

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич  
Должность: проректор по учебно-методической деятельности  
Дата подписания: 07.05.2026 11:29:25  
Уникальный программный ключ:  
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

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)*

## 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.

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

#### *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						
	<b>ИТОГО:72</b>		<b>14</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>40</b>	<b>Зачёт с оценкой</b>

### 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. Клюева. СПб.: Профессия, 2017- 239с.

2. Сулова И.М. Маркетинговые коммуникации в учреждениях культуры и искусства [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И. М. Сулова. - М.: БИБКМ, 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](http://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.