

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой»

**ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

Учебно-методический комплекс  
для студентов, обучающихся по специальности:  
51.02.03 Библиотековедение  
(среднее профессиональное образование)

Сызрань, 2018 г.

УМК по **ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**  
составлен в соответствии с Государственными требованиями к минимуму  
содержания и уровню подготовки выпускников по специальности СПО  
51.02.03 Библиоковедение

Разработчик: Купряшова Л.В.

**РАССМОТРЕН И РЕКОМЕНДОВАН К УТВЕРЖДЕНИЮ**  
на заседании предметно - цикловой комиссии «Общеобразовательные  
дисциплины»

Протокол № 2 от 01 сентября 2018 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ /Купряшова Л.В.

Одобрено Методическим советом колледжа  
«15 сентября» 2018 г. \_\_\_\_\_

**Рецензенты:**

преподаватель ГБПОУ СО «Сызранский  
колледж искусств и культуры  
им. О.Н. Носцовой»

Абейдулина О.Ю.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность**

(перечень документов)

<b>Нормативная и учебно-методическая документация</b>	
1.	Извлечение из ФГОС СПО - требования к обязательному уровню подготовки выпускника;
2.	Аннотация ПМ;
3.	Примерная программа ПМ;
4.	Рабочая программа ПМ;
5.	Календарно-тематический план.
<b>Учебно-информационные материалы</b>	
1.	Учебники;
2.	Учебные пособия;
3.	Электронные ресурсы, интернет-ресурсы;
4.	Литература, словари;
5.	Аудио и видеозаписи и др.
<b>Учебно - методические материалы</b>	
1.	учебные и учебно-методические пособия для обучающихся (в т.ч. электронные) по отдельным разделам, темам;
2.	дидактические средства организации учебных занятий
3.	задания для аудиторной самостоятельной работы
4.	конспекты лекций (опорные конспекты);
5.	Перечень тем, рефератов, докладов, сообщений, проектов с рекомендациями по их оформлению и защите
<b>Методические руководства и указания:</b>	
1.	по написанию и защите рефератов, проектов;
2.	по проведению практических, семинарских занятий по учебной дисциплине;
3.	по изучению дисциплины обучающимися;
4.	методические указания по проведению практических занятий;
5.	методические указания по проведению практических работ;
6.	по выполнению самостоятельной работы студентов на занятиях;
7.	Методические рекомендации по изучению отдельных тем, раздела (частная методика преподавателя);
8.	по использованию ИКТ;
<b>Лекции</b>	
<b>Методический комплект для организации внеаудиторной самостоятельной работы</b>	
1.	по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы студентов;

	<b>Комплект материалов фонда оценочных средств</b>
1.	Контрольно-оценочные средства для проведения входного контроля.
2.	Фонд оценочных средств для текущего и промежуточного контроля по каждой теме (разделу).
3.	Перечень экзаменационных вопросов, тем, экзаменационно-практических задач, комплект экзаменационных билетов;
4.	Перечень таблиц, схем, моделей, макетов, допущенных для использования на экзамене (зачёте).
5.	Критерии уровня знаний содержания ПМ для государственной аттестации выпускников.
6.	Комплект КОСов по профессиональному модулю
7.	Тесты.
8.	оценочные задания по МДК модуля;
9.	оценочные задания для квалификационного экзамена (для УМК ПМ)

## Нормативная и учебно-методическая документация

Фрагмент ФГОС среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотековедение, утвержденного Минобразованием РФ 27.10.2014г.

Для профессионального модуля

### ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, основные дидактические единицы	Всего часов максимальной учебной нагрузки студента	в т.ч. часов обязательных учебных занятий
ПМ.00	<b>Профессиональные модули</b>	<b>1852</b>	<b>1242</b>
ПМ.02	<b>Организационно-управленческая деятельность</b>	<b>456</b>	<b>354</b>
	МДК 02.01 Менеджмент библиотечного дела		

Результатами освоения профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность» является овладение обучающимися следующими профессиональными компетенциями:

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

Результатами освоения профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность» является овладение обучающимися следующими общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

### **Целью профессионального модуля является:**

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

### **Задачами профессионального модуля является:**

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

В результате освоения курса обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

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

### **уметь:**

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

- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;

**знать:**

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

## Учебно-информационные материалы

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основная литература

1. Голенок, Л. Н. Лидерство в библиотеках: региональный профиль : учеб.-метод. пособие / Л. Н. Голенок. - М. : Литера, 2012. - 96 с. - (Современная библиотека).
2. Гузнер, С. С. Адаптация библиотек: подходы, методы, модели, практика : науч.-метод. пособие / С. С. Гузнер, Л. А. Кожевникова, О. В. Макеева. - М. : Либерей-Бибинформ, 2013. - 160 с. - (Библиотекарь и время. 21 век ; № 145).
3. Дрешер, Ю.Н. Креативность и интеллект : учеб.-метод. пособие / Ю. Н. Дрешер. - М. : Литера. – 2012 Кн. 1 : Креативное мышление. Развитие творческих и аналитических способностей. - 2012. - 160 с. - (Современная библиотека).
4. Езова, С.А. Профессиональное общение: новые нюансы и аспекты : научно-практическое пособие / С. А. Езова. - М. : Либерей-Бибинформ, 2012. - 96 с. - (Библиотека и время. 21 век ; вып. 136).
5. Кильпякова, И. С. Кадровый менеджмент современной библиотеки: опыт ОУНБ : науч.-практ. пособие / И. С. Кильпякова. – М. : Литера, 2012. – 128 с. – (Современная библиотека ; вып. 100).
6. Суслова И. М. Информационно-библиотечный менеджмент : учебное пособие / И. М. Суслова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2012. - 240 с. : табл., схемы

#### Дополнительная литература

1. Ванеев, А.Н. Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение / А.Н. Ванеев.- СПб.: Профессия, 2001. - 118 с. - (Библиотечный практикум).
2. Галимова, Е.Я. Библиотечный сервис: учеб. практ. пособие / Е.Я. Галимова. - М.: Либерей-Бибинформ, 2006. - 143 с.- (Библиотекарь и время. XXI век.; вып. 38).
3. Качанова, Е.Ю. Инновации в библиотеках / Е.Ю. Качанова.- СПб.: Профессия, 2003.- 318с. - (Библиотека).
4. Клюев, В.К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности: учеб. пособие / В.К. Клюев, Е.М. Ястребова.- 2-е изд., дораб. и доп. - М.: Профиздат: МГУКИ, 2001.-142 с.
5. Макконнелл, К. Экономикс: принципы, проблемы, политика: в 2 т. / К. Макконнелл, С.Л. Брю. - М.: Республика, 1992.



6. Матлина, С.Г. Привлекательная библиотека или что может реклама: практ. пособие / С.Г. Матлина. - Изд. 2-е перераб. и доп. - М.: Либерейя, 2000. - 128 с. - (Приложение к журналу “Библиотека”).
7. Пашин, А.И. Библиотека как социально-культурная система: вопросы управления: учеб.-практ. пособие / А.И. Пашин.- М.: Либерейя-Бибинформ, 2005. - 95 с.- (Библиотекарь и время. XXI век.; вып.25).
8. Пилко, И.С. Технологические процессы в библиотечной работе: учеб.-практ. пособие / И.С. Пилко.- М.: Либерейя-Бибинформ, 2005. - 176 с. - (Библиотекарь и время. XXI век.; вып. 26).
9. Староверова, К.О. Управление конфликтами в учреждениях культуры: методика обучения: науч.-метод. пособие / К.О. Староверова. - М.: Либерейя – Бибинформ, 2005. - 169 с. - (Библиотекарь и время. XXI век.; вып. 16).
10. Сулова, И.М. Менеджмент в современной библиотеке: науч.-метод. пособие / И.М. Сулова, В.В. Кармовский.- М.: Либерейя-Бибинформ, 2004. - 175 с. - (Приложение к журналу “Библиотека”).
11. Сулова, И.М. Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности / И.М. Сулова. - 2-е изд., дораб. и доп. - М.: Профиздат, 2001.- 134 с.- (Современная библиотека; вып. 6).
12. Сулова, И.М. Основы библиотечного менеджмента: учеб.-практ. пособие / И.М. Сулова. - М.: Либерейя, 2000. - 231 с. - (Приложение к журналу “Библиотека”).
13. Сулова, И.М. Практический маркетинг в библиотеках: учеб.-метод. пособие / И.М. Сулова. - М.: Профиздат, 2005. - 143с. - (Библиотекарь и время. XXI век.; вып. 9).
14. Сулова, И.М. Управленческий учет в библиотеке. Библиотечная статистика: современное состояние, проблемы: учеб. пособие / И.М. Сулова, Т.Л. Манилова. - 2-е изд, дораб. и доп. - М.: Профиздат, 2000.- 128 с.- (Современная библиотека; вып. 6).
15. Управление библиотекой / под ред. А.Н. Ванеева. - СПб.: Профессия, 2002. - 302с.

#### Список учебно-методических материалов

1. Методические указания по выполнению контрольной работы по разделу № 1 междисциплинарного курса «Менеджмент библиотечного дела» (МДК 02.01) «Экономика и менеджмент библиотечного дела» для студентов ЗФО, специальность 51.02.03 “Библиотековедение”. Базовая подготовка / сост. Е.И. Хусаинова. - 2014. - 17 с.
2. Финансирование в библиотеке: методические рекомендации в помощь изучения курса «Экономика и менеджмент библиотечного дела» для студентов специальности 51.02.03 «Библиотековедение» / сост. Е.И. Хусаинова .-2014.-20 с.
3. Экономические проблемы библиотек: лекция по курсу: «Менеджмент библиотечного дела» для студентов специальности 51.02.03 «Библиотековедение» / сост. Е.И. Хусаинова.-2013.-13 с.

4. Методические указания по выполнению контрольной работы по разделу № 2 междисциплинарного курса «Менеджмент библиотечного дела» (МДК 02.01) «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» для студентов ЗФО, специальность 51.02.03 «Библиотековедение». Базовая подготовка / сост. Е.И. Хусаинова. - 2014. - 10с.
5. Методические указания по выполнению контрольной работы по разделу № 3 междисциплинарного курса «Менеджмент библиотечного дела» (МДК 02.01) «Этика и психология профессиональной деятельности» для студентов ЗФО, специальность 51.02.03 «Библиотековедение». Базовая подготовка / сост. Е.И. Хусаинова. - 2014. - 6 с.
6. Нормативно-правовое обеспечение деятельности российских библиотек: обзорная лекция для студентов специальности 51.02.03 «Библиотековедение» дневной и заочной форм обучения. - (Мультимедиа) / сост. Е.И. Хусаинова. - 2014. - 17 слайдов.

Список сайтов российских библиотек и библиотечных ассоциаций

1. prlib.ru - Президентская библиотека им. Бориса Ельцина
2. rba.ru - Российская библиотечная ассоциация
3. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) – Российская государственная библиотека
4. [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru) – Российская национальная библиотека
5. rusla.ru – Русская школьная библиотечная ассоциация

Список специальных периодических изданий

1. Библиотека. Массовый профессиональный иллюстрированный журнал. – М.: Изд-во «Либерея-Бибинформ». – 12 № в год. – ISSN 0869-4915. – Основан в 1910 г.
2. Библиотека и закон. Юридический журнал-справочник. – М.: Издательство «Либерея-Бибинформ». – Основан в 1996 г.
3. Библиотековедение. Цветной, иллюстрированный, научно-практический журнал о библиотечном и книжном деле в пространстве информационной культуры. – М.: РГБ. – 6 № в год. – ISSN 0869-608X. – Основан в 1952 г. – Включен в перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, рекомендуемых Высшей аттестационной комиссией Минобрнауки России для опубликования основных научных результатов диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук.
4. Научные и технические библиотеки. Ежемесячный журнал. – М.: ГПНТБ. – 12 № в год. – ISSN 0130-9765. – Основан в 1961 г. – Включен в перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, рекомендуемых Высшей аттестационной комиссией Минобрнауки России для опубликования основных научных результатов диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук. – <http://www.gpntb.ru/win/ntb/>



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой»

**ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ  
ЗАНЯТИЙ ПО пм. 02 Организационно-управленческая  
деятельность  
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
51.02.03 Библиотековедение**

2018 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное**  
**учреждение Самарской области**  
**«Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой»**

**ПОСОБИЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ**  
**(СЕМИНАРСКИХ)**  
**ПО ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность**  
**ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**  
**51.02.03 Библиотековедение**

2018 г.

## ВВЕДЕНИЕ

Сборник описаний практических работ по программе ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, по МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела отражает раздел 1.

Выполнение практических работ по данному курсу предполагает систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний, формирование умений и навыков применять эти знания на практике.

В соответствии с квалификационной характеристикой выпускника при выполнении практических работ соблюдаются требования к профессиональным и общим компетенциям.

Студент должен овладеть профессиональными и общими компетенциями:

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышения квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Сборник включает описание 11 практических работ, предусмотренных МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела, цель, задачи, обеспечивающие средства, задания, требования к отчёту, технология работы, список литературы, содержащей сведения о документах, из которых студент может получить информацию, необходимую для самостоятельной подготовки к выполнению практических работ.

Условиями для успешного выполнения практических работ являются знания студентами теоретического материала междисциплинарного курса профессионального модуля, хорошо укомплектованный фонд по всем отраслям знания, наличие методических материалов, обеспеченность раздаточным материалом, самостоятельная работа студентов. Практические работы выполняются студентами под непосредственным руководством преподавателя или самостоятельно, чему способствуют структура и содержание данного сборника.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 18 (2 ЧАСА)

### ***Разработка программы семинара***

*Цель работы:* Формирование умений разработки программы семинара

*Задачи:*

1. Обобщить и систематизировать материал по теме
2. Освоить методику разработки программы семинара.
3. Выработать умения самостоятельно выбрать обоснованную форму выступления.
4. Развить навыки оформления программы семинара.

*Формируемые компетенции:* ОК1, ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8  
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.

*Обеспечивающие средства:*

1. Примерный перечень тем семинара
2. Примерный перечень практических заданий к семинару.
3. Схема «Этапы разработки программы семинара».
4. Примерные программы семинаров.

*Задание:* Разработать программу семинара.

*Требования к отчёту:* Представить для просмотра оформленную в соответствии с требованиями программу семинара.

*Технология работы:*

1. Определить вид семинара:
  - По территориальному признаку (областные, краевые, городские, межрайонные и т.д.)
  - По времени действия (однодневные, двухдневные, трехдневные и т.д.)
  - По содержанию (тематические, универсальные)
2. Определить тему семинара
3. Наметить формы и темы выступлений
4. Указать выступающих в семинаре
5. Зафиксировать время каждого выступления, учитывая перерыв



## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 19 (2 ЧАСА)

### **Расчет норм времени и норм выработки на основные библиотечные процессы**

*Цель работы:* Формирование умений и навыков вычисления норм библиотечного труда

*Задачи:*

1. Обобщить и систематизировать материал по теме
2. Научиться определять основные виды норм труда (норма времени и норма выработки).
3. Научиться соотносить основные показатели согласно библиотечным процессам
4. Освоить методику решения задач на норму времени и норму выработки.

*Формируемые компетенции:* ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4

*Обеспечивающие средства:*

1. Межотраслевые нормы времени на основные библиотечные процессы
2. Таблица «Типовые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках»
3. Варианты задач на виды норм труда

*Задание:* Выполнить вычисления и решить задачи на норму времени и норму выработки

*Требования к отчёту:* Представить для просмотра решенные задачи на норму времени и норму выработки

*Технология работы:*

1. Определить вид каждой задачи (на норму времени или норму выработки)
2. Выявить библиотечный процесс, которому соответствует вид работ, указанный в задаче:
  - Организация библиотечного каталога •
  - Обслуживание читателей • Работа с фондом и т.д.
3. Зафиксировать время, затраченное на определенную библиотечную работу (в минутах)
4. Указать единицу измерения объема работ (1 формуляр, 1 карточка, 1 запись и т.д.)
5. Выполнить решение задачи в форме уравнения.
6. Результаты вычисления оформить в ответ

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 20**  
**(2 ЧАСА)**  
***Расчет фонда рабочего времени на год***

*Цель:* Формирование умений и навыков расчета фонда рабочего времени на год

*Задачи:*

1. Обобщить и систематизировать материал по теме
2. Научиться высчитывать потери рабочего времени, количество рабочих дней, количество рабочих часов
3. Освоить методику заполнения таблицы «Расчет фонда рабочего времени на год»

*Формируемые компетенции:* ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7,  
ОК8 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4

*Обеспечивающие средства:*

1. Бланк таблицы «Расчет фонда рабочего времени на год»
2. Календарь на год
3. Условия для заполнения таблицы
4. Перечень общепринятых государством праздничных дней

*Задание:* Рассчитать фонд рабочего времени библиотеки на год

*Требования к отчёту:*

Представить для просмотра заполненную таблицу «Расчет фонда рабочего времени на год»

*Технология работы:*

1. Сделать расчет количества рабочих часов за каждый квартал 1 сотрудника библиотеки.
2. Высчитать фонд рабочего времени (ФРВ) 1 сотрудника библиотеки суммируя рабочие часы за 4 квартала.
3. Сделать расчет количества рабочих часов за каждый квартал 2-го сотрудника библиотеки
4. Высчитать фонд рабочего времени 2-го сотрудника библиотеки суммируя рабочие часы за 4 квартала.
5. Выполнить расчет фонда рабочего времени библиотеки по формуле: ФРВ библиотеки на год = ФРВ 1 сотрудника + ФРВ 2 сотрудника
6. Вычисления оформить в таблицу

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 21****(2 ЧАСА)****Заполнение бланка статистического отчета и анализ статистических данных**

*Цель:* Формирование умений и навыков заполнения формы статистического наблюдения 6 – НК

*Задачи:*

1. Обобщить и систематизировать материал по теме
2. Освоить методику заполнения формы 6 – НК
3. Научиться анализировать статистические данные библиотеки

*Формируемые компетенции:* ОК2, ОК3, ОК5, ОК7, ОК9  
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

*Обеспечивающие средства:*

1. Бланк статистического отчета 6 - НК
2. Инструкция к заполнению формы 6 – НК
3. Перечень предложенных показателей для заполнения формы 6 - НК

*Задание:* Заполнить бланк статистического отчета 6 – НК и сделать его анализ

*Требования к отчёту:*

1. Представить для просмотра заполненный бланк стат. отчета 6 – НК
2. Анализ статистических данных библиотеки в письменной форме

*Технология работы:*

1. Заполнить лицевую сторону бланка 6-НК:
  - Наименование отчитывающейся организации
  - Почтовый адрес
  - Наименование учредителя
  - Наименование ЦБС, в которую входит библиотека
  - Наименование и тип библиотеки
2. Заполнить основные разделы бланк статистического отчета 6 –НК:
  - Материально-техническая база
  - Электронные ресурсы
  - Число пользователей и посещений библиотеки
  - Формирование и использование библиотечного фонда
  - Информационное обслуживание и МБА
  - Персонал библиотеки
3. Заполнить отчет от имени руководителя библиотеки
4. Сделать анализ бланка статистического отчета в форме выводов и рекомендации

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 22 (2 ЧАСА)

### Составление годового плана работы библиотеки

*Цель:* Формирование умений и навыков разработки годового плана работы библиотеки

*Задачи:*

1. Обобщить и систематизировать материал по теме
2. Научиться планировать цифровые показатели и распределять их по кварталам
3. Овладеть навыками заполнения таблиц

*Формируемые компетенции:* ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9  
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.

*Обеспечивающие средства:*

- Примерный «План работы библиотеки на месяц»
- Перечень форм массовой работы (наглядные и устные)

*Задание:* Разработать годовой план работы библиотеки (I, II, III разделы)

*Требования к отчёту:*

Предоставить для просмотра 3 запланированных раздела годового плана работы библиотеки

*Технология работы:*

1. По I разделу «Основные направления деятельности библиотеки на предстоящий год»:
  - Запланировать приоритетные направления деятельности библиотеки на предстоящий год (5 направлений)  
пример: воспитание нравственной культуры подростков, работа библиотеки к юбилею Андерсена и т.д.)
2. По II разделу «Свод главных цифровых показателей по основным направлениям деятельности»:
  - Запланировать цифровые показатели работы библиотеки и оформить в таблицу:

№ п/п	Наименование показателей	Показатели 2010г.	Показатели 2011 г.
1.	Число читателей		
2.	Читаемость		
3.	Количество книговыдач		
4.	Посещаемость		
5.	Число посещений		

- Распределить основные показатели по кварталам и оформить в таблицу

№ п/п	Наименование показателей	Всего	По кварталам			
			I	II	III	IV
1.	Число читателей					
2.	Количество книговыдач					
3.	Число посещений					

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 23****(2 ЧАСА)****Составление плана работы библиотеки на месяц**

*Цель:* Формирование умений и навыков разработки плана работы библиотеки на месяц

*Задачи:*

1. Обобщить и систематизировать материал по теме
2. Научиться планировать мероприятия, используя разнообразные библиотечные процессы
3. Научиться заполнять таблицу «План работы библиотеки на месяц»

*Формируемые компетенции:* ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9  
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.

*Обеспечивающие средства:*

- Примерный «План работы библиотеки на месяц»
- Перечень форм массовой работы (наглядные и устные)

*Задание:* Разработать план работы библиотеки на месяц

*Требования к отчёту:*

Предоставить для просмотра заполненный в форме таблицы план работы библиотеки на месяц

*Технология работы:*

1. Определить тип и вид библиотеки:
  - Национальная (общегосударственная, региональная, специализированная)
  - Универсальная (научная – ГУНБ, массовая - детская, юношеская, библиотека для взрослых)
  - Специальная (учебная, научная, производственная, управленческая)
1. Запланировать цифровые показатели работы библиотеки на месяц:
  - Число читателей
  - Количество книговыдач
  - Число посещений
2. Запланировать работу с использованием различных библиотечных процессов:
  - Работа с фондом (оформление полочных разделителей, реставрация фонда и др.)
  - Методическая работа (проведение семинара, анкетирование и др.)

- Справочно-библиографическая работа (проведение б/гр обзора, описание статей для СКС)
  - Работа с каталогами (расстановка карточек в АК, и др.) и т.д.
3. Запланировать массовую работу библиотеки (указать форму и тему)
4. Оформить план на месяц в табличном варианте.

№ П/п	Наименование орг мероприятия	Дата	Ответственный	Место проведения	Отметка о выполнении

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 24**  
**(2 ЧАСА)**  
**Составление рекламного обращения**

*Цель:* Формирование умений разработки и оформления рекламного обращения

*Задачи работы:*

1. Обобщить и систематизировать материал по теме
2. Освоить методику составления рекламного обращения
3. Развить навыки оформления рекламного обращения

*Формируемые компетенции:* ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8,  
ОК9      ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.

*Обеспечивающие средства:*

1. Образцы оформленного рекламного обращения

*Задание:* Составить рекламное обращение

*Требования к отчёту:* Представить для просмотра рекламное обращение

*Технология работы:*

1. Определить форму рекламного обращения:
  - Памятка, листовка, буклет
  - Реклама на радио и TV
  - Наружная реклама (баннер, растяжки) и т.д.
2. Выбрать заголовок рекламного обращения
3. Написать текст рекламного обращения в соответствии с выбранной формой рекламы
4. Оформить рекламное обращение.



**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 25****(2 ЧАСА)****Составление сообщения о библиотеке в СМИ (пресс-релиза)**

*Цель:* Формирование умений разработки и оформления пресс-релиза

*Задачи работы:*

- 1 Обобщить и систематизировать материал по теме
- 2 Освоить методику составления пресс-релиза
- 3 Развить навыки оформления пресс-релиза

*Формируемые компетенции:* ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5

*Обеспечивающие средства:*

1. Схема «Составные части пресс-релиза»
2. Образцы оформленного пресс-релиза
3. Памятка «Правила оформления пресс-релиза»

*Задание:* Составить сообщение о библиотеке в прессе, пресс-релиз

*Требования к отчёту:* Представить для просмотра оформленный в соответствии с требованиями пресс-релиз о деятельности библиотеки

*Технология работы:*

1. Выбрать заголовок пресс-релиза
2. Оформить первый абзац ЛИД в соответствии с правилами
3. Написать основной текст пресс-релиза
4. Зафиксировать контактную информацию
5. Продумать логотип библиотеки
6. Оформить пресс - релиз в соответствии с требованиями.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 26****(2 ЧАСА)****Рассчитать площади помещений  
для обслуживания читателей в библиотеке**

*Цель:* Формирование умений расчета помещений библиотеки

*Задачи работы:*

1. Научиться рассчитывать площади помещений библиотеки для обслуживания читателей.
2. Освоить методику расчёта площадей помещений библиотеки на основе норм расчётных данных.

*Формируемые компетенции:* ОК1, ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7, ОК9  
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5

*Обеспечивающие средства:*

Расчетные данные для определения площадей помещений для обслуживания читателей.

*Задание:* Рассчитать площади помещений для обслуживания читателей конкретной библиотеки.

*Требования к отчёту:* Представить расчеты площадей помещений конкретной библиотеки для обслуживания читателей.

*Технология работы:*

1. Рассчитать площадь читального зала.
2. Рассчитать площадь абонементов.
3. Рассчитать площади фондов открытого доступа в читальном зале и на абонементе.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 27

(2 ЧАСА)

### **Расчет статьи бюджетного классификатора**

*Цель:* Формирование знаний и умений по расчету статей бюджетного классификатора

*Задачи работы:*

- 1 Обобщить и систематизировать материал по теме
- 2 Научиться делать расчет различных статей бюджетного классификатора
- 3 Научиться определять бюджет библиотеки на год

*Формируемые компетенции:* ОК1, ОК3, ОК4, ОК7, ОК9  
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

*Обеспечивающие средства:* таблица «Бюджетный классификатор»

*Задание:* Определить бюджет библиотеки на год

*Требования к отчёту:* Представить заполненные таблицы расчета статей бюджетного классификатора и конечную сумму, определяющую бюджет библиотеки на год.

*Технология работы:*

1. Сделать расчет каждой статьи бюджетного классификатора
  - По статье 211 «Оплата труда» сделать выписку из штатного расписания и определить фонд заработной платы

№ п/ п	<i>Должность</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Зарплата единицы</i>	<i>Всего на месяц</i>	<i>Всего на год</i>
1.	<b>Директор</b>				
2.	<b>Методист</b>				
3.	<b>Библиотекарь(8разряд)</b>				
4.	<b>Библиотекарь (11разряд)</b>				
<b>Фонд заработной платы:</b>					

- По статье 213 «Начисления на оплату труда», сделать расчет отчисления по %
- Расчет статьи «Командировочные расходы»

<i>№ n/n</i>	<i>Поездки</i>	<i>Оплата поездки</i>	<i>Суточные</i>	<i>Оплата жилья</i>	<i>Сумма</i>
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					
<b><i>Итого:</i></b>					

- Расчет статей
  - Приобретение оборудования и материалов,
  - Оплата транспортных услуг,
  - Оплата услуг связи,
 по таблице:

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование материалов</i>	<i>Цена</i>	<i>Количество</i>	<i>Сумма</i>
<b>1.</b>				
<b>2.</b>				
<b>3.</b>				
<b><i>Итого:</i></b>				

## 2. Определить бюджет библиотек

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 28**  
**(2 ЧАСА)**  
**Моделирование платных услуг библиотеки**

*Цель:* Формирование умений разработки перечня платных услуг библиотеки

*Задачи работы:*

- 1.Обобщить и систематизировать материал по теме.
- 2.Выработать навыки разработки платных услуг библиотеки
- 3.Научиться систематизировать платные услуги соответственно определенному виду

*Формируемые компетенции:* ОК1, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7,  
ОК9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5

*Обеспечивающие средства:*

- 1.Теоретические положения библиотечной экономики

*Задание:* Разработать перечень платных услуг библиотеки и систематизировать их согласно определенному виду

*Требования к отчёту:* Представить для просмотра оформленный в табличном варианте перечень платных услуг библиотеки

*Технология работы:*

7. Составить возможные варианты (модели) номенклатуры платных услуг
  8. Систематизировать платные услуги по видам (по 5 примеров каждого вида):
    - Библиотечно-информационные услуги
    - Библиотечно-сервисные услуги
    - Консалтинговые услуги
    - Досуговые услуги
    - Издательско-полиграфические услуги
    - Рекламно-посреднические услуги
3. Данные оформить в таблицу:

Библиотечно-информационные услуги	Библиотечно-сервисные услуги	Консалтинговые услуги	Досуговые услуги	Издательско-полиграфические услуги	Рекламно-посреднические услуги

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Основные источники:

1. Головина, Г. В. Деловая культура руководителя библиотеки в современном информационном обществе [Текст] : учеб.-практ. пособие / Г.В. Головина, А.А. Прокопчук. – Москва : Литера, 2010. – 152 с
2. Езова, С. А. Мир библиотечного общения [Текст]: науч.-практ. пособие [Текст] /С.А. Езова. – Москва : Литера, 2010. – 253 с.
3. Клюев, В. К. Ресурсное обеспечение библиотек на основе государственного муниципального заказа [Текст]: научн.-метод. пособие / В.К. Клюев, О.Ф. Байкова. – Москва : Литера, 2010. – 89 с.– (Современная библиотека; Вып. 61). – Прилож.– CD – 1 экз.
4. Сулова, И. М. Организационное развитие систем управления современной библиотекой [Текст]: учеб. пособие / И.М. Сулова, Т.Е. Дубенок. – Санкт-Петербург : Профессия, 2009. – 191 с. : ил.

### Дополнительные источники:

1. Губина, Л. В. Деловое общение в библиотечном коллективе [Текст]:  
практ.  
пособие / Л.В. Шубина, Н.Ф. Потехина, И.О. Шумина. – Москва: Либерия-Бибинформ, 2009. – 87 с.
2. Справочник библиотекаря [Текст] / науч. ред. А.Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 640 с.
3. Щирикова, Л. Д. Социально-ориентированная проектная деятельность в библиотеке [Текст]: научн.-практ. пособие / Л.Д Щирикова, Н.В. Яценко. – Москва : Литера, 2010. – 93с.

### Интернет-ресурсы:

1. О библиотечном деле [Электронный ресурс] : Федеральный закон Рос. Федерации : принят Гос. Думой 23 ноября 1994 г. : одобрен Советом Федерации 29 дек. 1994 г. : с изм. от 27.10.2008 № 183-ФЗ // СПС Консультант Плюс.

## **ЭКОНОМИКА И МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА**

*Сборник описаний практических работ  
по МДК.02.01. Менеджмент библиотечного дела*

*Специальность 071901 Библиотековедение  
Базовая подготовка*

Составитель Е. О. Винокурова

Компьютерный набор Е. О. Винокурова

Ответственный за выпуск Е. М. Киреева

Подписано в печать:

Ризограф:

Тираж:

Заказ:

КГБОУ СПО Красноярский краевой библиотечный техникум



