

**Аннотация**  
**Дополнительная профессиональная программа**  
**повышения квалификации**  
**« Экономические и правовые вопросы управления библиотекой»**

1.Целью реализации программы является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности работников библиотек. Рабочая программа «Экономические и правовые вопросы управления библиотекой» является преемственной к программе подготовки специалистов в соответствии с ФГОС по специальности 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

Программа направлена на развитие у слушателей интереса к творческой и научно-методической работе, формирование потребности к самосовершенствованию и самообразованию и повышению профессиональной квалификации. Учитываются квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Результатом освоения программы является овладение слушателями видом профессиональной деятельности, в том числе:

***общепрофессиональными компетенциями (ОПК)***

ОПК-1 - готовностью к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий;

ОПК-3 - готовностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;

ОПК-4 - готовностью выстраивать эффективные внутриорганизационные коммуникации;

ОПК-5 - готовностью к выявлению, оценке и реализации профессиональных инноваций .

Слушатель должен обладать

***профессиональными компетенциями(ПК),***

ПК-4 - готовностью к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований;

ПК-8 - готовностью к выявлению и изучению информационных потребностей субъектов информационного рынка;

***организационно-управленческая деятельность:***

ПК-12 - готовностью принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности;

ПК-13 - готовностью к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности;

ПК-14 - способностью к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций;

ПК-15 - способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения;



ПК-16 - готовностью использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала;

ПК-17 - способностью управлять профессиональными инновациями;

**психолого-педагогическая деятельность:**

ПК-24- способностью к эффективному библиотечному общению с пользователями;

ПК-25 - готовностью к организации воспитательно-образовательной работы средствами библиотеки;

ПК-27- готовностью к формированию информационной культуры пользователей библиотеки;

ПК-30 - способностью к созданию благоприятной культурно-досуговой среды;

ПК-31- готовностью к реализации инновационных процессов в социокультурной сфере;

**технологическая деятельность:**

ПК-35 - способностью формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность

С целью совершенствования указанных видов профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями слушатель в процессе освоения программы должен: иметь практический опыт:

иметь практический опыт:

- ведения учетной документации библиотеки;
- составления текущих планов и отчетов;
- ведения деловых бесед;
- заполнения документов первичного учета;
- вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;
- подготовки рекламных материалов библиотеки;
- анализа кадрового потенциала;
- оценки эффективности управления персоналом.

2. Нормативный срок освоения программы – 16 часов, 2 недели.

Режим обучения: 8 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Форма обучения: с частичным отрывом от работы.



#### 4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№	Наименование модулей	Общая трудоем- кость, ч.	Всего ауд. ч.	Аудиторные занятия		СРС, ч.
				Лекц ии	Практич еские занятия (семина ры)	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Тема 1. Библиотечно-информационная деятельность как предмет правового регулирования	4	4	2	2	0
2.	Тема 2. Организационно-правовые нормы базовых отраслевых законодательных и подзаконных актов	4	4	2	2	0
3.	Тема 3. Правовая база реализации кадровой политики библиотеки	4	4	2	2	0
4.	Тема 4. Регулирование организационно-правовых отношений между библиотекарем и пользователями	4	2	2	0	2
	Итоговая аттестация	зачет				
<b>ИТОГО:</b>		16	16	8	6	2

3. В результате освоения программы обучающийся должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в п.1 слушатель должен:

**знать:**

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

**уметь:**

- применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;



- рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
- использовать разные стили управления;
- анализировать методическую деятельность библиотеки;
- составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
- использовать законы в практике работы библиотеки;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;
- общаться и работать с людьми;
- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;
- создавать благоприятный климат в коллективе; использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;
- планировать деловую карьеру;
- использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве;
- пользоваться компьютерными программами для делопроизводства.

