсы. При выборе, например, периодического издания для поиска материала необходимо учитывать общую направленность такого издания, целевую аудиторию. При использовании Интернет- источников важно иметь ввиду, что в них материал может быть ошибочным или неполным, так как глобальная сеть доступна для большого количества пользователей и их квалификация также может различаться. При подборе литературных источников важен год издания, основные цели такого издания. Целевая аудитория и цели книга обычно находятся во введении.

При изложении материала нужно плавно переходить от одного вопроса к следующему, желательно обобщать материал каждого пункта (раздела) доклада используя такие слова, как «таким образом», «итак», «необходимо подчеркнуть» и т.п. Такие обобщения гарантируют правильное и полное восприятие материала аудиторией.

Если в материале используются цитаты или определения других авторов, то необходимо ссылаться на таких авторов.

В конце доклада, должен быть краткий вывод, который показывает, насколько цель доклада была выполнена. В выводе (заключении) должны быть отражены все задачи и степень их выполнения.

Подготовка к зачёту

Подготовка к зачёту способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачёту, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачёте студент демонстрирует то, что он приобрёл в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Требования к организации подготовки к зачёту те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго.

Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий – утренние и дневные часы.

Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо вовремя ее восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным.

В-третьих, при подготовке к зачёту у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных тезисов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время зачётно-экзаменационной сессии для систематизации знаний.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

-аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

-предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к электронно-библиотечным системам “Лань” и образовательной платформе “Юрайт”, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

-формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Все аудитории оснащены современным оборудованием, позволяющим проводить лекционные и семинарские занятия. Выполнение индивидуальных практических заданий, самостоятельная работа с электронными источниками может осуществляться студентами на рабочих местах, оснащенных компьютерами и программным обеспечением, в частности, в помещении Информационно-библиотечного центра института.

Для визуализации лекционных занятий используются мультимедийные презентации. При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

Мультимедийные презентационные материалы.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ (ПРИ НАЛИЧИИ)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

● для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

● для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

● для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.