

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рахаев Анатолий Измулович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 21.02.2025 11:37:07
Уникальный программный ключ:
b049feef759df6f58f67585b9bb2592ddf293921

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский государственный институт искусств»

Колледж культуры и искусств

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа культуры и искусств
ФГБОУ ВО СКГИИ



(Handwritten signature)

/ В.Х.Шарибов

«14» января 2025г.

Рабочая программа
учебной дисциплины
ОП.11

Экономика и менеджмент библиотечного дела

Специальность

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Квалификация выпускника: специалист по библиотечно-информационной
деятельности.

Форма обучения – очная

Нальчик, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.11 Экономика и менеджмент библиотечного дела» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский государственный институт искусств» Колледж культуры и искусств

Разработчик: преподаватель ККИ СКГИИ Тетуева Ш.М.

Рецензент: преподаватель ККИ СКГИИ Прокудина Н.П.

Обсуждено на заседании ПЦК «Библиотековедение»
Протокол № 1 от 10.01.2025 г.

Председатель ПЦК «Библиотековедение»



Прокудина Н.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП. 11 Экономика и менеджмент
библиотечного дела»
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной дисциплины

Вариативная часть образовательной программы

ОП.11 Экономика и менеджмент библиотечного дела

1. Цель и задачи курса «Экономика и менеджмент библиотечного дела»

Целью курса является:

- подготовка специалистов, знающих экономические основы деятельности библиотек, владеющих методами управления и маркетинга библиотечного дела.

Задачами курса является:

- изучение основ экономики и управления библиотечного дела, методической и рекламной деятельности библиотек;
- приобретение навыков НОТ в библиотеках;
- обучение методам анализа и планирования работы библиотеки.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данным специальностям:

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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
организация библиотечно-информационного обслуживания	<p>ПК 1.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.</p> <p>ПК 1.5. Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.</p>
поискового библиотечного режима. аппарата	<p>ПК 2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.</p>
организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки	<p>ПК 3.1. Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.</p> <p>ПК 3.2. Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.</p>
организация технологического сопровождения деятельности библиотек	<p>ПК 4.1. Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК 4.2. Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).</p>

В результате освоения курса обучающийся 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;
- подготовки рекламных материалов библиотеки;
- анализа кадрового потенциала;
- оценки эффективности управления персоналом.

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;
- создавать благоприятный климат в коллективе; использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;
- планировать деловую карьеру;
- использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве;
- пользоваться компьютерными программами для делопроизводства.

знать:

- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
- методику учета, отчетности и планирования библиотеки; источники финансирования;
- основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;
- законодательную базу современной библиотеки; внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- нормы библиотечной этики и этикета.
- психологические аспекты управления;
- социально-психологические основы деятельности руководителя;
- службы управления персоналом;
- принципы управления персоналом;
- кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
- виды конфликтов в коллективе;
- государственную систему документационного обеспечения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины, виды учебной работы и отчетности

Наименование дисциплины	Распределение по семестрам				Максимальная учебная нагрузка студента	Фактическая учебная нагрузка студента	Обязательные учебные занятия			Распределение обязательных учебных занятий по курсам и семестрам							
	Экз.	Курс. Раб.	Зачеты	Контр. работы			Всего	в том числе		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
Теоретические					Практические	1		2	3	4	5	6	7	8			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	3	4	15	16				
Экономика и менеджмент библ. дела	4		3				52					2	2				

Содержание дисциплины и требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля (программный минимум, зачетно-экзаменационные требования)

1. Основы управления библиотекой
2. Структура управления библиотекой
3. Кадры управления.
4. Функции управления
5. Управленческие решения
6. Методы и стиль управления
7. Экономические основы деятельности библиотек.
8. Экономические ресурсы библиотек.
9. Содержание и организация хозяйственной деятельности библиотек.
10. Экономический анализ и показатели библиотечной деятельности.
11. Нормативно-правовое обеспечение хозяйственной деятельности библиотек.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Основ безопасности и защиты Родины/Безопасности жизнедеятельности, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием:

следующие специальные помещения:

Кабинет «Профильные дисциплины»,

оснащенный *оборудованием*:

учебная доска;

рабочие места по количеству обучающихся;

наглядные пособия;

рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения:

персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран;

средства аудиовизуализации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные источники

1. *Казакевич, Т. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562452>

2. Денчев, С. Роль библиотек в формировании и развитии культуры информационной прозрачности : социальные функции библиотечной деятельности / С. Денчев, И. Петева. — Москва : Логос, 2014. — 255 с. — ISBN 978-5-98704-490-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/27271.html> (дата обращения: 18.02.2025). Трансформация библиотечно-информационной деятельности под воздействием цифровой среды : монография / Л. Г. Тараненко, О. В. Дворовенко, С. В. Савкина [и др.]. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2021. — 299 с. — ISBN 978-5-8154-0668-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127837.html>

Дополнительные источники

1. Библиотеки России в новой правовой среде. - СПб, 1996
2. Гражданский Кодекс РФ. Ч.1 и 2.- М.: Снарк, 1996.- 423с.
3. Заработная плата. Нормативные акты и постановления с комментариями. - М., 1995.-219с.
4. Куликова Л.В. Управление и экономика библиотек в переходный период. – СПб., 1995. – 151с.
5. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках // Библиотека и Закон. Вып. 3 - М., 1997 – С. 338-400.
6. Могилевер Н.В. Социальный фактор в экономическом анализе библиотечной деятельности. //Сб. научных трудов РНБ. - Вып.3. – СПб., 1999. - С. 167 -174
8. Образцы уставных, нормативных и программных документов, регламентирующих деятельность библиотек // Библиотека и Закон. Вып. 1 – М., 1996 – С. 304-348.
9. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев. - 4-е изд., перераб. и доп. - СПб.: Профессия, 2010. - 640 с.

10. Сулова И. М. Стратегическое управление библиотечной деятельностью – М.: МГУК, 1998 – 53 с.
11. Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников культуры РФ // Библиотека и Закон. Вып. 1 – М., 1996. – С. 147-155.
12. Уэйнганд Д. Э. Управление современной публичной библиотекой. Стратегия развития.- М.: Рудомино, 1997.- 222с.
13. Фенелонов Е. А. Управление общедоступными библиотеками в современной России – М., 1997 – 174с.

3.2.3. Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система Северо-Кавказского государственного института искусств

электронный портал «Культура» (www.kultura-portal.ru)

электронный федеральный портал «Российское образование» (www.edu.ru)

база данных Российской Государственной библиотеки по искусству (www.liart.ru)

электронный информационный ресурс российской Национальной библиотеки (www.rsl.ru)

[Цифровой образовательный ресурс \(цифровая библиотека\) IPR SMART](#)

Электронное периодическое издание ЭБС "Лань"

<https://skgii.ru/sveden/objects/www.e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система "Юрайт" <https://urait.ru/>

Электронная библиотечная система IPR books

<https://skgii.ru/sveden/objects/www.iprbookshop.ru>

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1 - 4.1. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05	практический опыт: - ведения учетной документации библиотеки; - составления текущих планов и отчетов;	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых проектов (работ), экзамены.

<p>ОК 09</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ведения деловых бесед; - заполнения документов первичного учета; - вычисления формул качественных показателей работы библиотеки; - подготовки рекламных материалов библиотеки; - анализа кадрового потенциала; - оценки эффективности управления персоналом. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - создавать благоприятный климат в коллективе; - использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения; - планировать деловую карьеру; - использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве; - пользоваться 	<p>Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</p>
--------------	---	--

	<p>компьютерными программами для делопроизводства.</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;- методику учета, отчетности и планирования библиотеки; источники финансирования;- основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;<ul style="list-style-type: none">- законодательную базу современной библиотеки;внутреннюю нормативную документацию библиотек;- нормы библиотечной этики и этикета.- психологические аспекты управления;- социально-психологические основы деятельности руководителя;- службы управления персоналом;- принципы управления персоналом;- кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;- виды конфликтов в коллективе;<ul style="list-style-type: none">- государственную систему документационного обеспечения.	
--	--	--