Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

_____Е.В. Савелова

«24» мая 2022 г.

УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫМ ДЕЛОМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2022 год набора, заочная форма обучения)

направление подготовки
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

профиль подготовки
«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»

Хабаровск
2022

Составитель:

Борис Ирина Владимировна, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук

Рабочая программа дисциплины «Управление библиотечным делом» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «18» мая 2022 г., протокол № 9.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ 4
1.1. Наименование дисциплины 4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
1.3. Цель освоения дисциплины 4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 5
2.1. Объем дисциплины 5
2.2. Тематический план 6
2.3. Краткое содержание разделов и тем 7
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 10
3.1. Планы семинарских занятий 10
3.2. Планы практических занятий 11
3.3. Вопросы для самоконтроля 12
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 13
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 15
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования 15
5.2. Показатели критерии оценивания компетенций 16
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения 17
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения 17
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 18
6.1. Основная и дополнительная учебная литература 18
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 19
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 20
6.4. Материально-техническая база 21
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА 23
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 233

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая учебная программа по дисциплине «Управление библиотечным делом» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление библиотечным делом» является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений (блока Б1.В.ДВ.05.01).

Освоение дисциплины «Управление библиотечным делом» опирается на компетенции, сформированные у обучающихся в рамках таких дисциплин как «Библиотековедение», «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» и др.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Управление библиотечным делом» -обеспечить студентов профессионально значимыми специальными знаниями, умениями и навыками в области теории и практики управления отраслью библиотечного дела.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Формируемые компетенции	**Индикаторы достижения компетенций**	**Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций**
Профессиональные компетенции		
ПК-7лизу управленческой	ПК-7.1. Знать: - теоретические и	ПК-7.1. Знать: - систему управления библиотечным

деятельности библиотечно-информационных организаций	методологические основы анализа управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций	делом РФ; - теоретические и методологические основы анализа управленческой деятельности библиотечных учреждений разных типов и видов.
	ПК-7.2.Уметь: - применять теоретические и методологические основы анализа управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций	ПК-7.2.Уметь: - применять инструменты управления библиотечным делом; - применять теоретические и методологические основы анализа управленческой деятельности библиотечных учреждений разных типов и видов.
	ПК-7.3. Владеть: - навыками проведения анализа управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций	ПК-7.3. Владеть: - навыками координации и регулирования в системе управления библиотечным делом; - навыками проведения анализа управленческой деятельности библиотечных учреждений разных типов и видов.
ПК-12. Готовность к социальному партнерству	ПК-12.1 Знать: - основы социального партнерства	ПК-12.1 Знать: - значение библиотеки как социального института общества; - социальные функции современной библиотеки; - систему общественного управления библиотечным делом.
	ПК-12. 2 Уметь: - осуществлять социальное партнёрства	ПК-12.2 Уметь: - определять место библиотеки в современном социуме; - определять объекты (учреждения (предприятия, организация), органы власти) для осуществления взаимодействия с библиотекой для реализации ее социальных функций.
	ПК-12.3 Владеть: - навыками социального партнерства	ПК-12.3 Владеть: навыками взаимодействия с субъектами социального партнерства в библиотечной отрасли.

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	**ОФО**		**ЗФО**	
	Всего часов	**Семестры**	**Всего часов**	**Курс**
Контактная работа (всего)			**28**	**5**
В том числе:				
- лекции (ЛЗ)			*12*	*5*

- семинары (СЗ)			*2*	
- практические (ПЗ)			*14*	*5*
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)				
Самостоятельная работа студента (всего)			**80**	**5**
СРС			*76*	*5*
КОНТРОЛЬ			*4*	*5*
В том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к зачёту)			*4*	*5*
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)			**3/108**	**5**
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**семестры:**		**курс:**	
зачет			*5*	
экзамен				

2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа					Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд.. часов	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации (Г, И)	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										текущий	промежуточный
1.	Становление и развитие науки управления библиотечным делом (ПК-7, ПК-12)	18	3	2		3		15	15		
2.	Система управления библиотечным делом (ПК-7, ПК-12)	18	2	2		4		16	16		
3.	Принципы, функции, методы, формы управления библиотечным делом (ПК-7, ПК-12)	16	1	2				15	15		
4.	Координация и регулирование в системе управления библиотечным делом(ПК-7, ПК-12)	16	1	2				15	15		

5.	Инструменты управления библиотечным делом (ПК-7, ПК-12)	20	4	2	2	3		16	16		
6.	Система общественного управления библиотечным делом (ПК-7, ПК-12)	16	1	2		4		15	15		
Подготовка к зачёту		4						4			4
ИТОГО часов:		**108**	**12**	**12**	**2**	**14**		**96**	**92**		**4**

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Тема 1. Становление и развитие науки управления библиотечным делом

Процесс управления как совокупность целенаправленных действий руководителя и аппарата управления по организации совместной деятельности людей для достижения поставленной цели. Характерные черты процесса управления: динамичность, устойчивость, непрерывность, цикличность.

Этапы процесса управления библиотечным делом: разработка библиотечной политики; целеполагание; анализ ситуации; выявление проблемы; выработка различных вариантов решения данной проблемы и выбор из них оптимального; практическая деятельность по осуществлению принятого решения; подведение итогов.

Способы осуществления процесса управления: информационно-аналитическая, интеллектуальная работа, организационная деятельность.

Тема 2. Система управления библиотечным делом

Организационная структура управления как совокупность звеньев, находящихся во взаимосвязи и соподчинения, наделенных определенными правами и ответственностью и выполняющих функции управления.

Библиотечное дело как система.

Уровни управления: федеральный (включающий и отраслевое управление), субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, администрации библиотек. Их характеристика.

Развитие организационных структур управления в условиях изменений внешней среды, усложнения целей функционирования библиотек.

Роль Министерства культуры РФ в разработке законодательных и нормативных актов**,** концепции государственной библиотечной политики; федеральных, региональных и международных программ в области библиотечного дела.

Роль и функции муниципальных органов в управлении библиотечным делом. Решение вопросов сохранения и развития сети библиотек на

конкретной территории, их финансирования, рационального использования библиотечных ресурсов.

Тема 3. Принципы, функции, методы, формы управления библиотечным делом

Основные принципы управления библиотечным делом в современных условиях:

- принцип демократизации;
- принцип децентрализации, имеет два аспекта – экономический и правовой;
- принцип делового партнерства;
- принцип научности управления;
- принцип соотносимости управляющей и управляемой систем;
- принцип политического подхода;
-принцип оптимального сочетания территориального, отраслевого и государственного управления.

Функции управления библиотечным делом: организация, планирование, финансирование, координация и регулирование, осуществление внешних связей и международного сотрудничества, подготовка и расстановка кадров, мотивация, учет, анализ, контроль, подготовка законодательных актов и нормативных документов.

Методы управления: экономические методы управления; организационно-распорядительные (административные) методы; социально-психологические методы. Формы управленческой деятельности: издание нормативных актов управления, проведение организационных мероприятий, осуществление материально-технических операций.

Тема 4. Координация и регулирование в системе управления библиотечным делом

Координация как фактор корректирующих или поддерживающих воздействий на органы регионального управления библиотечным делом. Координационная деятельность центра по внедрению информационных технологий, реализация программ по совершенствованию комплектования библиотек, сохранности фондов. Органы координационного управления библиотечной отрасли: Министерство культуры Российской Федерации, межведомственные библиотечные комиссии и советы при министерстве, библиотеки, методические центры федерального и регионального значения, библиотечные общества и ассоциации; их права и полномочия, практическая деятельность.

Тема 5.Инструменты управления библиотечным делом

*Государственная библиотечная политика.*Государственная библиотечная политикакак совокупность мер, направленных на обеспечение конституционного права граждан на поиск, получение и распространение

информации. Реализация прав граждан на библиотечное обслуживание. Аспекты библиотечной политики:

-политический, предусматривающий обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание, свободный доступ к информации и культурным ценностям, собираемые и предоставляемые в пользование библиотеками;

-организационный, предусматривающий вопросы совершенствования организации библиотечного дела, внедрения в него достижений науки и техники.

Библиотечное законодательство. Библиотечное право как раздел информационного права, представляющее собой совокупность юридических норм, регулирующих общественные отношения в процессе библиотечной деятельности и определяющих ее правовой режим. Конституция Российской Федерации, «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», закон «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов».

Региональные библиотечные законы и подзаконные акты. Муниципальные правовые акты.Локальная(внутрибиблиотечная) организационно-правовая документация: устав; Правила пользования библиотекой; положения, регламентирующие конкретные направления взаимоотношений с пользователями; положения о структурных подразделениях; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; должностные инструкции.

Стандартизация библиотечного дела. Роль стандартизации в управлении библиотечным делом. Развитие процесса стандартизации. Регулирование процесса стандартизации. Система стандартов по информации, библиографии, библиотечному и издательскому делу. Нормы в области стандартизации. Внутрибиблиотечные стандарты.

Нормирование труда в библиотеке. Роль нормирования труда в библиотечном деле. Законодательные основы нормирования труда.

*Методические основы библиотечного дела.*Методическая деятельность как средство обеспечения оптимального функционирования и развития библиотечного дела. Методики разработки норм труда в библиотечном деле.Основные задачи и направления методической работы: развитие творческой инициативы библиотекарей и управленческих кадров, консультационная и практическая помощь в освоении новшеств, повышении профессиональных знаний.Принципы методической работы: научность, дифференцированный подход, системность, непосредственная связь с библиотеками, оперативность.

*Библиотечная статистика.*Предмет, методы и задачи библиотечной статистики, ее роль в управлении. Разделы библиотечной статистики: статистика библиотечного фонда, статистика библиотечного обслуживания, статистика библиотечной сети, статистика библиотечных кадров. Организация статистической работы, ее этапы. Статистическое наблюдение, его виды и способы. Учёт в библиотеке, виды, формы, методы. Отчётность как форма статистического наблюдения, ее характерные особенности.

Формирование информационной базы статистического исследования. Программно-методологические и организационные вопросы статистического наблюдения. Сводка и группировка статистических материалов: задачи, организация, техника, роль в анализе информации. Вторичная группировка. Статистические таблицы. Графическое представление статистических данных. Абсолютные, относительные и средние величины в библиотечной статистике. Выборочное наблюдение, основные виды выборки.

Тема 6.Система общественного управления библиотечным делом

Библиотечные общества и ассоциации, их роль и функции в управлении библиотечным делом. Правовое, экономическое и методическое обеспечение библиотечной деятельности. Объективные предпосылки взаимодействия государственных органов и общественных организаций в развитии библиотечного дела.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы семинарских занятий

Семинарское занятие
по теме«Правовые основы управления библиотечным делом» (4 часа)

Цель занятия – формирование представлений о системе законодательной базы управления библиотечным делом в России и за рубежом.

План семинарского занятия:

1.Законодательные акты Российской Федерации, определяющие основыгосударственной политики в области библиотечного дела.

2.Региональные библиотечные законы и муниципальные нормативные материалы.

3. Международное библиотечное право.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

3.2. Планы практических занятий

Практическая работа №1
по теме «Управление библиотечным делом как научная и учебная дисциплина» (3часа)

Цель занятия–формирование терминологической базы студентов в области управления и навыков изучения опыта управления библиотечным делом.

Задание:

1. Используя справочные издания, составить терминологический словарь из 15-20 терминов по дисциплине.
2. Используя профессиональные периодические издания, составить перечень проблем, решаемых на современном этапе на разных уровнях управления библиотечным делом.

Практическая работа №2
по теме «Управление библиотекой» (4 часа)

Цель занятия–формирование теоретических основ управления библиотечным делом.

Задание:

Графически изобразить на листе формата А4 одну из структур управления библиотекой (по выбору студента):

1. Линейную
2. Функциональную
3. Матричную
4. Проектную
5. Штабную
6. Дивизионную

Практическая работа №3
по теме «Методическая и статистическая деятельность» (3 часа)

Цель занятия–формирование теоретико-методологических основ управления библиотечным делом; навыковработы с различными видами и типами документов.

Задание:

На основе посещения одной из специальных библиотек города (или на основе своей библиотеки), составить отчёт по итогам посещения (в отчёте указать ведомственную принадлежность библиотеки, структуру управления,

основные направления деятельности), используя документацию библиотеки.

Схема отчета:

1.наименование библиотеки;

2.краткая история создания;

3.основные показатели работы:

а) количество документов в фонде,

б) пользователи (абоненты) – характеристика по образованию, возрасту, видам занятий,

в) книговыдача,

4. тип библиотеки;

5. функции;

6.структура, виды отделов;

7. краткая характеристика фонда.

Практическая работа № 4
по теме «Система общественного управления библиотечным делом »
(4 часа)

Цель занятия–формирование системы знаний об общественном управлении библиотечного дела.

Задание:

На основе изучения специальной литературы и интернет-ресурсов подготовить презентацию об одной из общественных организаций, участвующей в управление библиотечным делом.

3.3. Вопросы для самоконтроля

1. Библиотечное дело как система. Структура системы «библиотечное дело».
2. Система государственного и ведомственного управления библиотечным делом.
3. Уровни управления библиотечным делом, их характеристика и полномочия.
4. Управление библиотечной отраслью в условиях местного самоуправления
5. Структура управления библиотекой. Роль коллегиальных органов и трудового коллектива в управлении.
6. Федеральный Закон «О библиотечном деле» (1994) и его значение для развития библиотечной деятельности на современном этапе.
7. Государственная, региональная и муниципальная база управления библиотечным делом.
8. Локальные нормативные акты системы управления библиотекой.
9. Международные акты, регулирующие библиотечно-информационную деятельность.
10. Библиотечные общества и ассоциации и их роль в демократизации управления библиотечным делом.

11. Основные направления государственной библиотечной политики
12. Функции и методы управления библиотечным делом.
13. Принципы планирования библиотечного дела. Виды планов.
14. Нормирование труда в библиотечной отрасли
15. Значение стандартизации в управлении библиотечным делом.
16. Характеристика системы действующих стандартов по информации, библиографии, библиотечному и издательскому делу.
17. Особенности нормирования труда в библиотечно-информационных учреждениях.
18. Роль деятельности по нормированию труда для развития библиотечного дела.
19. Методическая деятельность как средство обеспечения оптимального функционирования и развития библиотечного дела.
20. Библиотечная статистика отрасли, основные показатели и величины.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (зачет).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап

подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Подготовка студентов к семинарским занятиям по данной дисциплине заключается в самостоятельной работе с источниками, представленными в списках основной и дополнительной литературы. Семинарские занятия проводятся в формах предусмотренных учебно-тематическим планом. На семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, студент должен проявлять максимальную активность.

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы.Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

5. Подготовка контрольной работы.

Контрольная работа является одной из форм изучения дисциплины и подготовки к сдаче промежуточной аттестации.

Темы контрольной работы:

1. История развития и формирования регионального законодательства в области библиотечно-информационной деятельности (на примере конкретного региона).

2. История развития и формирование региональной системы управления библиотечным делом (на примере конкретного региона).

3. Особенности формирования нормативно-правовой деятельности современной библиотеки (на примере конкретной библиотеки).

Контрольная работа должна быть выполнена на листах формата А4. Её объем должен составлять от 5 до 7 страниц. Контрольная работа должна включать в себя титульный лист с указанием наименования образовательного учреждения, наименования кафедры, темы, вида работы с указанием дисциплины, по которой выполнена работа; содержание; основной текст; библиографический список, включающий использованные источники.

Текс курсовой должен быть написан шрифтом 14 размера, 1,5 межстрочным интервалом, заголовки разделов должны быть выделены жирным шрифтом. Текст на странице должен быть расположен по ширине с красной строкой – 1,25. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Страницы должны быть пронумерованы внизу по центру арабскими цифрами.

Контрольная должны быть подшита в прозрачную папку-скоросшиватель и сдана на кафедру за 3 дня до зачета.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность в рамках изучения дисциплины «Управление библиотечным делом» у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
ПК	**профессиональные компетенции**
ПК-7	Способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций
ПК - 12	Готовность к социальному партнерству

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требования можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

Основной – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

Завершающий – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

5.2. Показатели критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде ***текущего контроля***).

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися зачёта. Зачёт проводится в форме собеседования по контрольным вопросам. Оценка знаний производится по шкале: зачтено и незачтено. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	**Оценка «хорошо»**	**Оценка «удовлетворительно»**	**Оценка «неудовлетворительно»**
«зачтено»			**«не зачтено»**
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки

неточностей			

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задание к зачёту	Формируемые компетенции
1. Библиотечное дело как система. Структура системы «библиотечное дело».	ПК-7, ПК-12
2. Система государственного и ведомственного управления библиотечным делом.	ПК-7, ПК-12
3. Уровни управления библиотечным делом, их характеристика и полномочия.	ПК-7, ПК-12
4. Управление библиотечной отраслью в условиях местного самоуправления	ПК-7, ПК-12
5. Структура управления библиотекой. Роль коллегиальных органов и трудового коллектива в управлении.	ПК-7, ПК-12
6. Федеральный Закон «О библиотечном деле» (1994) и его значение для развития библиотечной деятельности на современном этапе.	ПК-7, ПК-12
7. Государственная, региональная и муниципальная база управления библиотечным делом.	ПК-7, ПК-12
8. Локальные нормативные акты системы управления библиотекой.	ПК-7, ПК-12
9. Международные акты, регулирующие библиотечно-информационную деятельность.	ПК-7, ПК-12
10. Библиотечные общества и ассоциации и их роль в демократизации управления библиотечным делом.	ПК-7, ПК-12
11. Основные направления государственной библиотечной политики	ПК-7, ПК-12
12. Функции и методы управления библиотечным делом.	ПК-7, ПК-12
13. Принципы планирования библиотечного дела. Виды планов.	ПК-7, ПК-12
14. Нормирование труда в библиотечной отрасли	ПК-7, ПК-12
15. Значение стандартизации в управлении библиотечным делом.	ПК-7, ПК-12
16. Характеристика системы действующих стандартов по информации, библиографии, библиотечному и издательскому делу.	ПК-7, ПК-12
17. Особенности нормирования труда в библиотечно-информационных учреждениях.	ПК-7, ПК-12
18. Роль деятельности по нормированию труда для развития библиотечного дела.	ПК-7, ПК-12
19. Методическая деятельность как средство обеспечения оптимального функционирования и развития библиотечного дела.	ПК-7, ПК-12
20. Библиотечная статистика отрасли, основные показатели и величины.	ПК-7, ПК-12

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися зачета. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Зачет по дисциплине «Управление библиотечным делом» преследует цель оценить работу студента за курс или семестр, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления,

навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Зачёт проводится в форме собеседования по контрольным вопросам. При необходимости преподавателю предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы.

Во время зачёта студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «незачтено».

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по контрольным вопросам.
2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.
4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Борис И.В. Управление библиотечным делом: учеб. пособие / И.В. Борис. – Хабаровск: ХГИК, 2017. – 78 с.
2. Гильмиянова, Р.А. Повышение эффективности деятельности учреждений культуры: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Р.А. Гильмиянова, А.В. Султангалеева, Е.М. Хоменко. - Электрон. дан. -Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2016. - 94 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/90971. -Загл. с экрана.
3. Голубенко, Н.Б. Введение в библиотечное дело [Электронный ресурс] : учеб. пособие - Электрон. дан. -Москва : , 2016. - 170 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/100245. -Загл. с экрана.

Дополнительная литература

4. Голубенко, Н.Б. Библиотека XXI века / Н.Б. Голубенко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=4967

5. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью / авт.-сост. А.С. Румянцева ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». – Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2015. – 180 с. : табл. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=4

6. Суслова, И.М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник для вузов / И. М. Суслова, В.К. Клюев. - Санкт-Петербург: Профессия, 2010. - 600 с.

7. Сергеева, Ю.С. Библиотечное дело и библиотековедение : учебное пособие / Ю.С. Сергеева. - Москва : Приор-издат, 2009. - 171 с. - (Конспект лекций. В помощь студенту). - ISBN 978-5-9512-0848-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72786

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. http://www.e-mcfr.ru.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных

технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. http://irbis.hgiik.ru.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. http://elibrary.ru/ Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. http://carta.hgiik.ru. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://window.edu.ru

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://school-collection.edu.ru

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://fcior.edu.ru

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных WebofScience. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповыхконсультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используетсяследующеепрограммное обеспечение:

–лицензионноепроприетарноепрограммноеобеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (всоставпакетавходят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (всоставпакетавходят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

–свободнораспространяемоепрограммноеобеспечение:

1. наборофисныхпрограммLibre Office

2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных нередактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspesky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspesky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 213а, 303 (компьютерный класс).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

-ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обусловливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-

исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для

слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.