

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**  
**КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ВЧ.05 «МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА»**

**для специальности: 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность**


**2024**

Рассмотрено и согласовано предметно-цикловой комиссией  
библиотекovedения и документovedения

Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
федерального государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотечно-  
информационная деятельность приказ Министерства просвещения  
Российской Федерации от 17 апреля 2024 г. № 258)

Председатель предметно-цикловой комиссии

 Верещак О.О.

Директор колледжа

 А.И. Сенчук

Составитель:

Бондаренко П. А. – преподаватель первой категории ПЦК  
библиотекovedение и документovedение Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская  
государственная академия культуры и искусств имени Михаила  
Матусовского»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ	5
2. 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент библиотечного дела» является частью освоения программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность.

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент библиотечного дела» может быть использована в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения программ подготовки специалистов среднего звена.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

- ведения учетной документации библиотеки;
- составления текущих планов и отчетов;
- ведения деловых бесед;
- заполнения документов первичного учета;
- вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;

#### **уметь:**

- применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
- рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
- использовать разные стили управления;
- анализировать методическую деятельность библиотеки;
- составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
- использовать законы в практике работы библиотеки;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;
- общаться и работать с людьми;
- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;

#### **знать:**

- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
- методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
- источники финансирования;
- основы маркетинговой деятельности;
- основы научной организации труда в библиотеке;
- основы методической, рекламной деятельности;
- законодательную базу современной библиотеки;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- нормы библиотечной этики и этикета.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том	

	программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	числе цифровые средства	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; определять источники достоверной правовой информации; составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	правила оформления документов; правила построения	

	<p>профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>устных сообщений; особенности социального и культурного контекста</p>	
ОК 06	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
ПК 1.3.	<p>использовать нормативно-правовую документацию в практике работы библиотеки;</p>	<p>основы государственной политики в сфере культуры, науки и</p>	<p>применения законов и нормативов по библиотечному делу в практической</p>

	<p>применять принципы и формы управленческой деятельности в библиотечной практике; составлять внутреннюю нормативную документацию, планы и отчеты деятельности библиотеки; проводить маркетинговые исследования; подбирать персонал и создавать благоприятный климат в коллективе; планировать деловую карьеру; использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве в традиционном и автоматизированном режимах; использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах</p>	<p>образования; нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасност, защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, библиотечного менеджмента, русского и иностранного языка; теоретические основы экономики и управления библиотекой; внутреннюю нормативную документацию библиотек; методику учета, отчетности и планирования библиотеки; кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение</p>	<p>деятельности; ведения учетной документации библиотеки; составления планов, отчетов библиотеки и их анализа; проведения маркетинговых исследований рынка библиотечных услуг и продукции, формирования спроса на библиотечные услуги и продукцию; подготовки и анализа статистических данных организации библиотечно-информационного обслуживания</p>
--	--	---	--



		<p>системы управления персоналом;  основные процессы документационного обеспечения управления  содержание инновационной деятельности библиотек  сущность, задачи и структуру методической работы;  научно-методические центры и их функции;  виды методических пособий</p>	
--	--	--	--

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

всего – 39 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 39 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 39 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе знаниями и умениями, и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.3.	Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки ее эффективности.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Тематический план учебной дисциплины «Менеджмент библиотечного дела»»

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 01, ОК 02, ОК 03	Тема 1.1. Введение. Задание и содержание учебной дисциплины.	3	3				
ОК 01, ОК 02, ОК 03	Тема 1.2. Основы менеджмента как науки	5	5				
ОК 01, ОК 02, ОК 03	Тема 1.3. Формирование концепции библиотечного менеджмента	4	4				
ОК 01, ОК 02, ОК 05	Тема 1.4. Характеристика школ менеджмента	3	3				
ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09 ПК 1.3.	Тема 1.5. Управленческий труд в библиотеке, его специфика.	3	3				
ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 1.3.	Тема 1.6. Учет в библиотеке.	3	3				
ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09 ПК 1.3.	Тема 1.7. Отчетность библиотек.	3	3				
ОК 01, ОК 03, ОК 05	Тема 1.8. Планирование работы	3	3				

06., ОК 09 ПК 1.3.	библиотеки.						
ОК 01, ОК 06. ПК 1.3.	Тема 1.9. Маркетинг как современная концепция управления.	3	3				
ОК 01, ОК 02, ОК 06. ПК 1.3.	Тема 1.10. Библиотечный маркетинг	3	3				
ОК 06, ОК 09 ПК 1.3.	Тема 1.11. Рекламная деятельность библиотеки.	3	3				
ОК 01, ОК 03, ОК 06, ОК 09 ПК 1.3.	Тема 1.12. Управление инновационными процессами в библиотеке.	3	3				
Промежуточная аттестация: итоговая оценка		3	3				
Всего часов:		<b>39</b>					

### 3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Менеджмент библиотечного дела»

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
Тема 1.1. Введение. Задание и содержание учебной дисциплины.	<b>Содержание</b>	<b>3</b>
	1   Роль курса в профессиональной подготовке библиотекаря средней квалификации. Структура курса. Взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	
	1   Составить словарь понятий по дисциплине.	
Тема 1.2. Основы менеджмента как науки	<b>Содержание</b>	<b>3</b>
	1   Возникновение и эволюция менеджмента как научной дисциплины. Возникновение менеджмента как науки. Эволюция менеджмента - одно из самых продуктивных направлений в изучении проблематики современного управления. Эволюционный путь менеджмента.	
	2   Определение развития менеджмента достижениями других наук: математика, кибернетика, информатика, социология и психология, философия.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	
	1   Дополнить словарь понятий по предмету.	
Тема 1.3. Формирование концепции библиотечного менеджмента	<b>Содержание</b>	<b>5</b>
	1   Управление и менеджмент в системе человеческого знания с момента возникновения и до настоящего времени. Формирование менеджмента на стыке 19 и 20 - го вв. Разработки учёных и практиков: экономистов, социологов, историков, психологов, философов по вопросам поведения человека в условиях коллектива и в рамках организации.	
	2   Предпосылки возникновения концепций, теорий и учений по организации человеческой деятельности.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	
	1   Выполнить работу со справочниками и словарями.	
Тема 1.4. Характеристика школ менеджмента	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1   Периодизация человеческой мысли с момента оформления менеджмента как науки. Характеристика ключевых этапов развития управленческой мысли с конца 19 по начало 60-х гг. 20 века.	
	2   Определение приоритетных направлений развития менеджмента как науки. Характеристика, периодизация и ключевые положения основных классических школ менеджмента: Школа научного управления, Школа бюрократического управления, Школа человеческих отношений	
	<b>Самостоятельная работа</b>	
	1   Подготовить реферативное сообщение по темам: «Управление как один из наиболее сложных видов человеческой деятельности»	
Тема 1.5. Управленческий труд в библиотеке, его специфика.	<b>Содержание</b>	<b>3</b>
	1   Стратегическое управление библиотечной деятельностью. Этапы разработки стратегического плана. Организация управления библиотекой. Эффективность управления.	

	2	Коммуникативные процессы в управлении библиотекой. Психологические основы управления. Принципы управленческого общения.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	1	Подготовить реферативное сообщение по темам: «Значение управления в жизни общества»	
Тема 1.6. Учет в библиотеке.	<b>Содержание</b>		<b>3</b>
	1	Значение учета и требования, предъявляемые к учету. Виды учета: оперативный, статистический и бухгалтерский. Взаимосвязь видов учета. Значение первичного учета. Первичные учетные документы. Значение статистического учета. Формы статистического учета.	
	2	Основные объекты статистического учета. Показатели работы библиотеки. Методика вычисления статистических показателей работы библиотеки.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	1	Вычислить статистические показатели: читаемость, обращаемость, посещаемость, книгообеспеченность, по определенным параметрам (формулам).	
Тема 1.7. Отчетность библиотек.	<b>Содержание</b>		<b>3</b>
	1	Значение отчетности в работе конкретной библиотеки и в масштабах библиотечного дела страны. Формы государственной отчетности библиотек.	
	2	Виды отчетов: устные, письменные, печатные. Значение устных отчетов. Письменные отчеты библиотеки: статистический и информационный. Печатные отчеты и их значение.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	1	Ознакомиться и перечислить в конспект разделы которые включает Форма 6-НК.	
Тема 1.8. Планирование работы библиотеки.	<b>Содержание</b>		<b>3</b>
	1	Значение, принципы и этапы планирования. Примерная структура (целевой, программный и ресурсный блоки) и виды планов: перспективный план, годовой, квартальный, месячный, тематический.	
	2	Социально-творческие программы: цель, структура, содержание. Различные подходы библиотек к содержанию планов. Формы планов. Планирование контрольных показателей работы библиотеки.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	1	1. Проанализировать годовой план работы библиотеки. 2. Проанализировать социально-творческие программы библиотек.	
Тема 1.9. Маркетинг как современная концепция управления.	<b>Содержание</b>		<b>3</b>
	1	Стратегическое управление библиотечной деятельностью. Этапы разработки стратегического плана. Организация управления библиотекой. Эффективность управления.	
	2	Коммуникативные процессы в управлении библиотекой. Психологические основы управления. Принципы управленческого общения.	
Тема 1.10. Библиотечный маркетинг	<b>Содержание</b>		<b>3</b>
	1	Маркетинг: сущность, истоки, определения. Специфика маркетинговой деятельности некоммерческих организаций.	
	2	Маркетинговые исследования в библиотеке: анализ рынков, потребителей товаров и услуг, опросы населения и читателей, изучение читательского спроса.	

	<b>Самостоятельная работа</b>		
	<b>1</b>	Разработать содержания и оформление библиотечной рекламы.	
Тема 1.11. Рекламная деятельность библиотеки.	<b>Содержание</b>		<b>3</b>
	1	Задачи, виды и способы рекламы. Особенности составления рекламных сообщений. Цели и задачи работы библиотек по связям с общественными организациями и населением	
	2	Издания библиотек: отчеты, путеводители, указатели. Аудиовизуальные средства: диафильмы, кинофильмы. Наглядная информация: требования, формы.	
	3	Связи с прессой: пресс-релиз (содержание, требования к оформлению). Связи с радио и телевидением: местные радиостанции и TV (публичные выступления). Связь библиотеки с местным сообществом (отношения с людьми, читательские советы, общества «Друзья библиотеки»).	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	<b>1</b>	Разработать текст и оформление пресс-релиза (справка о новом).	
Тема 1.12. Управление инновационными процессами в библиотеке.	<b>Содержание</b>		<b>3</b>
	1	Инновации, инновационная деятельность и инновационный процесс в библиотечной деятельности Понятие, сущность и виды библиотечных инноваций.	
	2	Сущность и основные этапы инновационной деятельности. Инновационный процесс. Государственная инновационная политика в сфере библиотечного дела	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	<b>1</b>	Подготовить реферативное сообщение по теме: «Управление инновациями в библиотеке»	
<b>Всего</b>			<b>39</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Требования к минимальному материально техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета.

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.

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе лабораторно-практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение дисциплины «Менеджмент библиотечного дела» по специальности 51.02.03 «Библиотечно-информационная деятельность» должно дополнять освоение профессиональных модулей.

**Теоретические занятия** должны проводиться в учебном кабинете.

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:** итоговое оценивание.

### 4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ОПОП 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 3 года.

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

**Основные источники:**



1. Информационные технологии в библиотеках : дайджест-конспект / сост. И.М. Хвостенко ; ред. Н.П. Носова. — Новосибирск : НГОНБ, 2015. — 90 с. — Только эл. Версия. - [https://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=40354&mode=DocBibRecord](https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=40354&mode=DocBibRecord). — Текст : электронный.
2. Авраева, Ю. Б. Методист и библиотекарь: проблемы взаимодействия. — Текст : электронный // Библиосфера. — 2011. — №4. — С. 30-36. — [https://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=37429&mode=DocBibRecord](https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=37429&mode=DocBibRecord).
3. Алтухова, Г. А. Профессиональные компетенции библиотекаря в эпоху глобализации и информатизации общества. — Текст : электронный // Вестник МГУКИ. — 2017. — №3 (77). — С. 164-171. — [https://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=37488&mode=DocBibRecord](https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=37488&mode=DocBibRecord)
4. Бруй, Е. В. Свойства личности библиотекаря в системе его коммуникативной культуры. — Текст : электронный // Библиотекосведение и документальная информация. — 2016. — №3 (62). — С. 57-62. —[https://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=37451&mode=DocBibRecord](https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=37451&mode=DocBibRecord)
5. Куриленко, Е. А. Педагогические условия формирования профессиональной культуры библиотекаря / Е. А. Куриленко, Н. А. — Текст : электронный // Туралина. Библиосфера. — 2017. — №3. — С. 45-50. —[https://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=37434&mode=DocBibRecord](https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=37434&mode=DocBibRecord)
6. Лысикова, Н. П. Современная библиотека и образование : социокультурный аспект : науч.-практ. пособие / Н. П. Лысикова, О. И. Алимаева, Н. Р. Вакулич. — Москва : Литера, 2009. — 80 с. — Современная библиотека ; Вып. 53. — 978-5-91670-021-3. — Текст : непосредственный.
7. Семенова, Н. Ю. Развитие профессиональной направленности библиотекаря в библиотечном сообществе / Н. Ю. Семенова, Ю. В. Маслова. — 4 с. — [https://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=37443&mode=DocBibRecord](https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=37443&mode=DocBibRecord). — Текст : электронный.
8. Традиции и инновации в массовой коммуникации : материалы Первой Междунар. науч.-практ. конф. — Краснодар : КГУ, 2019. — 253 с. — 978-5-8209-1669-4. - [https://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=39183&mode=DocBibRecord](https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=39183&mode=DocBibRecord). — Текст : электронный.
9. Барышева, А. В. Инновации : учебное пособие / А. В. Барышева, К. В. Балдин, И. И. Передеряев и др. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2010. — 384 с. — 978-5-394-00515-2. — Текст : непосредственный.
10. Стародубова, Г. А. Информационно-библиотечная экология : учеб.-метод. пособие / под общ. ред. С. Е. Демидовой. — Москва : Литера, 2010. — 128 с. — 978-6-91670-042-8. - [https://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=37412&mode=DocBibRecord](https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=37412&mode=DocBibRecord). — Текст : электронный.
11. Дворкина, М. Я. Библиотечная среда : теория и организация : научно-практическое пособие / М. Я. Дворкина. — Москва : Литера, 2009. — 93 с. — Современная библиотека ; Вып. 62. — 978-5-91670-030-5. —[https://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=9751&mode=DocBibRecord](https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=9751&mode=DocBibRecord)
12. ГОСТ Р 7.0.11-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. — М. : Стандартинформ, 2012. — 16 с. — [https://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=33805&mode=DocBibRecord](https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=33805&mode=DocBibRecord). — Текст : электронный.
13. ГОСТ Р 7.0.66-2010 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. — Москва : Стандартинформ, 2011. — 14 с. — [https://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=35837&mode=DocBibRecord](https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=35837&mode=DocBibRecord). — Текст :

электронный..

14. Гордукалова, Г. Ф. Анализ информации: методы, технологии, организация : учеб.-практ. пособие / Г. Ф. Гордукалова. — Санкт-Петербург. : Профессия, 2009. — 512 с. — Библиотека. — 978-5-93913-192-6. - [https://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=7641&mode=DocBibRecord](https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=7641&mode=DocBibRecord). — Текст : электронный.

15. Библиотечный менеджмент : дидакт. пособ. / под общ. ред. В. К. Клюева, И. М. Суловой. — Москва : Профиздат, 2001. — 208 с. — Современная библиотека ; Вып. 18. — 5-85652-071-8. — Текст : непосредственный.

#### **Дополнительные источники:**

1. Информационный менеджмент : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Информационный менеджмент» / под ред. Г.Г. Чараева, Е.Н. Барикаева. — Москва : Юнити-Дана, 2012. — 359 с. — 978-5-238-02328-1. — Текст : непосредственный.

2. Кризис-менеджмент : учебное пособие / А. М. Букреев, В. Н. Гончаров, С. В. Захаров, Н. В. Зось-Киор, В. Ю. Ильин, А. Е. Пожидаев. — Новочеркасск : ЮРГТУ (НПИ), 2012. — 400 с. — 978-5-9997-0271-5. — Текст : непосредственный.

3. Менеджмент и маркетинг в сфере культуры : практикум / Евланов В. Н., Новаторов Э. В., Тульчинский Г. Л. и др. — СПб : Лань, 2012. — 78 с. — Текст : непосредственный.

4. Ермаков, С. Г. Event-менеджмент: обзор и систематизация подходов к организации мероприятий / С. Г. Ермаков, Ю. А. Макаренко, Н. Е. Соколов. Управленческое консультирование. — Текст : непосредственный // 2017. — № 9. — С. 140-148.

5. Казначевская, Г. Б. Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : Кнорус, 2013. — 240 с. — Среднее профессиональное образование. — 978-5-406-02344-0. — Текст : непосредственный.

6. Информационные технологии в библиотеках : дайджест-конспект / сост. И.М. Хвостенко ; ред. Н.П. Носова. — Новосибирск : НГОНБ, 2015. — 90 с. — [https://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=40354&mode=DocBibRecord](https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=40354&mode=DocBibRecord). — Текст : электронный.

7. Воробьева, С. Корпоративная культура- условие развития всех и каждого / С.Воробьева. — Текст : непосредственный //Библиотека.-2009.- №5.- С.46-47.

8. Гриханов, Ю. Кодекс этики- это душа профессии! /Ю.Гриханов. — Текст : непосредственный // Библиотека.- 2010.- №12.- С.4-6.

9. Езова, С.А. Кодекс в контексте этикета /С.А. Езова. — Текст : непосредственный // Библиотека.- 2010.- №2.- С.36-38.

10. Езова, С.А. Коммуникативная среда обитания / С. Езова. — Текст : непосредственный // Библиотека.- 2011.- №1.- С.17-19.

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– главные задачи учебной дисциплины;</li> <li>– историю становления библиотечной профессии;</li> <li>– современные проблемы библиотечного образования;</li> <li>– основные формы и виды учебного процесса;</li> <li>– основы законодательства в информационной сфере;</li> <li>– профессиональная этика: предмет и специфика;</li> <li>– нормы библиотечной этики</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подобрать информацию по теме.</li> <li>– определить положительные и отрицательные стороны нормативно-правовых документов в сфере информационной отрасли общества.</li> <li>– законодательные основы профессиональной этики библиотекаря.</li> <li>– проанализировать поведение библиотекаря в различных конфликтных ситуациях.</li> <li>– пользоваться научной терминологией по предмету.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно готовиться к устному выступлению;</li> <li>– формировать умение выступать во время дискуссии, диспута;</li> <li>– осуществлять текстовую деятельность в разных сферах коммуникации</li> <li>– использовать справочную литературу в самостоятельной работе</li> <li>– Находить взаимосвязь науки и практики.</li> <li>– Определять цели обучения, воспитания</li> <li>– Обосновывать выбор необходимой информации для решения профессиональных проблем.</li> </ul>	<p>Метод - устный контроль, письменный</p> <p>Форма - беседа, письменная работа, защита реферата</p>

