Аннотации к рабочим программам дисциплин дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение по профилю «Организация деятельности библиотеки»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Нормативно-правовое обеспечение деятельности библиотек» программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение по профилю «Организация деятельности библиотеки»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины — комплексное освоение вопросов нормативно-правового обеспечения профессиональной деятельности библиотечных специалистов.

Задачи дисциплины:

- сформировать у слушателей представление о правовом положении библиотек и профильных правоотношениях;
- дать систематизированные знания о законодательных и иных нормативно-правовых актах, регулирующих библиотечную деятельность, а также устанавливающих права и обязанности персонала библиотечно-информационных учреждений;
- выработать умение аргументировано применять правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- принципы правового регулирования общественных отношений в информационной сфере;
- юридическую базу организационно-правовых отношений в условиях библиотеки;
- легитимные возможности библиотеки в современной системе правовых отношений;

Уметь:

- анализировать источники правовой регламентации библиотечно-информационной сферы;
- ориентироваться в актуальных проблемах авторского права в контексте библиотечно-информационной деятельности;

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036

- составлять проекты трудовых договоров администрации библиотеки с функциональными специалистами;

Владеть:

- правовыми нормами формирования и использования библиотечно-информационных ресурсов;
- системой внутрибиблиотечной (локальной) нормативной регламентации;
- методикой составления хозяйственных договоров с участием библиотеки.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	**Объем, кол-во часов**
Общая трудоемкость дисциплины	40
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	20
Семинарские / практические занятия	20
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) **(часов)**	Семинарские / практические занятия **(часов)**	**Итого**
Информационная сфера как объект права. Информационные отношения	2	2	4
Библиотечно-информационная деятельность как предмет правового регулирования	2	2	4
Интеллектуальное право в библиотечно-информационной практике	6	6	12
Организационно-правовые нормы базовых отраслевых законодательных и подзаконных актов	4	6	10
Регулирование организационно-правовых отношений между библиотекой и пользователями	6	4	10
Итого	**20**	**20**	**40**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Архивное дело»
программы профессиональной переподготовки
«Документационное обеспечение управления и архивоведение по профилю «Организация деятельности библиотеки»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 2 из 23

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование у слушателей системных знаний концептуальных знаний и объективного представления об архивной работе, разновидностях архивных коммуникаций и состоянии нормативно-правовой базы в этой сфере.

Задачи дисциплины:

- изучение методики работы с архивной документацией, а именно формирование навыков архивной работы;
- работа с описями;
- работа с архивными каталогами по составлению отдельных справок, по ведению научно-технической обработки архивных документов с помощью информационных технологий и в соответствии с современным законодательством.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины слушатели должны:

***Знать*:**

- организационную структуру государственных архивов, действующих в них систем управления;
- формы и методы архивной работы;

Уметь:

- применять полученные знания на практике;
- планировать, организовывать и проводить работу в архиве;

Владеть:

- основными понятиями, применяемыми в архивном деле;
- навыками работы с архивными материалами.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	**Объем, кол-во часов**
Общая трудоемкость дисциплины	30
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	16
Семинарские / практические занятия	14
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушате-	Семинарские / практические	**Итого**

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 3 из 23

	ля (СРС) **(часов)**	занятия **(часов)**	
Введение в курс «Архивное дело»	2	2	4
Архивные фонды: комплектование, хранение и учет	6	4	10
Организация архивных документов	6	4	10
Менеджмент в архивах. Научно-справочный архивный аппарат	2	4	6
Итого	**16**	**14**	**30**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Документационное обеспечение деятельности библиотек» программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение по профилю «Организация деятельности библиотеки»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей знаний правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения деятельности библиотек, умений по составлению и оформлению отдельных видов документов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения работы библиотеки.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- изучение и анализ правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения деятельности библиотек;
- изучение и анализ современных требований к документированию деятельности и организации работы с документами;
- формирование умений по составлению и оформлению отдельных видов документов;
- приобретение практических навыков применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними;
- формирование целостного представления о делопроизводственном процессе.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины слушатели должны

Знать:

- сущность, направления и виды документационного обеспечения, его роль в организации деятельности библиотеки;
- основные направления государственного регулирования современного документационного обеспечения, состав и назначение законодательных актов

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 4 из 23

Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и общегосударственных нормативно-методических документов, регулирующих документационное обеспечение деятельности;

- стандартные термины документационного обеспечения;
- сущность, свойства, функции и структуру управленческого документа, классификацию документов;
- роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении, состав и назначение унифицированных систем документации;
- требования к документированию управленческой деятельности, оформлению реквизитов документов и организации работы с документами, установленные нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами;
- нормы стиля управленческих документов и особенности оформления их текстов в анкетной, трафаретной и табличной форме;
- состав и назначение организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов этих документов;
- формы организации работы с документами;
- порядок движения документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, порядок работы с обращениями граждан, особенности организации работы с конфиденциальными документами;
- современные информационные технологии в документационном обеспечении деятельности библиотеки;

Уметь:

- использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении документов;
- оформлять реквизиты отдельных видов документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов документов.

Владеть:

- навыками применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	40
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	22
Семинарские / практические занятия	18
Вид итогового контроля	Зачет

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 5 из 23

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) **(часов)**	Семинарские / практические занятия **(часов)**	**Итого**
Правовые и нормативные основы документационного обеспечения деятельности библиотек	4	2	6
Документирование управленческой деятельности	14	10	24
Организация работы с документами	4	6	10
Итого	**22**	**18**	**40**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Библиографоведение»
программы профессиональной переподготовки
«Документационное обеспечение управления и архивоведение по профилю «Организация деятельности библиотеки»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины – сформировать у слушателей знания организации библиографии в Российской Федерации как информационной структуры, современные системы библиографических пособий, информационно-библиографическое обеспечение по различным отраслям знания, систему библиографического обслуживания.

Задачи дисциплины:

- изучение основ библиографоведения и библиографической деятельности;
- освоение основных категорий библиографоведения (библиографическая информация, ее функции и свойства, формы существования, библиографическая деятельность и ее структура) и ведущих методологических подходов к изучению библиографической деятельности;
- приобретение навыков библиографического обслуживания в библиотеках с использованием современных информационных технологий.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины слушатель должен

Знать:

- определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов,

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 6 из 23

библиографической науки;

- современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;
- типологию библиографических пособий;
- основные виды и процессы библиографической работы;
- методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;

Уметь:

- характеризовать процесс информатизации библиотек;
- анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;
- выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;
- организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;
- анализировать документы для составления библиографической записи;
- индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;
- составлять библиографические записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);
- использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;

Владеть:

- понятийным аппаратом отечественного библиографоведения;
- методами сбора анализа, обобщения теоретической и эмпирической информации в области библиографии;
- навыками вести и использовать справочно-поисковый аппарат библиотеки;

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	**Объем, кол-во часов**
Общая трудоемкость дисциплины	40
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	22
Семинарские / практические занятия	18
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	Семинарские / практические занятия	**Итого**

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 7 из 23

	(часов)	(часов)	
Понятие «библиография». Система документальных коммуникаций – среда функционирования библиографии	2	2	4
Библиографическая информация. Качества и функции библиографической информации	2	2	4
Формы существования библиографической информации	2	-	2
Библиография как область деятельности	4	4	8
Видовая классификация библиографии	2	2	4
Государственная библиография России	2	2	4
Научно-вспомогательная библиография	4	2	6
Рекомендательная библиография	4	2	6
Основные тенденции развития современной библиографии	-	2	2
Итого	**22**	**18**	**40**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Педагогические основы работы с читателями» программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение по профилю «Организация деятельности библиотеки»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины – формирование у слушателей психолого-педагогических навыков работы с читателями библиотек разных возрастных групп.

Задачи дисциплины:

- освоение слушателями теоретических и методологических основ библиотечной педагогики для решения информационно-образовательных и воспитательных задач в библиотеках;
- развитие у слушателей навыков использования специальных знаний в области теории и практики библиотечно-педагогической деятельности с учетом возрастных особенностей детей, подростков и юношества.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины слушатели должны

Знать:

- историю становления и развития теории и практики библиотечной педагогики;

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 8 из 23

- теорию и методологию воспитательно-образовательной работы библиотек;
- современные технологии для удовлетворения информационных и культурных потребностей личности;

Уметь:

- ставить педагогические цели и задачи в процессе читательской деятельности детей и юношества, намечать пути и средства читательского развития личности;
- организовывать воспитательно-образовательную работу средствами библиотеки;

Владеть:

- педагогической технологией, разнообразными методами, формами, приемами педагогики чтения;
- методами творческого общения с читателями библиотеки;
- современными технологиями читательского развития подрастающего поколения;
- методами организации воспитательно-образовательной работы библиотек.

2. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	**Объем, кол-во часов**
Общая трудоемкость дисциплины	40
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	22
Семинарские / практические занятия	18
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) **(часов)**	Семинарские / практические занятия **(часов)**	**Итого**
Библиотечно-информационное обслуживание как педагогический процесс	2	2	4
Современные концепции деятельности детских и школьных библиотек	2	2	4
Характеристика читателей разных возрастных групп	4	4	8
Индивидуальный подход в библиотечном обслуживании детей, подростков, юношества	8	4	12
Коллективная творческая деятельность	2	2	4
Совместная деятельность библиотекарей, педагогов и родителей	4	4	8
Итого	**22**	**18**	**40**

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 9 из 23

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Организация досуговых мероприятий в библиотеке»
программы профессиональной переподготовки
«Документационное обеспечение управления и архивоведение по профилю «Организация деятельности библиотеки»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины – изучение особенностей организации культурно-досуговой деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

рассмотреть теорию и методику досуга, технологию создания культурно-досуговых программ, основы сценарного мастерства, специфические особенности выразительных средств, проблемы методического обеспечения культурно-досуговой деятельности, профессионального мастерства специалистов.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины слушатели должны

Знать:

- теоретические основы культурно-досуговой деятельности;
- формы досуговых мероприятий, методику их подготовки и проведения;
- методику анализа и отбора художественного и документально-публицистического материала для сценария;
- теоретические основы составления сценария массового мероприятия;
- художественное оформление культурно-массовых мероприятий;

Уметь:

- планировать культурно-досуговую деятельность;
- разрабатывать сценарий культурно-массовых мероприятия;
- проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;
- использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;

Владеть:

- навыками организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий;
- навыками формирования информационной культуры пользователя.

2. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 10 из 23

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	24
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	10
Семинарские / практические занятия	14
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) **(часов)**	Семинарские / практические занятия **(часов)**	**Итого**
Введение. История культурно-досуговой деятельности	-	2	2
Культурно-досуговая деятельность библиотек: структура, функции	2	2	4
Социально-психологические аспекты организации досуговых мероприятий в библиотеках	2	2	4
Организация досуговых мероприятий в библиотеке	2	2	4
Система форм и методов досуговых мероприятий	2	4	6
Использование ИКТ в культурно-досуговой деятельности библиотек	2	2	4
Итого	**10**	**14**	**24**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Организация библиотечных фондов и каталогов» программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение по профилю «Организация деятельности библиотеки»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины – подготовка специалистов, владеющих технологией организации и учета библиотечных фондов, организации, ведения и редактирования каталогов.

Задачи дисциплины:

- изучение документных массивов библиотек, процессов формирования и учета библиотечных фондов;

- приобретение навыков организации и ведения каталогов в библиотеке, аналитической обработки, индексирования документов, в том числе с

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 11 из 23

использованием информационных технологий.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- состав и структуру библиотечных фондов;
- основные процессы формирования библиотечных фондов;
- виды и формы каталогов;
- состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;
- задачи, принципы и правила индексирования документов;

Уметь:

- моделировать, комплектовать, вести учет и хранение библиотечного фонда;
- анализировать документы для составления библиографической записи;
- индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;
- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;

Владеть:

- навыками размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;
- навыками составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);
- индексирования документов;
- организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек.

2. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	**Объем, кол-во часов**
Общая трудоемкость дисциплины	40
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	22
Семинарские / практические занятия	18
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) **(часов)**	Семинарские / практические занятия **(часов)**	**Итого**
Библиотечные фонды и их формирование	8	6	14

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 12 из 23

Классификация библиотечного фонда	6	6	12
Система каталогов и картотек библиотеки	8	6	14
Итого	**22**	**18**	**40**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Информационные технологии в библиотечном деле» программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение по профилю «Организация деятельности библиотеки»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины – приобщение слушателей к миру информационных технологий, повышение их компьютерной грамотности, комплексное освоение ими информационных технологий, как в теоретической, так и в практической форме, умение применять свои знания на практике, ориентация в разнообразии представленных на мировом рынке средств автоматизации и информационных систем, умение адекватно и в соответствии с ситуацией оценивать сетевые ресурсы, привитие слушателям навыков пользоваться данными ресурсами.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в библиотечном деле;
- изучение истории автоматизации и механизации библиотечного дела в нашей стране и за рубежом;
- изучение нормативно-правовых и теоретических основ применения информационных технологий в библиотечном деле;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации работы библиотеки, информационном обеспечении управления, организации хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в библиотечном деле;
- изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в библиотечном деле;
- приобретение практических навыков применения информационных технологий в библиотечном деле.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 13 из 23

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- основные понятия и специальную терминологию;
- современные компьютерные технологии создания текстовых, табличных, графических, мультимедийных документов и баз данных;
- направления, возможности и преимущества автоматизированного документооборота;
- существующие направления использования современных информационных технологий в деятельности библиотек;
- основные характеристики различных программно-технических средств автоматизации библиотечной сферы;
- этапы внедрения автоматизированных систем в работу библиотек;
- опыт применения информационных технологий в современных библиотеках;
- перспективные направления информатизации библиотечной сферы;
- проблемно- ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности;
- структуру состав и свойства информационных процессов, систем и технологий, методы анализа информационных систем, модели представления проектных решений, конфигурации информационных систем;
- состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий, используемых при создании информационных систем, базовые и прикладные информационные технологии, инструментальные средства информационных технологий;
- классификацию информационных систем, структуры, конфигурации информационных систем, общую характеристику процесса проектирования информационных систем;
- основные виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия решений, анализ данных, искусственный интеллект, обработка изображений);
- модели и структуры информационных сетей; информационные ресурсы сетей; теоретические основы современных информационных сетей;
- основные этапы, методологию, технологию и средства проектирования информационных систем;

Уметь:

- определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации деятельности библиотек;
- пользоваться прикладными программами в зависимости от сферы деятельности;
- использовать информационные системы в библиотечном деле;

Владеть:

- навыками работы с разнообразными программами компьютерной графики;
- современными технологиями и средствами работы со специализированными программами автоматизации деятельности библиотек.

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 14 из 23

1. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	44
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	20
Практические и семинарские занятия	24
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплин
4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Предмет, задачи и содержание курса	-	2	2
Универсальные компьютерные информационные технологии	2	2	4
Использование технологий компьютерной графики в библиотечной деятельности	2	4	6
Технологии хранения данных	4	2	6
Компьютерные вычислительные сети	2	4	6
Компьютерные технологии обеспечения информационной безопасности	2	2	4
Специальные компьютерные технологии в деятельности библиотек	4	2	6
Автоматизированные системы делопроизводства и системы автоматизации документооборота	2	2	4
Автоматизация архивного дела	2	4	6
Итого	**24**	**20**	**44**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Этика библиотечного работника»
программы профессиональной переподготовки
«Документационное обеспечение управления и архивоведение по профилю «Организация деятельности библиотеки»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 15 из 23

Цель дисциплины – выяснить сущность и специфику профессиональной морали, дать определение нравственных установок, принципов, категорий, выяснить границу между дозволенным и недозволенным в библиотечной профессии.

Задачи дисциплины:

- изучить теоретические основы этики деловых отношений;
- овладеть навыками группового взаимодействия, научиться работать с разными типами людей;
- развить умения выражать мысли, эффективно слышать и слушать собеседника, устанавливать контакт;
- изучить теоретические основы профессиональной этики библиотекаря, ее специфику, формулирование понятия «профессиональной этики библиотекаря».

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- нормы библиотечной этики и этикета;
- психологические аспекты управления;
- социально-психологические основы деятельности библиотекаря;
- виды конфликтов в коллективе;

Уметь:

- 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;

Владеть:

современными технологиями управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.

2. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	40
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	10
Семинарские / практические занятия	30
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 16 из 23

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) **(часов)**	Семинарские / практические занятия **(часов)**	**Итого**
Этика как наука и явление духовной культуры	2	2	4
Общение в профессиональной сфере	2	6	8
Профессионально-этические компоненты	2	6	8
Конфликты в профессиональной сфере и управленческая этика	2	8	10
Профессиональная этика и её виды. Основные особенности и разновидности библиотечной этики	2	8	10
Итого	**10**	**30**	**40**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Менеджмент библиотечного дела» программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение по профилю «Организация деятельности библиотеки»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины – теоретико-практическая подготовка слушателей в области управления библиотечной деятельностью на основе принципов и закономерностей менеджмента.

Задачи дисциплины:

- обучение специальным знаниям, умениям и навыкам в области теории и практики управления библиотекой;
- раскрытие возможностей и перспектив менеджерской деятельности в библиотечно-информационных учреждениях с учетом существующего правового пространства;
- изучение закономерностей, механизмов и функций управления ресурсным потенциалом библиотеки;
- овладение методами стратегического планирования, организации, анализа, мотивации библиотечно-информационной деятельности.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- концепции и подходы, разработанные в разные периоды эволюции мирового менеджмента;

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 17 из 23

- основные понятия и категории библиотечно-информационного менеджмента;
- принципы реализации управленческих функций в условиях библиотеки;
- принципы инновационного менеджмента и особенности их применения в процессе управления библиотекой;
- источники правовой регламентации библиотечно-информационной деятельности;
- каналы ресурсного обеспечения функционирования библиотечно-информационного учреждения;

Уметь:

- разрабатывать концепции, программы, проекты, стратегические и оперативные планы библиотечно-информационной деятельности;
- сформировать систему адаптационного управления в библиотечно-информационных учреждениях;
- управлять процессом нововведений в библиотечно-информационных учреждениях;
- моделировать управленческую деятельность библиотечно-информационного учреждения;

Владеть:

- технологией организации библиотечно-информационной деятельности, создания оптимальных организационных структур управления библиотекой;
- методикой реализации управленческих функций с учетом особенностей функционирования современной библиотеки;
- методикой стратегического управления библиотечно-информационной деятельностью.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	**Объем, кол-во часов**
Общая трудоемкость дисциплины	70
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	10
Семинарские / практические занятия	60
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) **(часов)**	Семинарские / практические занятия **(часов)**	**Итого**

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 18 из 23

Теоретические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности	-	6	6
Стратегическое управление библиотечно-информационной деятельностью	2	12	14
Организация управления библиотекой	2	10	12
Информационный менеджмент в системе управления библиотекой	2	6	8
Управленческая информационная система библиотеки	2	6	8
Ресурсное обеспечение библиотечно-информационной деятельности	2	10	12
Психологические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности	-	10	10
Итого	**10**	**60**	**70**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Библиотековедение»
программы профессиональной переподготовки
«Документационное обеспечение управления и архивоведение по профилю «Организация деятельности библиотеки»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины – обеспечить подготовку слушателей, способных выполнять основные функции в универсальных и специальных библиотеках, анализировать и видеть проблемы и перспективы развития библиотечного дела в стране и в мире, адекватно отражать их в своей деятельности.

Задачи дисциплины:

изучение теоретических основ организации общественного пользования книгой, информацией, знакомство с историей библиотечного дела, основными типами и видами библиотек и библиотечных систем, их функциями, организацией деятельности, принципами развития библиотечного дела в стране, научными основами единой системы библиотечного обслуживания.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Знать:

- состояние и уровень развития отечественного и зарубежного библиотечного дела и библиотековедения;
- теоретические и законодательные основы организации общественного пользования документами;
- основные типы и виды библиотек;
- структуру библиотечно-информационной системы РФ;

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 19 из 23

- социальные и технологические функции библиотек;
- принципы организации библиотечного дела в стране;

Уметь:

- организовать работу библиотеки и ее структурных подразделений;
- анализировать деятельность библиотек и прогнозировать их развитие;
- ориентироваться в специфике деятельности библиотек разных типов и видов;
- проводить научные исследования с использованием различных методов;

Владеть:

- навыками использования полученных знаний при осуществлении профессиональной деятельности.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	**Объем, кол-во часов**
Общая трудоемкость дисциплины	94
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	34
Семинарские / практические занятия	60
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) **(часов)**	Семинарские / практические занятия **(часов)**	**Итого**
Основы современного библиотековедения	4	6	10
История и современное состояние библиотечной работы в России	2	6	8
Библиотека как социально-культурный институт	4	6	10
Правовое и экономическое регулирование деятельности библиотек	6	12	18
Библиотечное обслуживание: сущность, задачи, основные технологии	10	14	24
Актуальные проблемы организации библиотечного дела в Российской Федерации	4	8	12
Социально-культурная деятельность библиотек	4	8	12
Итого	**34**	**60**	**94**

ПРОГРАММА
стажировки в рамках программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение по профилю «Организация деятельности библиотеки»

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 20 из 23

1. Цели и задачи стажировки

Целью стажировки в рамках программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение по профилю «Организация деятельности библиотеки» является получение слушателем теоретических и практических навыков осуществления деятельности в соответствии с выбранным направлением программы профессиональной переподготовки.

Основными *задачами* стажировки являются: обновление и углубление знаний в сфере организации деятельности библиотеки на основе ознакомления с современными достижениями науки, прогрессивной техники и технологии, освоение новых форм, методов и средств профессиональной деятельности.

2. Объем стажировки

В заочной форме программа полностью реализуется в формате стажировки (п. 12 ст. 76 ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ), за исключением итоговой аттестации, проводящейся с использованием сети Интернет.

3. Прохождение стажировки, представляемые по ее итогам документы

Выбор организации, в которой проводится стажировка, определяется слушателем и согласовывается с руководством АНО ДПО «ВИИТ», а также руководством организации – базы для прохождения стажировки.

График прохождения стажировки также определяется слушателем и согласовывается с руководством АНО ДПО «ВИИТ», а также руководством организации – базы для прохождения стажировки.

Для контроля прохождения стажировки слушателем назначается руководитель стажировки от организации, в которой она проводится (по согласованию), а также руководитель стажировки от АНО ДПО «ВИИТ».

Должность, в которой слушатель проходит стажировку, должна соответствовать выбранному им направлению профессиональной переподготовки и предварительно согласована с руководством АНО ДПО «ВИИТ».

По итогам стажировки слушатель предоставляет в АНО ДПО «ВИИТ» отчет и отзыв о прохождении стажировки, а также ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождения слушателем стажировки.

Форма отчета и отзыва о стажировке, а также ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождения слушателем стажировки предварительно утверждается руководством АНО ДПО «ВИИТ».

Отчет и отзыв о прохождении стажировки, ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождения слушателем стажировки подписываются руководителем стажировки от организации – базы для прохождения стажировки, а также руководителем стажировки от АНО ДПО «ВИИТ».

Кроме того, отзыв о прохождении стажировки, ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождения слушателем стажировки подписываются

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 21 из 23

руководителем организации – базы для прохождения стажировки.

Все указанные выше документы заверяются печатью организации базы для прохождения стажировки.

На основании перечисленных выше документов, представленных слушателем, АНО ДПО «ВИИТ» выставляет зачеты по дисциплинам программы (форма промежуточного контроля) и принимает решение о допуске слушателя к итоговой аттестации.

Передан через Диадок 16.04.2021 00:51 GMT+03:00
3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036
Страница 22 из 23

Идентификатор документа 3fa7396f-ec7d-44f7-9992-853b1af04036

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	АНО ДПО "ВИИТ" Карабанов Сергей Николаевич, Директор	02F13C4A0154AC768F4DBB503681005748 с 14.10.2020 22:57 по 14.01.2022 22:48 GMT+03:00	16.04.2021 00:51 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа