

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А. М.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ ФИРМЕННОГО СТИЛЯ БИБЛИОТЕКИ**

Направление подготовки: 51.04.06 Библиотечно-
информационная деятельность
Программа подготовки: Теория и методология управления
библиотечно-информационной
деятельностью
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки-2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: дисциплина направлена на изучение особенностей разработки, создания и использования фирменного стиля в библиотеках.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана («Дисциплины (модули) по выбору»), разработанного на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

Дисциплина изучается в 4 семестре очной формы обучения, в течение которого предусмотрены лекционные и семинарские занятия, по итогам сдаётся зачёт с оценкой.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как Мотивация труда персонала библиотеки, Рынок информационных продуктов и услуг и др. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для прохождения практик и процедуры ГИА.

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности)

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-5 - Готов к стратегическому планированию, организации,	ПК 5.1 – Решает профессиональные задачи, опираясь	Знать: теоретические основы управления библиотечно-информационной деятельностью; систему нормативно-правового

нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности	на актуальную нормативно-правовую базу	обеспечения функционирования библиотеки. Уметь: создавать организационные структуры управления библиотекой; разрабатывать и применять регламентирующие документы библиотеки Владеть: системным видением библиотеки как объекта управления
--	--	--

4.1 Объем дисциплины для очной формы обучения:

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Формирование и развитие фирменного стиля библиотеки» составляет 2 з.е., 72 акад. часа, из них на очной форме обучения контактных 32 акад.ч., СРС 40 акад.ч., форма контроля - зачёт с оценкой.

Вид контактной работы	Всего часов	4 семестр
Объем контактной работы:	32	32
Лекции	14	14
Семинарские занятия	12	12
Самостоятельная работа:	40	40
ИКР	6	6
Контроль		
Консультации		
Общая трудоемкость дисциплины	72 (2 з.е.)	72 (2 з.е.)

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/ п	Тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах				Форма промежуточной аттестации (по семестрам))
			лекции	семинары	ИКР	СРС	
1.	Фирменный стиль в системе маркетинга библиотеки.	4	2	4	1	8	Семинар (сообщения, ответы на вопросы)
2.	Основные компоненты фирменного стиля библиотеки.	4	4	2	1	8	Семинар (сообщения, ответы на вопросы)
3.	Особенности фирменной цветовой гаммы библиотеки	4	2	2	1	8	Семинар (ответы на вопросы) <i>Рубежный контроль</i> (ответы на вопросы, тестирование, письменно)
4.	Фирменный стиль библиотеки.	4	2	2	1	8	Семинар (сообщения, ответы на вопросы)
5.	Брендинг и ребрендинг библиотеки.	4	2	2	2	8	Семинар (сообщения, ответы на вопросы)
	Контроль						
	ИТОГО:72		14	12	6	40	Зачёт с оценкой

Тема 1. Фирменный стиль в системе маркетинга библиотеки

Основные стилеобразующие элементы. Дополнительные стилеобразующие элементы: цветовая гамма, фирменный шрифт, модульная система верстки, слоган, символ фирмы, эмблема, носители фирменного стиля, рекламная продукция и сувениры, макеты для внутрикорпоративного использования, макеты для наружной рекламы, макеты для сувенирной продукции и т.д.

Семинар 1. *Фирменный стиль в системе маркетинга библиотеки.*

Тема 2. Основные компоненты фирменного стиля библиотеки

Товарный знак. Определение, возможный состав, функции, методика проектирования, история развития. Название библиотеки. Фирменный лозунг или девиз.

Фирменный шрифт или набор шрифтов. Разработка знака библиотеки. Логотип: определение, основные требования к логотипу. Процедура нейминга и его задачи.

Основные компоненты фирменного стиля библиотеки.

Тема 3. Особенности фирменной цветовой гаммы библиотеки

Понятие цветовой гаммы как элемента фирменного стиля библиотеки. Влияние цветовой гаммы на психологические характеристики посетителей. Общие правила выбора цвета. Основные положения цветопсихологии.

Семинар 3. Особенности фирменной цветовой гаммы библиотеки

Рубежный контроль

Тема 4. Фирменный блок библиотеки

Понятие фирменного блока библиотеки. Оформление фирменного бланка. Визуально сувенирная реклама и ее влияние на имидж библиотеки. Разработка читательского билета. Понятие нагрудного знака (бейджа). Понятие дресс-кода.

Семинар 4. *Фирменный блок библиотеки.*

Тема 5. Брендинг и ребрендинг библиотеки

Бренд: определение слова «бренд» различными авторами, правила и принципы создания брендов, брендование, принципы брендинга. Брендбук; определение, задачи. Структура брендбука : стилеобразующая идея, построение знака и логотипа, модульная сетка построения изобразительного фирменного знака, модульная сетка текстового фирменного знака, основные и дополнительные фирменные цвета, варианты

применения логотипов, варианты применения фирменного блока, рекомендации по применению знака на носителях различного цвета.

Семинар 5. Брендинг и ребрендинг библиотеки.

1. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине, образовательные технологии

Изучение учебного материала происходит посредством оптимального сочетания традиционных (лекции и тематические семинарские занятия) форм обучения и активной поисковой деятельности студентов с использованием электронных баз данных в рамках самостоятельной работы над источниками.

Основным *видом учебных занятий* по дисциплине являются лекции с использованием мультимедийных технологий.

Лекции имеют целью дать стройную систему научных знаний по дисциплине, сформировать у студентов научный подход к организации и управлению профессиональной деятельностью, установку на активную самостоятельную работу.

Важное место в процессе изучения дисциплины занимают *семинарские занятия*. Семинарские занятия предназначены для углубления и закрепления знаний, полученных обучаемыми в ходе лекций и самостоятельной работы; просмотра источников различной информации; формирования у обучающихся навыков самостоятельного анализа информационных ресурсов по теме; умения дискутировать и аргументировано высказывать свою позицию. В связи с этим, семинарские занятия предполагают активный обмен мнениями по поставленным вопросам, обсуждение подготовленных сообщений.

Значимую роль в подготовке будущих магистров играет *самостоятельная работа* обучающихся. Она имеет целью закрепление и расширение полученных в ходе лекционных занятий знаний; приобретение новых знаний; обобщение, систематизацию и практическое применение знаний; формирование практических умений и навыков; самоконтроль в процессе усвоения знаний; подготовку к предстоящим занятиям.

Самостоятельную работу студентов, помимо ориентации на общие педагогические цели и задачи, рекомендуется направить на реализацию двух основных прикладных задач: подготовку *самостоятельных заданий, сообщений* по теме предстоящих семинарских занятий; подготовку

самостоятельных исследований в рамках выпускной квалификационной работы.

Задача преподавателя в рамках самостоятельной работы студентов заключается в том, чтобы максимально обеспечить условия для самостоятельного получения знаний из различных источников (публикации в отраслевой печати, материалы web-сайтов библиотек и научно-информационных учреждений, полнотекстовые базы и электронные библиотеки).

Списки основной и дополнительной литературы и интернет-ресурсов по дисциплине представлены в п. 7.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Дисциплина на очной форме обучения преподается в течение одного семестра (4 семестр) и завершается зачётом с оценкой.

Текущий контроль выполнения заданий осуществляется регулярно, начиная со 2 недели семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи опроса в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию в ходе промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра и включает рейтинги студентов группы (в них учитываются посещение аудиторных занятий, активность на семинарских занятиях, оценки, полученные за сообщения и ответы на вопросы, оценка за письменную работу по рубежному контролю).

Рубежный контроль проводится один раз в семестр в соответствии с графиком учебного процесса МГИК.

Итоговый контроль проводится в виде зачёта с оценкой либо экзамена и подводит итог знаниям студента, полученным за период изучения дисциплины. Студент должен полностью выполнить тематический план, предусмотренный программой дисциплины.

Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся

Успеваемость обучающегося по каждому виду аттестации оценивается от 0 до 100 баллов.

В баллах оцениваются теоретические знания, практические умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины (или ее части - для дисциплин, изучаемых в течение нескольких семестров), а также результаты текущего контроля и промежуточной аттестации, выполнения курсовых работ, прохождения всех видов практик и научно-исследовательской работы.

Баллы набираются по каждому виду аттестации в течение всего периода обучения и вносятся преподавателями в аттестационные ведомости.

Максимальная итоговая сумма баллов, по которой может быть оценен уровень освоения изучаемой учебной дисциплины за семестр (далее - максимальная итоговая сумма баллов по дисциплине за семестр), не может превышать 100 баллов, которые включают оценку работы обучающегося в течение семестра и оценку, полученную на экзамене (зачете), из них:

- до 60 баллов — по результатам текущего контроля успеваемости;
- до 40 баллов — по результатам промежуточной аттестации.

По результатам текущего контроля успеваемости обучающийся может получить максимально 60 баллов, из них:

- до 20 баллов - за посещаемость учебных занятий;
- до 20 баллов – по результатам рубежного контроля знаний/контрольного задания в устной или письменной форме;
- до 20 баллов - по результатам текущего контроля (выполнение тестов, презентаций, контрольных работ, домашних заданий, сдачу коллоквиумов, рефератов по теме, просмотров, прослушиваний и др.) и научно-исследовательской работы.

По каждой учебной дисциплине в течение семестра проводится текущий контроль знаний обучающихся. Текущий контроль оценивает освоение отдельных разделов (модулей) дисциплины.

Прохождение промежуточной аттестации является обязательным, проводится в форме написания рефератов. По результатам промежуточной аттестации обучающийся может получить максимально до 40 баллов. При прохождении промежуточной аттестации, баллы суммируются с баллами, набранными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине, и переводятся преподавателем в пятибалльную шкалу оценок.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине составляет 68% от общей трудоемкости дисциплины и является важным компонентом, способствующим формированию способностей к обучению, самостоятельному познанию, обобщению и оформлению результатов.

Самостоятельная работа предполагает изучение рекомендуемой литературы, подготовку к семинарам и имеет профессионально-ориентированный характер.

Тесты по дисциплине «Формирование и развитие фирменного стиля»

1. К устойчивым тенденциям, проявляющимся в развитии персонал-стратегии не относится...
 - а. полный охват направлений работы с персоналом
 - б. развитие внешних консультативных фирм
 - в. делегирование полномочий по управлению персоналом
 - г. мониторинг работы молодых сотрудников

2. Управленческие решения не классифицируются по...
 - а. срокам действия;
 - б. уровню принятия решения;
 - в. виду субъекта, принимающего решение;
 - г. степени полноты информации.

3. Методом принятия управленческих решений не может являться...
 - а. системный подход;
 - б. ситуационный подход;
 - в. моделирование;
 - г. экспериментирование.

4. Качества руководителя, которые подразумевают наличие достаточно сильного и глубокого интереса к своему делу, без которого невозможен творческий подход к решению возникающих проблем — это его ...
 - а. целеустремленность
 - б. решительность
 - в. трудолюбие
 - г. упорство в работе

5. Качества менеджера, которые отражают способность твердо идти к поставленной цели, постоянно думать о перспективах трудового коллектива — это его ...
 - а. упорство в работе
 - б. трудолюбие
 - в. целеустремленность
 - г. решительность

6. Качества менеджера, которые подразумевают отсутствие страха при решении поставленных задач, новизну и оригинальность, новаторство в постановке проблем и предложенных путях их решения — это его ...
 - а. упорство в работе
 - б. целеустремленность
 - в. трудолюбие
 - г. решительность

7. Целенаправленное и последовательное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время — это...
- а. самоменеджмент
 - б. тектология
 - в. организация рабочего места
 - г. информационное обеспечение системы управления
8. Уровень профессиональной подготовленности к выполнению определенного вида работы — это...
- а. компетентность
 - б. квалификация
 - в. карьера
 - г. репутация
9. Вид социального контроля, в основе которого лежит способность человека контролировать свои эмоции, мысли и поведение — это...
- а. самоконтроль
 - б. самовоспитание
 - в. самоприказ
 - г. самовнушение
10. Оценка человеком своих возможностей, собственных качеств и места среди других людей — это...
- а. самовоспитание
 - б. самоконтроль
 - в. самооценка
 - г. самоприказ
11. Совокупность информации, необходимой и достаточной для принятия решений, с методами и средствами ее организации — это...
- а. информационное обеспечение системы управления
 - б. самоменеджмент
 - в. организация рабочего места
 - г. тектология
12. С помощью руководитель распределяет среди работников организации управленческие задачи (работы), выполнение которых необходимо для достижения поставленных целей.
- а. квалификация
 - б. делегирование
 - в. компетентность
 - г. карьера

13. Отдельные важные поручения руководства, приглашение работника на недоступные ему ранее встречи, совещания как формального, так и неформального характера, получение сотрудником доступа к неформальным источникам информации, — это направление развития внутриорганизационной карьеры.

- а. горизонтальное
- б. вертикальное
- в. центростремительное
- г. статичное

14. Перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре, — это ... направление развития внутриорганизационной карьеры.

- а. Горизонтальное
- б. Вертикальное
- в. Центростремительное
- г. статичное

15. Более распространенной формой делового общения является(-ются):

- а. индивидуальная беседа
- б. переговоры
- в. совещание
- г. собрание

16. Индивидуальная деловая беседа по способу подготовки делится на:

- а. свободную и формализованную
- б. регламентированную и нерегламентированную
- в. с учетом времени и без учета времени
- г. специально подготовленную и неподготовленную

17. Деловые совещания по назначению классифицируются на:

- а. регулярные и периодические
- б. административные и комбинированные
- в. итоговые и оперативные
- г. вырабатывающие решения и объединенные

18. Подготовка делового совещания должна начинаться с:

- а. определения повестки дня совещания
- б. выработки регламента
- в. определения места и времени проведения совещания
- г. определения целесообразности проведения совещания

19. Вид письменной фиксации выступления, при котором записываются отдельные теоретические положения, цифры, факты, цитаты и т.п. на карточках небольшого формата называется...

- а. тезисы
- б. рассыпной конспект
- в. план
- г. сценарный план

20. Источником конфликта, возникшего из-за недостаточно четкого распределения должностных обязанностей и закрепления за подразделениями функций, является(-ются):

- а. различия во взглядах на конкретно сложившуюся ситуацию
- б. различия в целях
- в. взаимозависимость задач
- г. неудовлетворительные коммуникации

21. Главными элементами конфликта являются:

- а. объект конфликта и инцидент
- б. объект и субъекты конфликта
- в. субъекты конфликта и инцидент
- г. конфликтная ситуация и инцидент

22. Наиболее конструктивной моделью поведения в конфликтной ситуации считается....

- а. присоединение к оппозиционной стороне
- б. нежелание признавать существование конфликта
- в. сотрудничество в разрешении конфликта
- г. противопоставление собственной позиции

Средства оценивания успеваемости студентов, применяемые в рамках дисциплины и

разъяснения, как эти средства применять и как оценивать успеваемость студента по данной дисциплине в контексте принятой в институте системы БРС приводятся в «Фонде оценочных средств».

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

а) **основная литература:**

- 1. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности. Учебник. Под науч. ред. В.К. Ключева. СПб.: Профессия, 2017- 239с.

2. Сулова И.М. Маркетинговые коммуникации в учреждениях культуры и искусства [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И. М. Сулова. - М.: БИБКОМ, 2012. - 165 с.

б) дополнительная литература:

1. Роуден М. Корпоративная идентичность. Создание успешного фирменного стиля и визуальные коммуникации в бизнесе [Текст]: пер. с англ. / М. Роуден. - М.: Добрая кн., 2007. - 295 с.

2. Эйри Д. Логотип и фирменный стиль. Руководство дизайнера [Текст] / Д. Эйри. - СПб.: Питер, 2012. - 202 с.

г) Интернет-ресурсы

1. Институт культурной политики / [Электронный ресурс] - Режим доступа: / <http://www.cpolicy.ru/events>

2. Портал информационной поддержки руководителей учреждений культуры - <http://www.cultmanager.ru>

3. Общероссийская база конкурсов и грантов в области культуры и искусства «Культура. Гранты России» - <https://grants.culture.ru>

4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <http://нэб.рф>

5. Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

6. Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий - <http://www.iqlib.ru>

7. Университетская библиотека online - <http://biblioclub.ru>

8. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <http://cyberleninka.ru>

9. Электронные каталоги и ресурсы web-сайтов отечественных и зарубежных библиотек.

10. www.advertology.ru

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся над материалом дисциплины включает в себя такие виды и формы как: подготовка к выступлению на семинарских занятиях, конспектирование изучаемой литературы, выполнение практических заданий.

Изучение проблематики дисциплины важно осуществлять систематически, закрепляя полученные на лекциях знания посредством конспектирования и последующего прочтения этого материала накануне нового занятия.

Подготовка к семинарским занятиям предполагает изучение и анализ источников по теме (как рекомендованных педагогом, так и самостоятельно выявленных).

Крайне значимым видится активное участие во всех аудиторных занятиях, что позволит комплексно поэтапно воспринять учебный материал, результативно пройти текущий контроль знаний и успешно подготовиться к полусеместровой (рубежной) и промежуточной аттестации, успешно сдав отчёт.

Развёрнутые методические материалы представлены в отдельной части Учебно-методического комплекса «Методические рекомендации по дисциплине».

9. Перечень информационных технологий, используемых в преподавании дисциплины

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные образовательные технологии:

предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;
Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;
Power DVD;
Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оборудованная учебная аудитория с маркерной доской, экраном и цифровым проектором для проведения лекционных и семинарских занятий. Библиотека с читальным залом; специализированная учебная лаборатория для практических занятий и самостоятельной работы бакалавров, оснащенная всем необходимым комплексом материально-технических средств, от копировальной техники, аудио-видеоустройств, до персональных компьютеров с выделенным доступом к сети Интернет.

Для визуализации лекционных занятий используются мультимедийные презентационные материалы.

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости (при наличии заявления обучающегося с ОВЗ) рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья. Для этого от обучающегося требуется личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся при необходимости, могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.