

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ
ОПОУ.10 «Управление библиотечным делом»
для специальности: 51.02.03 «Библиотековедение»**

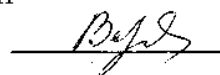
2020

Рассмотрено и согласовано цикловой комиссией «Библиотекведение и документоведение».

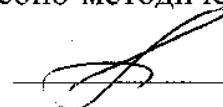
Протокол № 2 от «09» сентября 2020 г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности 51.02.03 Библиотекведение.

Председатель цикловой комиссии

 Верещак О.О.

И.о. заместителя директора по учебно-методической работе

 Сенчук А.И.

Составитель:

Шепелева Л.К., преподаватель высшей категории цикловой комиссии библиотекведения и документоведения Государственного образовательного учреждения культуры Луганской Народной Республики «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского».

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ЦК от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ЦК от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ЦК от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ЦК от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление библиотечным делом» является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель курса – дать необходимый минимум знаний, умений и навыков библиотечного функционирования в рамках часов учебного плана. Обеспечить студентов профессионально значимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками в области теории и практики управления библиотечным делом.

С точки зрения библиотечной практики курс представляет собой систематизированную подготовку специалиста, способного реализовать комплекс мер по оптимизации условий труда для функционирования библиотек, планирование работы библиотек эффективного формирования и использования библиотечных ресурсов, выполнение социальных и технологических функций библиотек.

Задачи курса:

- обеспечить студентов базовыми знаниями;
- раскрыть возможности и перспективы управленческой деятельности;
- обучить методам анализа, планирования библиотечной отрасли;
- управления материальными, финансовыми, технологическими и человеческими ресурсами.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

Знать:

- методологические основы управления, закономерности его развития;
- принципы, функции, методы и формы управления библиотекой;
- уровни управления библиотечным делом;
- направления государственной библиотечной политики;
- функционирование отрасли;
- правовые основы;
- кадровую политику отрасли.

Уметь:

- работать с плановой, отчетной и учетной документацией;
- осуществлять деятельность в соответствии с технологическими требованиями;
- осуществлять действия по PR-библиотеки.

1.3. Использование часов вариативной части в ППССЗ

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в программу
1.	ПК.	Тема		

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Всего – 102 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 102 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 68 часа;
самостоятельной работы обучающихся – 34 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности 51.02.03 Библиотекведение.

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	Наименование результата обучения
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ПК 3.6.	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины «Управление библиотечным делом»

Коды компетенций □	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 1	Введение	2	2				
Раздел 1. Государственная система управления ДИС							
ОК 1 – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.6	Тема 1.1. Управления в различных ДИС: Задачи, Содержание работы	5	3			2	
ОК 1 – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.6	Тема 1.2 Библиотека как подсистема управления	10	6			4	
Раздел 2. Организация управленческой деятельности библиотек							
ОК 1 – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.6	Тема 2.1 Организация управленческой деятельности библиотек	7	5			2	
ОК 1 – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.6	Тема 2.2 Методическое управление библиотеками	9	6			3	
ОК 1 – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.6	Тема 2.3 Организация труда в библиотеке	9	6			3	
ОК 1 – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.6	Тема 2.4 Библиотечная технология	9	6			3	

ОК 1 – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.6	Тема 2.5 Планирование работы библиотеки	6	4			2	
ОК 1 – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.6	Тема 2.6 Система планов библиотеки	9	6			3	
ОК 1 – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.6	Тема 2.7 Учет и отчетность библиотеки	10	6			4	
ОК 1 – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.6	Тема 2.8 Финансовая деятельность библиотеки	9	6			3	
ОК 1 – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.6	Тема 2.9 Маркетинговая деятельность библиотеки	11	6			5	
ОК 1 – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.6	Тема 2.10 Реклама в библиотеке	7	4			3	
Всего часов:		102	64			34+4 инд.	

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Управление библиотечным делом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Количество часов
1	2		3
Введение	1	Задачи, содержание курса.	1
Раздел 1. Государственная система управления ДИС			
<i>Тема 1.1. Управления в различных ДИС: Задачи, Содержание работы</i>	Содержание учебного материала		3
	1.	Суть и уровни управление.	
	2.	Объекты и субъекты	
	Самостоятельная работа		2
	1	Ознакомиться с сущностью и структурой управления	
	2	Ознакомиться с организационно – правовыми, распорядительными, справочно-информационными и отчетными документами	
<i>Тема 1.2 Библиотека как подсистема управления</i>	Содержание учебного материала		6
	1	Система органов управления библиотеками .	
	Самостоятельная работа		3
	1	Выполнить анализ организационно-правовых документов: (Статус библиотеки, «Положение об отделе библиотеки», должностные инструкции)	
	2	Изучение квалификационных характеристик, должностных обязанностей работников библиотеке	
<i>Тема 2.1 Организация управленческой деятельности библиотек</i>	Содержание учебного материала		6
	1	Объекты и субъекты	
	2	Принципы, функции и методы управления.	
	Самостоятельная работа		3
	4	Составить и оформить блок схему «Функции управления» «Методы управления»	
	5	Структура управления библиотекой	
	6	Развитие самоуправления в библиотеках.	
<i>Тема 2.2 Методическое управление библиотеками</i>	Содержание учебного материала		6
	1	Методическая система.	
	2	Понятия функции и структура управления.	
1	2		3

	Самостоятельная работа	3
	1 Изучить основные виды методических материалов	
<i>Тема 2.3</i>	Содержание учебного материала	6
<i>Организация труда в библиотеке</i>	1 Содержание понятия НОТ	
	Организация рабочих мест читателей	
	Самостоятельная работа	3
	1 Познакомиться с организацией обслуживания условиями труда читателей библиотеки.	
	2 Провести осмотр библиотеки – базы практики с целью соответствия нормам НОТ	
<i>Тема 2.4</i>	Содержание учебного материала	6
<i>Библиотечная технология</i>	1 Понятия «Библиотечная технология». Значение, суть. Цель.	
	2 Циклы, процессы, операции и элементы.	
	Самостоятельная работа	3
	1 Технологические процессы в отделе комплектования и обработки библиотеки-базы практики.	
<i>Тема 2.5</i>	Содержание учебного материала	4
<i>Планирование работы библиотеки</i>	1 Назначение, задачи. Виды планов.	
	Самостоятельная работа	2
	1 Знакомство с годовым планом работы библиотеки – базы практики	
	2 Знакомство с годовым планом-отчетом библиотеки - базы практики	
<i>Тема 2.6</i>	Содержание учебного материала	6
<i>Система планов библиотеки</i>	1 Основные этапы составления годового плана.	
	2 Основные показатели работы.	
	Самостоятельная работа	3
	1 Оформить схему плана работы библиотеки-филиала	
<i>Тема 2.7</i>	Содержание учебного материала	6
<i>Учет и отчетность библиотеки</i>	1 Цель, значение учета и отчетности.	
	2 Виды отчета. Отчетность библиотеки.	
	Самостоятельная работа	3
	1 Знакомство с учетными формами	

1	2	3
<i>Тема 2.8</i> <i>Финансовая деятельность библиотеки</i>	Содержание учебного материала	6
	1 Бюджет библиотеки, его формирование.	
	Самостоятельная работа	
	1 Знакомство со сметой библиотеки – базы практики	3
	2 Анализ системы платных услуг пользователям	
<i>Тема 2.9</i> <i>Маркетинговая деятельность библиотеки</i>	Содержание учебного материала	7
	1 Основное понятие, содержание, специфика.	
	2 Организация маркетинга в библиотеке.	
	Самостоятельная работа	4
	1 Знакомство с «Положением об отделе маркетинга и инноваций»	
<i>Тема 2.10</i> <i>Реклама в библиотеке</i>	Содержание учебного материала	4
	1 Общие понятие, содержание, формы распространения рекламы.	
	Самостоятельная работа	2
	1 Знакомство с мероприятиями рекламы библиотеки – базы практики	
	2 Знакомство с планом мероприятий по рекламе и услугам библиотеки – базы практики	
Промежуточная аттестация: зачет, дифференцированный зачет, экзамен - в соответствии с учебным планом образовательной организации (учреждения)		экзамен
Всего часов:		102 (68+34) 4инд

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета библиотековедения.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях соответствующих профилю учебной дисциплины.

Теоретические занятия должны проводиться в учебном кабинете библиотековедения, согласно Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по профессии или специальности.

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.;

промежуточный контроль: текущий экзамен.

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППСЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное

образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. [Балкова И. В. История библиотечного дела : курс лекций / И. В. Балкова. — М. : Пашков Дом, 2013. — 415 с.](#)
2. [Ермолаева С. Г. Этика деловых отношений : учеб. электр. текст. изд. — Екатеринбург : ГОУ ВПО УГТУ-УПИ, 2006. — 96 с.](#)
3. [Пашин А. И. Управление библиотечным делом: системный подход : учебно-метод. пособие / А. И. Пашин. — М. : Либерей-Бибинформ, 2008. — 168 с.](#)
4. [Шомракова И. А. Всеобщая история книги : Учеб. пособ. / И. А. Шомракова, И. Е. Баренбаум ; науч. ред. д-р пед. наук, проф. Г. В. Михеева. — 2-е изд. перераб. и доп. — СПб. : Профессия, 2008. — 392 с.: ил.](#)
5. [Говоров А. А. История книги : учебник для вузов / О. В. Андреева, Л. Л. Волкова, А. А. Говоров и др. — М. : Светотон, 2001. — 399 с.](#)
6. [Сергеева Ю. С. Библиотечное дело и библиотековедение : конспект лекций / Ю.С. Сергеева. — М. : Приор-издат, 2009. — 170 с.](#)
7. [Мандель Б. Р. Книжное дело. — \[б. м.\] : \[б. и.\], 2014. — 634 с.](#)
8. [Кушнарченко Н. Н. Документоведение : Учебник / Н.Н. Кушнарченко. — 4-е изд., испр. — К. : Знання, 2003. — 459 с.](#)
9. [Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.](#)

Дополнительная литература:

1. [Ильяева И. А. Стратегическое управление библиотекой : учебно-методическое пособие / И.А. Ильяева, В.Н. Маркова. — М. : КНОРУС, 2008. — 184 с. — 978-5-85971-815-3. Академия Шифр: 78.349.2 ЭБ ЛГАКИ](#)
2. [Кушнарченко, Н.М. Документоведение : учебник / Н.М. Кушнарченко. — 4-е изд., испр. — К.: Знання, 2003. — 460 с. — \(Высшее образование XXI века\).](#)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении лабораторных работ, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p>Знать: - направления государственной библиотечной политики; - функционирование отрасли - правовые основы; - кадровую политику отрасли.</p> <p>Уметь: - работать с плановой, отчетной и учетной документацией; - осуществлять деятельность в соответствии с технологическими требованиями; - осуществлять действия по PR - библиотеки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно готовиться к устному выступлению; • формировать умение выступать во время дискуссии, диспута; • осуществлять текстовую деятельность в разных сферах коммуникации • использовать справочную литературу в самостоятельной работе • Находить взаимосвязь науки и практики. • Определять цели обучения, воспитания • Обосновывать выбор необходимой информации для решения профессиональных проблем. 	<p>Формы контроля: Устный опрос; Письменный опрос; Самостоятельная работа; Тестовые задания.</p> <p>Методы контроля: Текущий контроль: Фронтальный опрос; Индивидуальный опрос; Проверка самостоятельной работы; Контрольная работа; Проверка конспектов; Проверка сообщений; Программированный контроль. Промежуточная аттестация. Экзамен.</p>