



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА»
(ФГБУ «РГБ»)**

**Управление обеспечения сохранности фондов
(УОСФ)**

**Департамент модельных библиотек
(ДМБ)**

**Центр непрерывного образования и повышения квалификации
творческих и управленческих кадров в сфере культуры
(ЦНО)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента модельных библиотек
 А.Ю. Дятловская
«21» мая 2021 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«МЕНЕДЖМЕНТ В КОНСЕРВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ»

Москва
2021

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Менеджмент в консервации документов» (далее – Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), 38.04.01 «Экономика» (уровень магистратуры), 54.04.04 «Реставрация» (уровень бакалавриата), 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень магистратуры).

В Программе учтены Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06).

Изучение курса способствует решению следующих типовых задач профессиональной деятельности: управление структурными подразделениями, занимающихся консервацией библиотечных фондов.

Реализация программы предусматривает освоение курса в объеме 36 академических часов, в дистанционной форме обучения, без отрыва от основного места работы.

1.1. Цели реализации курса

Цель курса «Менеджмент в консервации документов» – предоставить обучающимся знания в области управления структурными подразделениями, занимающихся консервацией библиотечных фондов и сформировать ключевые компетенции, необходимые для управления.

Задачи освоения курса

Курс предусматривает изложение необходимых основ по менеджменту, организационно-правовым вопросам, управлению процессами консервационного отдела, персоналом и финансами.

1.3. Требования к квалификации слушателей

Программа адресована лицам, имеющим среднее специальное и/или высшее образование, работающим в центральных и областных библиотеках, музейных фондах, архивах в качестве основного персонала, в должностные обязанности которых входит обеспечение сохранности документов и управление деятельностью отделов консервации.

1.4. Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих компетенций

Наименование категории (группы) компетенции	Код и наименование компетенции слушателя
54.04.04 Реставрация	
Универсальные компетенции	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-3 Способен понимать современные проблемы научно-технического развития, современные технологии и их связь с реставрационной деятельностью; ОПК-4 Способен разрабатывать планы и программы организации инновационной деятельности на предприятии; ОПК-5 Способен осуществлять технико-экономическое обоснование инновационных проектов;
Профессиональные компетенции	
Консервативно-реставрационная деятельность	ПК-1 Способен выявлять и атрибутировать объекты материальной культуры, определять их художественную и историческую ценность, а также категорию сохранения; ПК-2 Способен выбирать оптимальную модель реставрации (консервации, реконструкции) объекта материальной культуры; ПК-3 Готов решать инженерно-технические и экономические задачи с помощью пакетов прикладных программ;
Организационно-управленческая деятельность	ПК-4 Способен управлять комплексами реставрационных работ; ПК-5 Готов использовать элементы экономического анализа при организации и проведении реставрационной деятельности на предприятии;

	ПК-6 Способен владеть приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала; ПК-7 Способен оценивать затраты и результаты деятельности организации; ПК-10 Способен самостоятельно выполнять лабораторные научные исследования для решения научно-исследовательских и производственных задач с использованием современной аппаратуры и методов научного исследования;
38.04.02 Менеджмент	
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-2 Готов руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
Профессиональные компетенции	
Организационно-управленческая деятельность	ПК-1 Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями; ПК-2 Способен разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;
Аналитическая деятельность	ПК-4 Способен использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения; ПК-6 Способен использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;
38.04.01 Экономика	
Профессиональные компетенции	
Организационно-управленческая деятельность	ПК-11 Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти; ПК-12 Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности;
Аналитическая деятельность	ПК-9 Способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов;
46.04.02 Документоведение и архивоведение	
Профессиональные компетенции	

Технологическая деятельность	ПК-12 Владением технологиями реставрации и консервации документов
-------------------------------------	---

Обучающийся, изучивший курс, должен в соответствии с задачами курса в области теории **знать**:

- общие требования к консервации документов (по ГОСТ 7.50-2002);
- основные принципы оценки профессиональной деятельности;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные бизнес-процессы в организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основные концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации и организации работы;
- принципы управления финансами.

В соответствии с задачами курса в области применения теоретических знаний, должен **уметь**:

- использовать информацию, изложенную в ГОСТ 7.50-2002, устанавливающую общие требования к консервации документов, в том числе:

- к режиму хранения,
- технологическим процессам стабилизации,
- изготовлению копий и используемым при этом материалам;
- использовать технологический подход как научную методологию для решения исследовательских задач;

- определить значение процесса обеспечения сохранности документов в общей системе охраны и реставрации памятников культурного наследия России;
- выбирать подходы и методы оценки эффективности результатов в сфере своей профессиональной деятельности;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией

профессиональных функций;

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.

В соответствии с задачами курса в области формирования практических навыков, должен **владеть**:

- базовыми знаниями законодательства в области консервации документов.
- методами контроля режима хранения документа;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

1.5. Объем курса и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем дисциплины (час.)
Аудиторные занятия, в том числе лекции	30
Семинарские занятия	6
Общая трудоемкость	36

2. Структура и содержание курса

2.1. Учебно-тематический план курса

№	Разделы. Темы	Всего Трудоемкость (час.)	Лекции Трудоемкость (час.)	Семинарские занятия Трудоемкость (час.)
1.	Раздел I. Основы менеджмента	4	3	1
2.	Раздел II. Организационно-правовые основы деятельности	1	1	
3.	Раздел III. Управление процессами консервационного отдела	11	10	1
4.	Раздел IV. Управление финансами	8	5	3
5.	Раздел V. Управление персоналом	12	10	2
Всего по курсу:		36	29	7
Форма итогового контроля		зачет		

2.2. Содержание разделов (модулей) программы

№ п/п	Темы разделов (модуля)	Содержание
1	Раздел I. Основы менеджмента	Определение понятий «управление» и «менеджмент». Управление процессами отдела. Управление персоналом. Управление финансами. Особенности менеджмента в сфере культуры. Особенности управления малым коллективом.
2	Раздел II. Организационно-правовые основы деятельности	Нормативно правовая база, необходимая для управления деятельностью отделов консервации.
3	Раздел III. Управление процессами консервационного отдела	Основные процессы отдела, понятие консервации: режим хранения, реставрация и изготовление копий. Основные методы управления процессами: оценка и планирование Какую деятельность осуществляет отдел консервации, роль руководителя в этой деятельности. Материалы для осуществления деятельности отдела, оборудование, площади. Реставрационная документация. Осуществление взаимодействия с другими отделами.

		Крі подразделения. Социологические исследования в консервации библиотечных фондов.
4	Раздел IV. Управление финансами	Бюджетирование: стоимость отдела, прибыль и расходы отдела. Проведение закупок: поиск поставщиков до стадии закупок, техническое обоснование закупки. Привлечение средств: мероприятия, спонсорские средства, работа с фондами.
5	Раздел V. Управление персоналом	Организация труда, формирование штатного расписания, расчет количества персонала в соответствии с задачами: квалификационные требования, должностная инструкция, профстандарт, тарифная сетка. Зависимость персонала от процесса Увеличение крі Формирование фонда оплаты труда Организация рабочего места Мотивация персонала, корпоративная культура Аттестация и повышение квалификации персонала Трудовая дисциплина Взаимодействие со сторонними организациями и научными центрами.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Образовательная деятельность обучающихся при освоении курса предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции и семинарские занятия. Лекции могут проводиться в форме объяснения, беседы, производственной экскурсии, интервью с лидерами отрасли и т.д. Семинарские занятия могут проводиться в форме выполнения практических ситуационных заданий, анализа деловых ситуаций, решения поставленных задач, обсуждения актуальных вопросов, выполнения практических работ по заданию педагога.

Практические занятия способствуют формированию, закреплению, развитию практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов учебных работ, определенных учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается

продолжительностью 45 минут.

Занятия проводятся в дистанционном формате на базе современных образовательных и информационно-коммуникационных технологий с применением интерактивных методов обучения, направленных на активную работу с учебным материалом и формирование теоретических знаний и практических умений обучающихся.

Курс «Менеджмент в консервации документов» оснащен следующими видами учебно-методических материалов в цифровом формате: текстами и мультимедийными презентациями лекций, описаниями практических занятий, справочными материалами, списками учебной литературы.

Квалификация педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного курса, отвечает следующим требованиям:

- высшее образование в библиотечно-информационной деятельности (специалист или направление подготовки (уровень магистратуры) «Библиотечно-информационная деятельность») и другое, соответствующее профилю реализуемого курса;
- опыт преподавания модулей, дисциплин, курсов, включенных в учебный план образовательного курса;
- опубликованные научные и учебно-методические работы по профилю модулей, дисциплин, курсов, включенные в учебный план данного курса;
- практические умения и опыт преподавательской работы в системе дистанционного обучения.

Материально-техническая база отвечает требованиям к программно-техническим условиям реализации образовательного курса в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий, это:

- среда дистанционного обучения;
- операционная система – Windows версии 7 и более поздние версии;
- браузеры – Microsoft Internet Explorer версии 9.0 или выше; Google Chrome версии 5.0 или выше; Mozilla Firefox версии 4.5 или выше;

- плагин – Adobe Flash Player;
- доступ в интернет – скорость не менее 512 кбит/с.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Форма контроля

Программой предусмотрен следующие виды контроля: итоговый.

Итоговый контроль успеваемости и качества усвоения учебного материала проходит в форме решения письменного задания, расположенного на платформе iSpring Learn в процессе проведения пятого (итогового) семинара. Письменная работа состоит из 10 закрытых вопросов. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Решение задания оценивается положительно только в случае, если в нем отмечены полностью все правильные варианты ответов.

Алгоритм выставления итоговой оценки:

1-5 баллов – незачет

6-10 баллов – зачет.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Методические рекомендации для преподавателей

«Менеджмент в консервации» - программа, адресованная очень узкому кругу руководителей реставрационных, консервационных и других специализированных отделов, групп, центров, секторов организаций, в чью уставную деятельность включено обеспечение сохранности документного фонда. Именно поэтому, в учебном плане программы кроме основ классической теории менеджмента в сфере культуры, рассматриваются практические решения успешных организаций отрасли. Эксперты и руководители действующих структур федерального и регионального уровня (ГОСНИИР, ВХНРЦ им.ак.И.Э.Габаря, НИИ древних рукописей им.св.М.Маштоца (Матенадаран), РГБ и т.д.) на примерах деятельности своих организаций обеспечивают овладение практическими навыками по данному

курсу. В структуре курса выделяется теоретическая часть с использованием информационно-коммуникационных технологий (30 часов) и семинарские занятия (6 часов) под руководством специалистов управления обеспечения сохранности фондов РГБ и приглашенных экспертов.

5.2. Методические рекомендации для обучающихся

Освоение курса происходит путем просмотра лекционных занятий, обсуждения с преподавателями полученных знаний и отработки умений и навыков на семинарских занятиях. Рекомендуемая литература необходима для закрепления полученных знаний по данному курсу.

Кроме того, для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) Изучить все лекционные и присутствовать на всех практических занятиях, поскольку весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения знаний по дисциплине и прохождения итоговой аттестации;
- 2) Сохранить для всю предоставляемую дополнительную рабочую информацию (презентации и чек-листы по каждому из разделов программы) для последующего использования в своей практической деятельности.
- 3) Обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- 4) Проявлять активность на практических занятиях, а также при подготовке к ним.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

6.1. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями).
2. ГОСТ 7.48-2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения // режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>;

3. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования // режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>;
4. ГОСТ 7.87-2003 СИБИД. Книжные памятники. Общие требования // режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>;
5. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА = IFLA principles for the care and handling of library material / Междунар. федерация библиотечных ассоц. и учреждений. Основная программа "Сохранность и консервация". Совет по библиотечным и информ. ресурсам; Сост. и ред. Эдвард П. Эдкок при участии Мари-Терезы Варламоф и Вирджинии Кремп; Пер. с англ. Е. А. Азаровой. – Москва : Рудомино, 1999.

6.2. Основная учебная литература

1. Суслова И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учеб. для вузов культуры и искусств / И. М. Суслова, В. К. Ключев ; Моск. Гос. ун-т культуры и искусств. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 600 с.
2. Матвеева И. Ю. Инновационный менеджмент: от идеи до реализации : научно-практическое пособие / И. Ю. Матвеева. – Москва, 2011. – 160 с. – (Современная библиотека).
3. Ахмадова Ю. А. Система менеджмента качества библиотеки : учебно-практическое пособие / Ю. А. Ахмадова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2007. – 264 с. – (Библиотека).
4. Ванеев А. Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности : Учеб. пособие / А. Н. Ванеев. - М. : Профиздат, 2001. – 139 с.
5. Куликова Л. В. Управление и экономика библиотек в переходный период: (материалы для руководителей б-к) / Л. В. Куликова, Н. В. Могилевец; Рос. нац. б-ка. - СПб. : Рос. нац. б-ка, 1995. - 151 с.
6. Ключев В. К., Правовая основа деятельности библиотеки : Учеб.-практ. пособие / В. К. Ключев. - М. : Профиздат : Изд-во МГУК, 2002. – 94 с.
7. Суслова И. М. Стратегическое управление библиотекой / И. М. Суслова. - Москва : МЦБС, 2008. – 253 с.

8. Общероссийская программа сохранения библиотечных фондов. Второй этап: 2011—2020г. Эл. ресурс: http://www.rsl.ru/datadocs/doc_6061va.pdf
9. Национальная стратегия депозитарного и репозитарного хранения библиотечных фондов Российской Федерации (проект) // Библиотековедение. – 2002. - № 2. – С. 22-27.
10. Книжные памятники. Общие требования: ГОСТ 7 – 87. 2003. — Любое издание.
11. Консервация документов. Общие требования: ГОСТ 7.50–2002. – Минск, 2002. – 10 с.
12. Консервация документов. Основные термины и определения: ГОСТ 7.48 – 2002. – Минск, 2002. – 8 с.
13. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА / Сост. и ред. Э. П. Эдкок при участии М.-Т. Варламоф и В. Кремп. – М.: Рудомино, 1999. – 72 с.

6.3. Дополнительная литература

1. Алёшин Л. И. Безопасность библиотеки: Учеб. – метод. пособие. / Л. И. Алёшин. – М.: Либерея – Бибинформ, 2005. – 245с.
2. Безопасность библиотек и библиотечных фондов: Практ. пособие. – М., 2001. – 99 с.
3. Библиотекарю о консервации документов: Учебно–метод. пособие / авт. и сост. С. А. Добрусина, Е. С. Чернина, З. П. Дворяшина; Рос. нац. б–ка. – СПб., 2004. – 44 с.
4. Вопросы сохранности книжных фондов: Экспресс информация / РГБ, Информкультура – М, 1995. – Вып.2. – 65с.
5. Гигиена и реставрация библиотечных фондов. Практическое пособие/ сост. Бурцева Т.Ф. –М., Книга, 1985г. -160с.
6. Дезинфекция, реставрация, консервация. Инструктивно-методическое указание (ВНИИДАД). М., 1970 – 116с.
7. Долговечность документов. – Л., Наука, 1981г. – 135с.

8. Комплексное обследование книгохранилищ: Метод. пособие. – СПб: РНБ, 2007. – 254 с.
9. Консервация и реставрация книг. Сост. Стеблевский В.И., Николаева Н.К. – М.: ВГБИЛ, 1987г. – 210 с.
10. Лихоманов А. В. Как обеспечить безопасность библиотеки: руководство для работников библиотеки. – М.: Центр безопасности культурных ценностей, 2004. – 262 с.
11. Научные основы консервации документов. / Сост. Добрусина С. А., Чернина В. С. – СПб: РНБ, 1993. – 126с.
12. Некрасов Б.В. Основы общей химии, М. «Наука». 1966г. 1-3 тома.
13. Нюкша Ю.П. Биологические повреждения бумаги и книг /БАН-Спб.1994г. – 234 с.
14. Обеспечение сохранности библиотечных фондов в процессе использования: Сб. метод. материалов / Ред.-сост. Е. А. Ястржембская, Федер. агентство по культуре и кинематографии; Гос. публ. ист. б-ка России. – М.: Гос. публ. ист. б-ка России, 2006. - 172 с.
15. Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке: Метод. рук. / Авт.-сост. С. А. Добрусина и др., Рос. библиот. ассоциация. – СПб., 2000. – 32 с.
16. Профилактика биоповреждений библиотечных фондов. Метод. /ГБЛ, Сост. Дворяшина З.П., Мантуровская Н.В., М. 1987г.- 18 с.
17. Столяров Ю. Н. Библиотека в экстремальной ситуации: Учеб. - практ. пособие / Ю. Н. Столяров. – М.: Бибком, 2007. – 464 с.
18. Столяров Ю. Н. Защита библиотечного фонда: Учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. – М.: Фаир-пресс, 2006. – 504 с.
19. Фляте Д.М. Свойства бумаги. – М. Лесн. Промышленность, 1979г. – 647с.
20. Шавинский В.Л. Очерки по истории, техники живописи и технологии красок в древней Руси. – М., ОГИЗ, 1935г. – 198с.
21. Экспертиза состояния и паспортизация библиотечных фондов: Учеб. пособие. – СПб.: РНБ, 2005. – 32 с.

6. РАЗРАБОТЧИКИ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Разработчик программы:

Начальник ОКПС ФГБУ РГБ
Саломатина Ольга Анатольевна

Составители программы:

Специалист ОКПС ФГБУ РГБ
Гуляева Анна Александровна

Главный специалист ОКПС ФГБУ РГБ
Кузьмина Вероника Валерьевна