

**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и  
международной деятельности

Е.В. Савелова

22.05.2024 г.

**МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**

(2024 год набора,  
заочная форма обучения)

**Направление подготовки**

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

**Профиль подготовки**

Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	3		4		Итого	
	уп	ип	уп	ип		
Лекции	10	10	8	8	18	18
Практические	14	14	20	20	34	34
Семинарские занятия	4	4	2	2	6	6
Индивидуальные консультации			3	3	3	3
Итого ауд.	28	28	30	30	58	58
Контактная работа	28	28	33	33	61	61
Сам. работа	4	4	46	46	50	50
Часы на контроль	4	4	29	29	33	33
Итого	36	36	108	108	144	144

Программу составил(и):

*канд. пед. наук, Проф.БИБДИА Орлова Елена Николаевна*

Рабочая программа дисциплины

**Менеджмент библиотечно-информационной деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 г. № 1182)

составлена на основании учебного плана

«Библиотечно-информационная деятельность», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 11 от 24.04.2024 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 15.05.2024 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формирование фундаментальных, системных знания о менеджменте в деятельности библиотечно-информационных учреждений

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Библиотечноеведение
2.1.2	Основы профессиональной этики
2.1.3	Менеджмент в сфере культуры и искусства
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Маркетинг библиотечно-информационной деятельности
2.2.2	Стратегический менеджмент библиотечно-информационной деятельности
2.2.3	Менеджмент качества библиотечно-информационной деятельности
2.2.4	Управление библиотечным делом

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений**

### Знать:

- целевой подход в управлении библиотекой;
- правовые нормы, действующие в библиотечной практике;
- виды библиотечных ресурсов (материальных, финансовых, человеческих) и оптимальные способы решения задач библиотечной практики;
- критерии решения задач

### Уметь:

- использовать системный и ситуационный подходы при постановке цели и выборе задачи;
- эффективно использовать при решении задач действующие правовые нормы и имеющиеся ресурсы;
- определять приоритетные задачи в рамках поставленной цели;
- применять алгоритм при решении рутинных задач.

### Владеть:

- оптимальными способами решения задач в рамках поставленной цели;
- выбором приоритетных задач;
- целевым подходом при управлении библиотекой;
- активным поиском и использованием действующих правовых норм для эффективной работы библиотеки;
- учётом имеющихся и поиском возможных ресурсов.

**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

### Знать:

- что такое социальное воздействие;
- понятия «коллектив» и «команда»;
- способы осуществления социального воздействия;
- как реализовать свою роль в команде;
- функциональные и командные роли;
- признаки успешно работающей команда и типы личности.

### Уметь:

- использовать различные методы и приемы социального воздействия;
- изменять мировоззренческие установки в сознании персонала организации;
- придерживаться сознания, норм и установок, которые идут на пользу организации и другим членам коллектива;
- активно реализовать свою роль в команде

### Владеть:

- навыками позитивного и конструктивного отношения к собственной личности, позитивного общения;
- навыками самооценки и понимания других;
- способами управления собственными эмоциями и эмоциональными состояниями;
- навыками адекватного поведения в стрессовых ситуациях;
- способами продуктивного взаимодействия с другими людьми.

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

**Знать:**

- процессы планирования, распределения и делегирования;
- способы достижения целей;
- матрицу Эйзенхауэра, закон Парето;
- важность позитивного мышления, развития памяти и интеллекта как понятия личностного роста;
- конкретные цели и задачи своей деятельности.

**Уметь:**

- составлять план на день;
- определять сроки выполнения, приоритетность и точную длительность работы;
- концентрироваться на главном;
- развивать свои положительные качества в разных сферах – физической, интеллектуальной, творческой, эмоциональной, духовной;
- определять и предъявлять требования к цели (цель должна быть конкретизированной, измеримой, достижимой, актуальной и ограниченной во времени).
- делегировать (как поручение неважных и несрочных), а также других дел подчиненным (действенная техника высвобождения свободного времени у руководителя).

**Владеть:**

- способами регулярного учёта, распределения и оперативного планирования собственных ресурсов времени;
- методами формулирования желаемого результата в процессе «декомпозиции целей».

**ОПК-4: Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики****Знать:**

- конкретные профстандарты как знания, умения, профессиональные навыки и опыт работы определенного уровня, необходимые для занятия должности;
- перечень трудовых функций, описание трудовых функций;
- профессиональные компетенции, регламенты профессиональной деятельности;
- требования к общекультурным и профессиональным компетенциям специалистов, знаниям, умениям, личностным качествам, опыту и условиям работы;
- профессиональную этику как систему моральных принципов, норм и правил поведения специалистов разного профиля с учетом особенностей их профессиональной деятельности и конкретной ситуации;
- требования применительно к своеобразию своей профессии (главным образом, нормы и правила поведения);
- ключевые проблемы, регулируемые принципами информационной этики (проблемы цензуры, доступности информации и конфиденциальности потребителя информации).

**Уметь:**

- соответствовать коммуникативной компетенции, общей эрудиции и широкому кругозору;
- рассматривать профессиональный стандарт как перспективу развития кадрового потенциала своей организации;
- использовать профессиональный стандарт как возможность совершенствовать должностную структуру библиотеки;
- исходя из профстандарта, планировать кадровый резерв, объективно оценивать кандидатов при трудоустройстве;
- вести мониторинг кадрового потенциала, проводить аттестацию персонала.

**Владеть:**

- умениями строить свои отношения с пользователями на основе уважения к личности и ее информационным потребностям;
- желанием стремиться к профессиональному совершенствованию, повышению уровня профессионального образования и компетентности;
- как руководством к действию «Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря».

**ПК-9: готовностью использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала****Знать:**

- основные теории мотивации, потребности, лежащие в основе мотивации;
- процесс мотивирования и основные мотиваторы;
- особенности материального и морального стимулирования, внешнюю и внутреннюю мотивацию;
- о зависимости эффективной работы сотрудников от стимулирования их труда.

**Уметь:**

- своевременно использовать мотивирующие факторы;
- эффективно использовать способы морального стимулирования;
- использовать разнообразные формы вознаграждения как побуждение к трудовой деятельности.

**Владеть:**

- способами создания программы мотивации в библиотеке;
- применением таких форм и методов стимулирования личности, которые способствуют высокой результативности ее работы;
- способами использования стимулов: экономических, моральных, коллективных, индивидуальных, правовых, эстетических.

**ПК-5: готовностью принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности**

**Знать:**

- основные проблемы управления коллективом в библиотеке;
- виды стандартных управленческих решений в библиотечной практике;
- технологический процесс управленческого решения, состоящий из трех стадий: подготовка решения; принятие решения; реализация решения;
- отличия стратегических, тактических и оперативных решений.

**Уметь:**

- классифицировать управленческие решения;
- оформлять управленческие решения в письменном виде как нормативные и распорядительские документы;
- выбирать альтернативы как наилучший вариант решения;
- учитывать последствия принимаемого решения;
- принимать непрограммируемые (творческие) решения, принимать логические и интуитивные решения.

**Владеть:**

- способами принятия простого решения по алгоритму;
- способами принятия решений, основанных на достоверной, текущей и прогнозируемой информации;
- методами анализа всех факторов, оказывающих влияние на решения, с учетом предвидения их возможных последствий.

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен****3.1 Знать:**

- специфику задач библиотечной деятельности, библиотечных процессов;
- специфику социального воздействия в коллективе;
- способы организации своего труда, технологию правильной организации личного и рабочего времени;
- возможности пожизненного образования как непрерывного совершенствования и самореализации;
- профессиональные стандарты;
- особенности и составляющие профессиональной библиотечной этики;
- методы и приемы принятия компетентных управленческих решений в библиотеке;
- особенности и виды мотивации и стимулирования в библиотеках.

**3.2 Уметь:**

- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения;
- осуществлять социальное воздействие в организации;
- осуществлять грамотное временное планирование и правильное распределение ресурсов;
- соответствовать совокупности этических норм и постулатов, выраженных в систематизированной документальной форме и принятых библиотечным сообществом с целью регулирования этических взаимоотношений, возникающих в процессе осуществления библиотечной деятельности;
- принимать стандартные для библиотечной практики решения;
- учитывать мотивирующие сотрудников библиотеки факторы.

**3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

- успешно и последовательно выбирать приоритетные задачи в рамках поставленной цели;
- влияния на участников совместной деятельности;
- выполнения роли, определяемой врожденными и приобретенными личными качествами;
- постоянного и комплексного процесса работы над собой;
- использовать стандарт как единый документ, в котором отражены все виды профессиональной деятельности сотрудников библиотек и требования ко всем должностям библиотечных работников;
- использовать различные методы и приемы принятия компетентных управленческих решений;
- творчески разрабатывать алгоритм решения неструктурированной проблемы;
- процесса побуждения работников библиотеки к целенаправленному поведению, направленному на достижение целей организации.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 1. Менеджмент как научная дисциплина /Раздел/</b>				
<b>Тема 1. Становление и развитие менеджмента как науки управления</b>	3			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Становление и развитие менеджмента как науки управления (лекция) /Лек/		1	УК-2 УК-3 УК-6 ОПК-4 ПК-9 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Становление и развитие менеджмента как науки (самостоятельная работа) /Ср/		4	УК-2 УК-3 УК-6 ОПК-4 ПК-9 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.2 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
<b>Тема 2.</b> Содержание и сущность менеджмента в библиотеке	3			
Содержание и сущность менеджмента в библиотеке (лекция) /Лек/		1	УК-2 УК-3 ПК-9 ПК-5	Л1.1 Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Содержание и сущность менеджмента в библиотеке (семинарское занятие) /Сем зан/		4	УК-2 УК-3 ПК-9 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Содержание и сущность менеджмента в библиотеке (практическое занятие) /Пр/		4	УК-2 УК-3 ПК-9 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 2. Формы и методы управления /Раздел/</b>				
<b>Тема 3.</b> Функции, методы, формы управления в библиотечной деятельности	3			
Функции, методы, формы управления в библиотечной деятельности (лекция) /Лек/		2	УК-3 УК-6 ПК-9 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Функции, методы, формы управления в библиотечной деятельности (практическое занятие) /Пр/		6	УК-3 УК-6 ПК-9 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
<b>Тема 4.</b> Организационные структуры управления библиотекой	3			
Организационные структуры управления библиотекой (лекция) /Лек/		2	ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
<b>Тема 5.</b> Особенности управленческого планирования	3			
Особенности управленческого планирования (лекция) /Лек/		2	УК-2 УК-3 ОПК-4	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Особенности управленческого планирования (практическое занятие) /Пр/		4	УК-2 УК-3 ОПК-4	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Тема 6.</b> Системные и ситуационный анализ в управлении	3			
Системный и ситуационный анализ в управлении (лекция) /Лек/		2	УК-2 УК-3	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Зачёт /Раздел/</b>				
<b>Тема 7.</b> Промежуточный контроль	3			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	УК-2 УК-3 УК-6 ОПК-4 ПК-9 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 3.</b> Функциональные аспекты управления библиотекой /Раздел/				
<b>Тема 8.</b> Целеполагание. Виды целей	4			
Целеполагание. Виды целей (лекция) /Лек/		1	УК-2 УК-6 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Целеполагание. Виды целей (практическое занятие) /Пр/		2	УК-2 УК-3 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Целеполагание. Виды целей (самостоятельная работа) /Ср/		4	УК-2 УК-6 ПК-9 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
<b>Тема 9.</b> Корпоративная культура	4			
Корпоративная культура (лекция) /Лек/		1	УК-2 УК-3 ОПК-4 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Корпоративная культура (самостоятельная работа) /Ср/		4	УК-2 УК-3	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
<b>Тема 10.</b> Мотивация персонала библиотеки	4			
Мотивация персонала библиотеки (лекция) /Лек/		1	УК-2 ОПК-4 ПК-9 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Мотивация персонала библиотеки (практическое занятие) /Пр/		6	УК-2 УК-3	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5



Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Мотивация персонала библиотеки (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-2 ПК-9	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
<b>Тема 11.</b> Управленческое решение и его эффективность	4			
Управленческое решение и его эффективность (лекция) /Лек/		1	УК-2 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Управленческое решение и его эффективность (практическое занятие) /Пр/		2	УК-2 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Управленческое решение и его эффективность (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-2 УК-3 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
<b>Тема 12.</b> Контроль как функция управления учреждением	4			
Контроль как функция управления учреждением (лекция) /Лек/		1	УК-2	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Контроль как функция управления (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-2 УК-3	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Раздел 4. Психологическая грамотность руководителя /Раздел/</b>				
<b>Тема 13.</b> Власть и влияние. Стили управления библиотекой	4			
Власть и влияние. Стили управления библиотекой (лекция) /Лек/		1	УК-2 УК-3 УК-6 ОПК-4 ПК-9 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Власть и влияние. Стили управления библиотекой (семинарское занятие) /Сем зан/		2	УК-2 УК-3 УК-6 ОПК-4 ПК-9 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Власть и влияние. Стили управления библиотекой (практическое занятие) /Пр/		4	УК-2 УК-3 УК-6 ОПК-4 ПК-9 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Власть и влияние. Стили управления библиотекой (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-2 УК-3 УК-6 ОПК-4 ПК-9 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
<b>Тема 14.</b> Социально-психологические аспекты управления персоналом библиотеки	4			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Социально-психологические аспекты управления персоналом библиотеки (лекция) /Лек/		1	УК-2 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Социально-психологические аспекты управления персоналом библиотеки (практическое занятие) /Пр/		2	УК-2 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Социально - психологические аспекты управления персоналом библиотеки (самостоятельная работа) /Ср/		6	УК-2 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
<b>Тема 15. Кадры управления, требования к ним и содержание их труда</b>	4			
Кадры управления, требования к ним и содержание их труда (лекция) /Лек/		1	УК-2 УК-3 УК-6 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Кадры управления, требования к ним и содержание их труда (практическое занятие) /Пр/		4	УК-2 УК-3 УК-6 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Кадры управления, требования к ним и содержание их труда (самостоятельная работа) /Ср/		8	УК-2 УК-3 УК-6 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Курсовая работа /Раздел/</b>				
<b>Тема 16. Подготовка курсовой работы</b>	4			
Индивидуальное консультирование /И/		3	УК-2 УК-3 УК-6 ОПК-4 ПК-9 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Подготовка курсовой работы /КР/		20	УК-2 УК-3 УК-6 ОПК-4 ПК-9 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.4 Л2.8 Л2.5
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Экзамен /Раздел/</b>				
<b>Тема 17. Промежуточный контроль</b>	4			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	УК-2 УК-3 УК-6 ОПК-4 ПК-9 ПК-5	Л1.6 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.11 Л2.1 Л2.7 Л2.3 Л2.10 Л2.9 Л2.6 Л2.4 Л2.8 Л2.5

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы:

Раздел 1. Менеджмент как научная дисциплина

1.1. Современные подходы к управлению библиотекой

1.2. Эволюция менеджмента как научной дисциплины: общая характеристика, этапы, значение в реформировании современного управления

1.3. Системный и ситуационный подход как концепции менеджмента: характеристика» значение в современном управлении.

1.4. Школы управления как научные концепции менеджмента: характеристика, значение в современном управлении.

1.5. Процессный подход в библиотечном менеджменте. Функции менеджмента, их общая характеристика.

1.6. Концепция стратегического управления в библиотеке: сущность, эволюция, значение. Этапы разработки и компоненты реализации стратегического плана,

## Раздел 2. Формы и методы управления

2.1. Экономические методы управления библиотечным штатом.

2.2. Методы управления библиотекой.

2.3. Формализованная и персонализированная модели управленческих отношений. Командный подход как вариант персонализированной модели.

2.4. Понятие «организация» в менеджменте: определение, общие характеристики (ресурсы, технология, зависимость от внешней среды, горизонтальное и вертикальное разделение труда, необходимость управления). Библиотека как организация.

2.5. Организационная структура управления; определение, типы, сферы применения бюрократических и адаптационных организационных структур.

## Раздел 3. Функциональные аспекты управления библиотекой

1.1. Процессный подход в менеджменте. Функции менеджмента, их общая характеристика.

1.2. Мотивация как функция управления библиотекой. Основные теории мотивации.

1.3. Контроль как функция менеджмента: значение, виды, организация процесса контроля. Факторы эффективного контроля. Поведенческие аспекты контроля.

1.4. Формирование деловой карьеры библиотечного специалиста. Роль руководителя в ее обеспечении.

3.5. Управленческое решение; сущность и содержание; типология; формы подготовки и реализации.

## Раздел 4. Психологическая грамотность руководителя

4.1. Современный руководитель библиотеки: профессиональные требования, личностные характеристики.

4.2. Деловое общение как основа эффективного руководства библиотекой.

4.3. Производственное совещание как форма целенаправленного общения руководителя с подчинёнными: назначение, виды.

4.4. Деловые переговоры в системе делового общения.

4.5. Управленческое решение; сущность и содержание; типология; формы подготовки и реализации. Алгоритм принятия управленческого решения.

4.6. Понятие «стиль руководства». Основные стили.

4.7. Методика и организация управления коллективом библиотеки. Особенности формальных и неформальных групп.

4.8. Социально-психологический климат: определение, факторы формирования, методы оценки,

4.9. Психология конфликтов; определение, причины, классификация конфликтов, управление конфликтами, методы разрешения конфликтов. Особенности библиотечных конфликтов.

## Дополнительные вопросы для экзамена:

1. Социально-психологические проблемы управления персоналом.

2. Управление библиотечным коллективом (проблемы формирования и развития).

3. Роль руководителя в управлении библиотекой.

4. Формирование кадров библиотечных менеджеров.

5. Современная концепция развития методической деятельности библиотек.

6. Методы управления библиотекой.

7. Личность руководителя библиотеки.

8. Организационная структура управления библиотекой: формирование и совершенствование.

9. Правовое обеспечение управленческой деятельности библиотеки.

10. Роль коллегиальных органов управления библиотекой.

12. Основы управленческого общения.

13. Формирование социально-психологического климата в коллективе библиотеки.

14. Библиотечный менеджмент: значение, сущность, перспективы развития.

Зачет проводится в виде теста по контрольным вопросам раздела 1 и 2 дисциплины. Тест предоставляется студентам во время зачета. Экзамен проводится в виде собеседования по контрольным вопросам раздела 3 и 4 дисциплины. Кроме того, студентам могут быть заданы дополнительные вопросы.

## Примерная тематика курсовых работ:

1. Социально-психологические проблемы управления персоналом библиотеки.

2. Управление библиотечным коллективом (проблемы формирования и развития).

3. Роль руководителя в управлении библиотекой.

4. Формирование кадров библиотечных менеджеров.

5. Современная концепция развития библиотечного менеджмента.

6. Методы управления библиотекой.

7. Организационная структура управления библиотекой: формирование и совершенствование.

8. Правовое обеспечение управленческой деятельности библиотеки.

9. Роль коллегиальных органов управления библиотекой.

10. Основы управленческого общения.

11. Формирование социально-психологического климата в коллективе библиотеки.

12. Библиотечный менеджмент: значение, сущность, перспективы развития.
13. Формирование оптимальной структуры библиотеки.
14. Управление современной библиотекой: стратегия развития (на примере библиотеки любого вида).
15. Система менеджмента как концепция управления современной библиотекой,
16. Эволюция библиотечного менеджмента как научной дисциплины.
17. Библиотечное дело как сложная социально-культурная система. Развитие системы управления библиотечным делом России.
18. Стратегический менеджмент: проблемы становления в библиотечном деле России.
19. Факторы формирования оптимального социально-психологического климата в библиотеке.
20. Руководитель библиотеки: требования к профессии и личности.
21. Формирование и развитие организационной культуры библиотеки.
22. Становление современной системы библиотечной статистики.
23. Особенности мотивационной сферы руководителей библиотек
24. Возможности самореализации личности в управленческой работе
25. Престиж библиотечной профессии: тенденции, влияние среды.
26. Влияние фактора успешности на самооценку руководителя библиотеки
27. Предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций в библиотечном коллективе
28. Учёт творческого потенциала при организации работы коллектива библиотеки.
29. Особенности индивидуального стиля работы библиотечного специалиста
30. Этическая ответственность коллектива библиотеки перед пользователями её услуг
31. Влияние моральных норм на стиль управления библиотекой
32. Формальная и неформальная структура управления библиотекой

## 5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке

## 5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися зачёта, экзамена и курсовой работы.

На зачёте оценка «зачтено» ставится при условии успешного выполнения самостоятельной работы обучающегося, удовлетворительных ответов на практических занятиях, успешного прохождения теста (количество правильных ответов не менее 2/3 от общего объёма вопросов).

В процессе ответа на зачёте студент должен показать способность к публичной коммуникации, способность вести дискуссию и владение профессиональной терминологией.

Оценка «не зачтено» ставится при условии невыполнения самостоятельных заданий в течение семестра, при неудовлетворительном прохождении теста (количество правильных ответов менее 2/3) и итогового собеседования по вопросам зачёта.

Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два вопроса. На подготовку ответов отводится 25 минут. Оценка знаний производится по 5- балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

Оценка «отлично» - 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 неточностей.

Оценка «хорошо» - оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценка «удовлетворительно» - оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

Оценка «неудовлетворительно» - оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

Курсовая работа – творческая и научная работа студента по одной из выбранных тем. Выполнение курсовой работы является одним из важнейших этапов обучения по указанной дисциплине. Она должна быть выполнена на актуальную для современных условий функционирования

учреждений культуры тему. В процессе ее выполнения студент должен использовать теоретические знания, практические навыки и умения, приобретенные при изучении различных учебных дисциплин, формирующих профиль бакалавра по избранному направлению образовательной деятельности. Курсовая работа ориентирует студента на: систематизацию теоретических знаний и закрепление практических навыков по данной дисциплине с учетом их применения при решении конкретных задач; развитие навыков ведения самостоятельной работы, творческое освоение методов исследования и инновационный подход к разработке темы; повышение уровня общей культуры профессиональной деятельности, умение делать обоснованные выводы и формировать практические предложения и рекомендации.

Курсовая работа должна отвечать ряду общепринятых требований. В структуру работы входит две главы, введение, заключение и приложения. Во Введении фиксируется актуальность темы, цель, объект и предмет курсовой работы, указываются задачи, соответствующие параграфам работы, теоретическая и практическая база исследования, методы получения сведений, структура работы. В первой главе, выполненной на базе анализа источников, приводятся основные

теоретические сведения и анализируется опыт учреждений культуры в рамках исследуемой темы. Во второй главе исследуется деятельность конкретного учреждения культуры (экспериментальной базы исследования). В заключении работы даются выводы по каждой задаче курсовой работы. В Приложении приводятся все исследовательские материалы. С защитой своей курсовой работы студент выступает в аудитории (время защиты – 10 минут). При оценке курсовой работы критериями выступают: информационная достаточность, соответствие материала теме и плану, стиль и язык изложения, лаконичность, владение материалом, достаточное количество источников (от 15 до 25), объем работы – не менее 25 страниц.

Качество курсовой работы оценивается по ряду критериев:

- актуальность и новизна исследования;
- теоретическая и практическая значимость работы;
- обоснованность теоретико-методической базы;
- структурированность работы, стиль и логичность изложения;
- глубина анализа;
- соответствие между целями, задачами, содержанием и результатами работы;
- степень самостоятельности и творчества бакалавра;
- представление работы к защите и качество защиты.

При определении окончательной оценки по защите курсовой работы учитываются:

- доклад студента по курсовой работе;
- наличие качественной электронной презентации, отражающей основные моменты исследования и выводы;
- ответы на вопросы;
- отзыв рецензента.

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Посещение занятий, подготовка к ним и усвоение материала на лекциях, семинарах, практических занятиях, планомерная самостоятельная работа позволят обучаемым подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно, 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 заданий); формой промежуточной аттестации (зачет, экзамен и курсовая работа).

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 (учебники, монографии, научные статьи, материалы конференций, статьи об опыте деятельности библиотек; информация с официальных сайтов библиотек 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 и найденными студентами самостоятельно. 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 работа 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. Подготовка 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.

**7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****7.1. Рекомендуемая литература****7.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.1	Мухачева А. В., Лузгарева О. И., Кузнецова Т. А.	Информационные технологии в менеджменте: базовый блок: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=600380">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=600380</a>	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. - 226 с.
Л1.2	Шагиева А. Х., Вагазова Г. И., Файзрахманов Р. Н.	Организация и менеджмент. Курс лекций: учебное пособие для студентов очного и заочного обучения по направлению подготовки 36.03.02 – зоотехния <a href="https://e.lanbook.com/book/129429">https://e.lanbook.com/book/129429</a>	Казань: КГАВМ им. Баумана, 2019. - 185 с.
Л1.3		Менеджмент: курс лекций <a href="https://e.lanbook.com/book/133885">https://e.lanbook.com/book/133885</a>	Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2019. - 118 с.
Л1.4	Фейзуллаев Ф. С.	Современные проблемы менеджмента: учебно-методическое пособие <a href="https://e.lanbook.com/book/138122">https://e.lanbook.com/book/138122</a>	Махачкала: ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2019. - 55 с.
Л1.5	Салазкина Л. П.	Теоретические основы управления социально-культурной сферой: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=227898">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=227898</a>	Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2008. - 196 с.
Л1.6	Крестьянова Е. Н., Левашева Ю. А., Филатов Т. В.	Корпоративная культура: методические указания <a href="https://e.lanbook.com/book/123618">https://e.lanbook.com/book/123618</a>	Самара: СамГАУ, 2019. - 24 с.

**7.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1		Менеджмент: методические указания к самостоятельной работе по выполнению контрольной работы направлений подготовки 38.03.02 «менеджмент», 38.03.01 «экономика» заочной формы обучения <a href="https://e.lanbook.com/book/146008">https://e.lanbook.com/book/146008</a>	Санкт-Петербург: СПбГЛТУ, 2020. - 36 с.
Л2.2		Стратегический менеджмент в социально-культурной деятельности: учебно-методическое пособие <a href="https://e.lanbook.com/book/153867">https://e.lanbook.com/book/153867</a>	Белгород: БГИИК, 2020. - 156 с.
Л2.3	Гененко О. Н., Ефремова Н. В., Калашникова Н. Н.	Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: вопросы теории и практический опыт: коллективная монография <a href="https://e.lanbook.com/book/153871">https://e.lanbook.com/book/153871</a>	Белгород: БГИИК, 2020. - 197 с.
Л2.4	Блинов А. О., Угрюмова Н. В.	Теория менеджмента: учебник <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573334">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573334</a>	Москва: Дашков и К°, 2020. - 304 с.
Л2.5	Байрнс У. Д.	Менеджмент и культура: монография <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=577242">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=577242</a>	Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. - 624 с.
Л2.6	Кремнева Н. Ю.	Культура организации в системе коммуникационного менеджмента: социальная теория и управленческая практика: учебное пособие <a href="https://e.lanbook.com/book/166076">https://e.lanbook.com/book/166076</a>	Ульяновск: УлГУ, 2020. - 52 с.
Л2.7		Менеджмент: методические указания для практических занятий <a href="https://e.lanbook.com/book/148546">https://e.lanbook.com/book/148546</a>	Персиановский: Донской ГАУ, 2020. - 67 с.
Л2.8	Баландина О. В., Вешкурова А. Б., Копылова Н. А., Локтюхина Н. В., Самраилова Е. К., Филимонова И. В., Шапиро С. А.	Менеджмент организации: учебник <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575119">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575119</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 565 с.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.9	Литовченко В. Б., Хайтбаев В. А., Додорина И. В.	Современные проблемы менеджмента: учебное пособие для вузов <a href="https://e.lanbook.com/book/161314">https://e.lanbook.com/book/161314</a>	Самара: СамГУПС, 2020. - 89 с.
Л2.10	Вылгина Ю. В.	Методы исследований в менеджменте: учебное пособие <a href="https://e.lanbook.com/book/154525">https://e.lanbook.com/book/154525</a>	Иваново: ИГЭУ, 2020. - 96 с.
Л2.11	Маслова Е. Л.	Менеджмент: учебник <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573337">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573337</a>	Москва: Дашков и К°, 2020. - 333 с.

### 7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspesky Endpoint Security
6.3.1.9	Acrobat Reader
6.3.1.10	NVDA
6.3.1.11	Open Broadcaster Studio
6.3.1.12	OpenOffice

### 7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант
6.3.2.2	БД Электронная Система «Культура»
6.3.2.3	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.4	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.5	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.6	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.7	ЭБС ЛАНЬ
6.3.2.8	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ
6.3.2.9	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
6.3.2.10	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
6.3.2.11	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
6.3.2.12	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
213a	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель на 30 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

## 9. 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 обуславливают 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 Институте.

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.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)**

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.