

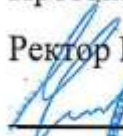
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»

УТВЕРЖДЕНО

На заседании ученого совета института

Протокол от 28.04.2020 № 9

Ректор ГГПИ



Я.А. Чиговская-Назарова

Приказ № 46 от 28.04.2020



## АННОТАЦИИ

**Рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей  
программы подготовки квалификационных рабочих  
по профессии**

**51.02.03 БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ**

**Глазов 2020**

## Аннотации к рабочим программам дисциплин по специальности «Библиотековедение»

### Аннотация на рабочую программу междисциплинарного курса «Экономика и менеджмент библиотечного дела»

Рабочая программа междисциплинарного курса «Экономика и менеджмент библиотечного дела» по разделу «Менеджмент библиотечного дела» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО «51.02.03 Библиотековедение» углубленной подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение; применение прикладного программного обеспечения, Интернета; информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).

Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек; ведение учетной документации и контроль за качеством предоставляемых услуг населению; прием управленческих решений, руководство коллективом библиотеки).

Культурно-досуговая деятельность (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, организация досуговых мероприятий; обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки; приобщение к национальным и региональным традициям).

Информационно-аналитическая деятельность (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности; применение мультимедийных технологий; оценивание результативности различных этапов информатизации библиотеки; анализ деятельности отдельных подсистем автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) и формулировка требований к их дальнейшему развитию; использование внешних баз данных и корпоративных ресурсов библиотечно-информационных систем); и соответствующих общих и профессиональных компетенций :

- Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Технологическая деятельность:

- Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.
- Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.
- Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
- Использовать формы и методы научно-методической деятельности.
- Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

Организационно-управленческая деятельность:

- Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

- Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.
- Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
- Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
- Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
- Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.
- Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

#### Культурно-досуговая деятельность:

- Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.
- Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.
- Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.
- Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.
- Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.
- Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

#### Информационно-аналитическая деятельность:

- Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.
- Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.
- Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.
- Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

Рабочая программа дисциплины «Аналитико-синтетическая переработка информации» может быть использована в следующих областях профессиональной деятельности выпускников :

- Область профессиональной деятельности выпускников: организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем, библиотечно-

информационных центров, ведение библиотечно-библиографических и информационных процессов.

- Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры;

библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм;

документные и информационные фонды;

библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение;

пользователи библиотек всех видов.

Учебная дисциплина «Экономика и менеджмент библиотечного дела» в структуре основной профессиональной образовательной программы принадлежит к профессиональному модулю ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность».

## **2. Цель и задачи дисциплины (междисциплинарного курса, практики).**

Целью курса является:

-подготовка специалистов, владеющих экономической деятельностью в рыночных условиях библиотеки и её связи с комплексом хозяйственно-экономических вопросов.

Задачами курса является:

- изучение экономических вопросов, применяемые в современной библиотечно-информационной практике.

В результате освоения курса, обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- ведения учетной документации библиотеки;

-вычисления формул качественных показателей работы библиотеки.

**уметь:**

- применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практике;

- использовать разные стили управления;

- составлять и обосновывать номенклатуру платных услуг.

**знать:**

- теоретические основы экономики управления библиотечного дела.

3. Требования к уровню освоения содержания курса.

В результате изучения дисциплины студент должен:

иметь практический опыт: - составления текущих планов и отчетов;

уметь- использовать разные стили управления;

знать- методику учета, отчетности и планирования библиотечного дела.

4. Объем дисциплины.

Обязательная учебная нагрузка студента- 104 часа, время изучения- 5-6 семестры.

Форма итогового контроля - контрольная работа, зачет

### **Аннотация к рабочей программе «Библиотечные фонды»**

Рабочая программа междисциплинарного курса «Организация библиотечных фондов и каталогов» по разделу «Библиотечные фонды» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО «51.02.03 Библиотековедение» углубленной подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение; применение прикладного программного обеспечения, Интернета; информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).

Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек; ведение учетной документации и контроль за качеством предоставляемых услуг населению; прием управленческих решений, руководство коллективом библиотеки).

Культурно-досуговая деятельность (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, организация досуговых мероприятий; обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки; приобщение к национальным и региональным традициям).

Информационно-аналитическая деятельность (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности; применение мультимедийных технологий; оценивание результативности различных этапов информатизации библиотеки; анализ деятельности отдельных подсистем автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) и формулировка требований к их дальнейшему развитию; использование внешних баз данных и корпоративных ресурсов библиотечно-информационных систем);

и соответствующих общих и профессиональных компетенций :

- Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- Организовывать собственную деятельность, определять методы и

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

- Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

**Технологическая деятельность:**

- Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

- Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

- Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

- Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

- Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

**Организационно-управленческая деятельность:**

- Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

- Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность

функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

- Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

- Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

- Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

- Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

- Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

#### **Культурно-досуговая деятельность:**

- Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.

- Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

- Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.

- Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.

- Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.

- Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

#### **Информационно-аналитическая деятельность:**

- Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

- Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.

- Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.

- Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.

- Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

Рабочая программа дисциплины «Библиотечные фонды» может быть использована в следующих областях профессиональной деятельности выпускников :



- Область профессиональной деятельности выпускников: организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем, библиотечно-информационных центров, ведение библиотечно-библиографических и информационных процессов.

- Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры;

библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм;

документные и информационные фонды;

библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение;

пользователи библиотек всех видов.

Учебная дисциплина «Библиотечные фонды» в структуре основной профессиональной образовательной программы принадлежит к профессиональному модулю ПМ.01 «Технологическая деятельность»

## **2. Цель и задачи дисциплины (междисциплинарного курса, практики).**

Целью курса является:

- подготовка специалистов, владеющих технологией организации и учета библиотечных фондов, а также технологией организации, ведения и редактирования каталогов.

Задачами курса является:

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

- приобретение навыков аналитико-синтетической обработки и индексирования документов с использованием информационных технологий.

В результате освоения курса обучающийся должен: иметь практический опыт:

- составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);

- индексирования документов;

- организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;

- размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов.

уметь:

- 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;

- моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд.

знать:

- виды и формы каталогов;

- состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;

- объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;

- задачи, принципы и правила индексирования документов;

- состав и структуру библиотечных фондов;

- основные процессы формирования библиотечных фондов.

Обязательная учебная нагрузка студента – 210 часов, период изучения – 3- 6 семестры.

### **3. Требования к уровню освоения содержания курса**

В результате изучения дисциплины (междисциплинарного курса, курса практики) студент должен:

иметь практический опыт: размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;

уметь: моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;

знать: состав и структуру библиотечных фондов, основные процессы библиотечных фондов.

### **4. Объем дисциплины, виды учебной работы**

Обязательная учебная нагрузка студента – 144 часа, время изучения – I, II, III, IV семестры. Форма итогового контроля – экзамен.

## **Аннотация к рабочей программе по дисциплине «Библиотечный каталог»**

Рабочая программа междисциплинарного курса «Организация библиотечных фондов и каталогов» по разделу «Библиотечный каталог» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО «51.02.03 Библиотековедение» углубленной подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение; применение

прикладного программного обеспечения, Интернета; информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).

Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек; ведение учетной документации и контроль за качеством предоставляемых услуг населению; прием управленческих решений, руководство коллективом библиотеки).

Культурно-досуговая деятельность (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, организация досуговых мероприятий; обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки; приобщение к национальным и региональным традициям).

Информационно-аналитическая деятельность (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности; применение мультимедийных технологий; оценивание результативности различных этапов информатизации библиотеки; анализ деятельности отдельных подсистем автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) и формулировка требований к их дальнейшему развитию; использование внешних баз данных и корпоративных ресурсов библиотечно-информационных систем);

и соответствующих общих и профессиональных компетенций :

- Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

- Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных,

организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

**Технологическая деятельность:**

- Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

- Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

- Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

- Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

- Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

**Организационно-управленческая деятельность:**

- Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

- Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

- Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

- Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

- Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

- Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

- Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

**Культурно-досуговая деятельность:**

- Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.

- Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

- Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.

- Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.

- Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.

- Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

### **Информационно-аналитическая деятельность:**

- Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

- Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.

- Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.

- Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.

- Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

Рабочая программа дисциплины «Библиотечный каталог» может быть использована в следующих областях профессиональной деятельности выпускников :

- Область профессиональной деятельности выпускников: организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем, библиотечно-информационных центров, ведение библиотечно-библиографических и информационных процессов.

- Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры;

- библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм;

- документные и информационные фонды;

- библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение;

- пользователи библиотек всех видов.

Учебная дисциплина «Библиотечный каталог» в структуре основной

профессиональной образовательной программы принадлежит к профессиональному модулю ПМ.01 «Технологическая деятельность»

## 2. Цель и задачи дисциплины (междисциплинарного курса, практики).

Целью курса является:

- подготовка специалистов, владеющих технологией организации и учета библиотечных фондов, а также технологией организации, ведения и редактирования каталогов.

Задачами курса является:

- изучение документных массивов библиотек, процессов формирования и учета библиотечных фондов;
- приобретение навыков аналитико-синтетической обработки и индексирования документов с использованием информационных технологий.

В результате освоения курса обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- 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.

знать:

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

Обязательная учебная нагрузка студента – 210 часов, период изучения – 3- 6 семестры.

## 3. Требования к уровню освоения содержания курса.

В результате изучения дисциплины (междисциплинарного курса, курса практики) студент должен:

иметь практический опыт: ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; индексирования документов; организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;  
уметь: индексировать; знать: структуру библиотечных каталогов, традиционных и машиночитаемых, общую методику систематизации.

4. Объем дисциплины, виды учебной работы .

Обязательная учебная нагрузка студента –140 часов, время изучения –III, IV, V, VI семестры. Форма итогового контроля – экзамен.

#### **Аннотация к рабочей программе**

##### **«Аналитико-синтетическая переработка информации»**

Рабочая программа междисциплинарного курса «Организация библиотечных фондов и каталогов» по разделу «Аналитико-синтетическая переработка информации» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО «51.02.03 Библиотековедение» углубленной подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение; применение прикладного программного обеспечения, Интернета; информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).

Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек; ведение учетной документации и контроль за качеством предоставляемых услуг населению; прием управленческих решений, руководство коллективом библиотеки).

Культурно-досуговая деятельность (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, организация досуговых мероприятий; обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки; приобщение к национальным и региональным традициям).

Информационно-аналитическая деятельность (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности; применение мультимедийных технологий; оценивание результативности различных этапов информатизации библиотеки; анализ деятельности отдельных подсистем автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) и формулировка требований к их дальнейшему развитию; использование внешних баз данных и корпоративных ресурсов библиотечно-информационных систем);

и соответствующих общих и профессиональных компетенций :

- Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

- Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

#### **Технологическая деятельность:**

- Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

- Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

- Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

- Использовать формы и методы научно-методической деятельности.



- Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

**Организационно-управленческая деятельность:**

- Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

- Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

- Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

- Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

- Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

- Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

- Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

**Культурно-досуговая деятельность:**

- Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.

- Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

- Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.

- Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.

- Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.

- Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

**Информационно-аналитическая деятельность:**

- Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

- Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.

- Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.

- Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.

- Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

Рабочая программа дисциплины «Аналитико-синтетическая переработка информации» может быть использована в следующих областях профессиональной деятельности выпускников :

- Область профессиональной деятельности выпускников: организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем, библиотечно-информационных центров, ведение библиотечно-библиографических и информационных процессов.

- Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры;

библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм;

документные и информационные фонды;

библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение;

пользователи библиотек всех видов.

Учебная дисциплина «Аналитико-синтетическая переработка информации» в структуре основной профессиональной образовательной программы принадлежит к профессиональному модулю ПМ.01 «Технологическая деятельность»

## **2. Цель и задачи дисциплины (междисциплинарного курса, практики).**

Целью курса является:

- подготовка специалистов, владеющих технологией организации и учета библиотечных фондов, а также технологией организации, ведения и редактирования каталогов.

Задачами курса является:

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

- приобретение навыков аналитико-синтетической обработки и индексирования документов с использованием информационных технологий.

В результате освоения курса обучающийся должен: иметь практический опыт:

- составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);

- индексирования документов;

- организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;

- размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов.  
уметь:

- 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;

- моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд.

знать:

- виды и формы каталогов;

- состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;

- объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;

- задачи, принципы и правила индексирования документов;

- состав и структуру библиотечных фондов;

- основные процессы формирования библиотечных фондов.

Обязательная учебная нагрузка студента – 210 часов, период изучения – 3- 6 семестры.

### **3. Требования к уровню освоения содержания курса**

В результате изучения дисциплины (междисциплинарного курса, курса практики) студент должен:

иметь практический опыт: индексирования, библиографического описания;

уметь: индексировать, создавать библиографическую запись документа;

знать: объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания.

### **4. Объем дисциплины, виды учебной работы**

Обязательная учебная нагрузка студента – 144 часа, время изучения – IV, V, VI семестры. Форма итогового контроля – зачет

## **Аннотация к рабочей программе «Компьютерное делопроизводство»**

Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерное делопроизводство» являются частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО «51.02.03 Библиотековедение»

углубленной подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Возрастающая интенсивность информационных потоков и повышение требований оперативности реагирования на поступающую информацию диктуют новые подходы к организации управления документооборотом в организациях любого уровня. Рабочая учебная программа «Компьютерное делопроизводство» предлагает осваивать способы работы с информационными потоками – искать необходимую информацию, анализировать ее, выявлять в ней факты и проблемы, самостоятельно ставить задачи, структурировать и преобразовывать информацию в текстовую и мультимедийную форму, использовать ее для решения учебных и жизненных задач. Умение представлять информацию в виде, удобном для восприятия и использования другими людьми, - одно из условий образовательной компетентности обучающегося.

и соответствующих общих и профессиональных компетенций :

Библиотекарь, специалист по-информационным ресурсам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Технологическая деятельность:

ПК 1.1 Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2 Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3 Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

ПК 1.4 Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

ПК 1.5 Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

Организационно-управленческая деятельность:

ПК 2.1 Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2 Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3 Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4 Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5 Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 2.6 Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

ПК 2.7 Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

Культурно-досуговая деятельность:

ПК 3.1 Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.

ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3 Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.

ПК 3.4 Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5 Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.

ПК 3.6 Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

Информационно-аналитическая деятельность:

ПК 4.1 Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 4.2 Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.

ПК 4.3 Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.

ПК 4.4 Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.

ПК 4.5 Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

Рабочая программа дисциплины «Компьютерное делопроизводство» может быть использована в следующих областях профессиональной деятельности выпускников :

- Область профессиональной деятельности выпускников:  
организация

работы библиотек всех видов, библиотечных систем, библиотечно-информационных центров, ведение библиотечно-библиографических и информационных процессов.

-Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:  
государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры;

библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм;

документные и информационные фонды;

библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение;

пользователи библиотек всех видов.

Учебная дисциплина «Компьютерное делопроизводство» в структуре основной профессиональной образовательной программы принадлежит

к профессиональному циклу ОП.00 «Общепрофессиональные дисциплины».

## **2. Цель и задачи дисциплины (междисциплинарного курса, практики)**

Рабочая учебная программа «Компьютерное делопроизводство» является интегрированной и позволяет получить всю информацию, необходимую для успешного ведения современного делопроизводства, то есть обеспечить обучающемуся:

- умение подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;
- умение оперативно работать с информацией;
- умение организовать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
- знание технологии работы в офисе с программными продуктами MS Office

### **Цель курса:**

- формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности;
- овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области;
- изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства, стандартов деловых документов

### **Задачи курса:**

- дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
- освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;
- освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения;
- заложить основы умений и навыков, востребованных на рынке труда.

### **Методы обучения:**

Основная методическая установка – обучение навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на основе заданий и алгоритмических предписаний. Большинство заданий выполняются с помощью компьютера и необходимых, программных средств. Наряду с индивидуальной, организуется и групповая работа. В задачи преподавателя входит создание условий для реализации ведущей групповой деятельности – авторского действия, выраженного в проектных формах работы. Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентностей обучающихся.

Содержание курса предполагает работу разными источниками информации. Программа курса обеспечивается методическими рекомендациями, а также компьютерами, компьютерными программами, ГОСТами.

#### **Формы организации учебных занятий:**

Занятия имеют две части: лекционную и практическую. Важной составляющей каждого урока является творческая самостоятельная (индивидуальная и коллективная) работа обучающихся. Основной тип занятий – комбинированный. Основная цель практического раздела программы – формирование у обучающихся умений, связанных с использованием полученных знаний, закрепление и совершенствование практических навыков по созданию деловых бумаг.

Большинство заданий выполняется с помощью персонального компьютера и необходимых программных средств. В ходе обучения обучающимися предлагаются тесты и контрольные работы на проверку освоения изученного материала. Выполнение контрольных работ способствует быстрой мобилизации и переключению внимания на осмысление материала изучаемой темы. Кроме того, такая деятельность ведет к закреплению знаний и служит регулярным индикатором успешности образовательного процесса.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

*В результате изучения компьютерного делопроизводства студент должен:*  
**знать/понимать**

- виды программных продуктов для организации работы офиса;
- правила организации автоматизированного документооборота;
- назначение электронных таблиц;



- элементы ЭТ (строка, столбец, ячейка, лист, книга) и их характеристики;
- типы данных и форматы их представления;
- правила представления числовой информации графическими средствами табличных процессоров;
- понятие, назначение, виды баз данных;
- понятие, назначение системы управления базами данных (СУБД);
- понятие сервер, ссылка, электронный адрес, электронная почта;
- структура и приемы работы в браузерах;
- способы и средства работы с файлами (программа Проводник, меню, мышь);
- действия, выполняемые над файлами и папками, алгоритмы этих действий;
- характеристики файлов;
- приемы работы со стандартными программами;
- понятие текста его основных элементов и их характеристики (символ, абзац);
- назначение и основные возможности текстового процессора;
- структуру интерфейса текстового процессора и назначение его элементов;
- суть операций вставки, замены, удаление, копирования, перемещения объектов;
- понятие и технологию внедрения объектов (рисунков, диаграмм);
- методы быстрого создания документов средствами автоматизации (сканирование, слияние);
- виды программных продуктов для организации сканирования документов;
- общую характеристику средств оргтехники, их назначение;
- требования к размещению средств оргтехники в помещении офиса;
- назначение и сервисные возможности факсимильной, телефонной, телетайпной и пейджинговой связи.

#### **уметь**

- организовывать рабочее место и соблюдать условия труда;
- выполнять построение сложных таблиц;
- использовать справочную систему для выяснения вопросов;
- осуществлять создание, копирование, перемещение, удаление, переименование файлов и папок;
- вести работу в стандартных программах Windows;

- создавать, сохранять, открывать документы различных форматов;
- производить оформление документов: оформлять перечисления (списки) в тексте, оформлять текст в виде нескольких колонок, оформлять границы и заливки в тексте, вставлять оглавление;
- оформлять страницы документа для печати: размеры и расположение полей, нумерацию страниц, колонтитулы;
- разрабатывать формы документов как шаблоны;
- внедрять графические элементы в текст;
- организовывать работу с редактором формул;
- производить настройку параметров программы;
- работать с таблицами;
- работать со сканером и программами, поддерживающими их работу;
- пользоваться приемами автоматизации при заполнении таблиц Microsoft Excel ;
- составлять формулы для вычислений в таблице, используя стандартные функции;
- производить редактирование готовых табличных документов;
- представлять данные в виде разнотипных диаграмм, проводить их редактирование и форматирование;
- организовать средствами поиск, сортировку, межтабличные связи;
- создавать структуру однотабличной базы данных средствами мастера и конструктора;
- вводить и редактировать данные средствами СУБД;
- формировать фильтр для отбора нужных данных;
- осуществлять сортировку данных;
- создавать отчет средствами СВУБД для вывода данных;
- создавать БД из двух взаимосвязанных таблиц;
- осуществлять обмен информацией по электронной почте;
- организовать поиск информации в сети Интернет.

### **Аннотация к рабочей программе «Документоведение»**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО «51.02.03 Библиотековедение» углубленной подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Технологическая деятельность (классификация библиотечных

документов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение; применение прикладного программного обеспечения, Интернета; информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).

Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек; ведение учетной документации и контроль за качеством предоставляемых услуг населению; прием управленческих решений, руководство коллективом библиотеки).

Культурно-досуговая деятельность (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, организация досуговых мероприятий; обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки; приобщение к национальным и региональным традициям).

Информационно-аналитическая деятельность (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности; применение мультимедийных технологий; оценивание результативности различных этапов информатизации библиотеки; анализ деятельности отдельных подсистем автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) и формулировка требований к их дальнейшему развитию; использование внешних баз данных и корпоративных ресурсов библиотечно-информационных систем);

и соответствующих общих и профессиональных компетенций :

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно

общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Технологическая деятельность:

ПК 1.1 Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2 Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3 Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

ПК 1.4 Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

ПК 1.5 Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

Организационно-управленческая деятельность:

ПК 2.1 Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2 Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3 Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4 Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5 Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 2.6 Применять знания коммуникативных процессов в управлении

библиотекой, принципов управления персоналом.

ПК 2.7 Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

Культурно-досуговая деятельность:

ПК 3.1 Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.

ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3 Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.

ПК 3.4 Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5 Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.

ПК 3.6 Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

Информационно-аналитическая деятельность:

ПК 4.1 Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 4.2 Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.

ПК 4.3 Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.

ПК 4.4 Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.

ПК 4.5 Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» может быть использована в следующих областях профессиональной деятельности выпускников :

- Область профессиональной деятельности выпускников: организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем, библиотечно-информационных центров, ведение библиотечно-библиографических и информационных процессов.

- Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры;

библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм;

документные и информационные фонды;

библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение;

пользователи библиотек всех видов.

Учебная дисциплина «Документоведение» в структуре основной профессиональной образовательной программы принадлежит к профессиональному циклу ОП.00 «Общепрофессиональные дисциплины»

## **2. Цель и задачи дисциплины .**

Целью курса является:

- подготовка специалистов, владеющих технологией классификации документов по разным отраслям знания.

Задачами курса является:

- изучение документных массивов библиотек по разным признакам;

- выработка умений ориентироваться в документах, имеющихся в фондах библиотек.

В результате освоения курса обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- овладение практическими навыками работы с документами разных видов;

уметь:

- определять неперIODические и периодические документы по целевому и читательскому назначению;

- анализировать документ по составу текста;

знать:

- классификацию видов неперIODических документов по целевому и читательскому назначению по разным отраслям ;

- классификацию видов периодических документов по целевому и читательскому назначению по разным отраслям;

## **3. Требования к уровню освоения содержания курса.**

В результате изучения дисциплины) студент должен:

иметь практический опыт: размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;

уметь: определять неперIODические и периодические документы по целевому и читательскому назначению;

- анализировать документ по составу текста;

знать: - классификацию видов неперIODических документов по целевому и читательскому назначению по разным отраслям ;

- классификацию видов периодических документов по целевому и читательскому назначению по разным отраслям;

#### **4. Объем дисциплины, виды учебной работы**

Обязательная учебная нагрузка студента –108 часов, время изучения –1- 4 семестры. Форма итогового контроля – экзамен.

### **Аннотация к рабочей программе «Библиотековедение»**

Рабочая программа профессионального модуля «Библиотековедение» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО «51.02.03 Библиотековедение» углубленной подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

- Технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение; применение прикладного программного обеспечения, Интернета; информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).

- Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек; ведение учетной документации и контроль за качеством предоставляемых услуг населению; прием управленческих решений, руководство коллективом библиотеки).

- Культурно-досуговая деятельность (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, организация досуговых мероприятий; обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки; приобщение к национальным и региональным традициям).

- Информационно-аналитическая деятельность (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности; применение мультимедийных технологий; оценивание результативности различных этапов информатизации библиотеки; анализ деятельности отдельных подсистем автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) и формулировка требований к их дальнейшему развитию; использование внешних баз данных и корпоративных ресурсов библиотечно-информационных систем); и соответствующих общих и профессиональных компетенций :

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей

профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Технологическая деятельность:

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

Организационно-управленческая деятельность:



ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

Культурно-досуговая деятельность:

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговую и воспитательную функции библиотеки.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.

ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

Информационно-аналитическая деятельность:

ПК 4.1. Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 4.2. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.

ПК 4.3. Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.

ПК 4.4. Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.

ПК 4.5. Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

Рабочая программа дисциплины «Библиотекведение» может быть использована в следующих областях профессиональной деятельности выпускников :

- Область профессиональной деятельности выпускников: организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем, библиотечно-информационных центров, ведение библиотечно-библиографических и информационных процессов.

- Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры;

библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм;

документные и информационные фонды;

библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение;

пользователи библиотек всех видов.

Учебная дисциплина «Библиотекведение» в структуре основной профессиональной образовательной программы принадлежит к профессиональному модулю ПМ.01 «Технологическая деятельность»

## **2. Цель и задачи дисциплины (междисциплинарного курса, практики).**

Целью курса является:

- подготовка специалистов, знающих основополагающие вопросы библиотечной теории и практики; владеющих основными методами и формами профессиональной деятельности, технологиями библиотечного обслуживания различных категорий пользователей; имеющих целостное представление о процессах, происходящих в библиотечном деле.

Задачами курса являются:

- изучение основных этапов развития и совершенствования отечественного и зарубежного библиотечного дела;

- изучение сущности, структуры и места библиотекведения среди других наук, особенностей деятельности современной библиотеки;

- освоение технологий, форм и методов библиотечного обслуживания.

В результате освоения курса обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- в технологии подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;

уметь:

- осуществлять профессионально-практическую деятельность;

- вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
- проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;

знать:

- теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
- типологию читателей и специфику работы с ними;
- технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
- основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством.

Обязательная учебная нагрузка студента – 300 часов, период изучения – I-VI семестры.

### **3. Требования к уровню освоения содержания курса**

В результате освоения курса обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- в технологии подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;

уметь:

- осуществлять профессионально-практическую деятельность;
- вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
- проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере.

знать:

- теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
- типологию читателей и специфику работы с ними;
- технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
- основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством.

### **4. Объем дисциплины, виды учебной работы**

Обязательная учебная нагрузка студента –300 часов, время изучения –I, II, III, IV, V, VI семестры. Форма итогового контроля – экзамен.

### **Аннотация к рабочей программе «Библиографоведение»**

Рабочая программа учебной дисциплины «Библиографоведение» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО «51.02.03 Библиотековедение» углубленной подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам готовится к следующим видам деятельности:

Технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение; применение прикладного программного обеспечения, Интернета; информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).

Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек; ведение учетной документации и контроль за качеством предоставляемых услуг населению; прием управленческих решений, руководство коллективом библиотеки).

Культурно-досуговая деятельность (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, организация досуговых мероприятий; обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки; приобщение к национальным и региональным традициям).

Информационно-аналитическая деятельность (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности; применение мультимедийных технологий; оценивание результативности различных этапов информатизации библиотеки; анализ деятельности отдельных подсистем автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) и формулировка требований к их дальнейшему развитию; использование внешних баз данных и корпоративных ресурсов библиотечно-информационных систем); и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

#### **Технологическая деятельность.**

1. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

2. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

#### **Организационно-управленческая деятельность.**

1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

#### **Культурно-досуговая деятельность.**

1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.

2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

3. Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.

4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.

5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.

6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

#### **Информационно-аналитическая деятельность.**

1. Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

2. Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.

3. Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.

4. Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

Рабочая программа «Библиографоведение» может быть использована в следующих областях профессиональной деятельности выпускников:

Область профессиональной деятельности выпускников: организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем, библиотечно-информационных центров, ведение библиотечно-библиографических и информационных процессов.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры;

библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм;

документные и информационные фонды;

библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение;

пользователи библиотек всех видов.

Учебная дисциплина «Библиографоведение» в структуре основной профессиональной образовательной программы принадлежит к профессиональному к профессиональному модулю ПМ.01 «Технологическая деятельность».

## **2. Цель и задачи дисциплины (междисциплинарного курса, практики).**

Целью курса является: приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для выполнения библиографической работы в библиотеке.

Задачами курса являются:

- изучение справочно-библиографического аппарата библиотек, процессов библиографического обслуживания читателей, форм и методов библиографического информирования;

- приобретение навыков составительской библиографической работы с использованием информационных технологий.

## **3. Требования к уровню освоения содержания курса.**

В результате изучения дисциплины (междисциплинарного курса, практики) студент должен:

иметь практический опыт:

составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;

выявления краеведческих материалов и работы с ними;

работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;

ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;

составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);

индексирования документов;

организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;

формирования информационной культуры пользователя;

использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;

использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;

уметь:

осуществлять профессионально-практическую деятельность;

понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;

проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;

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;

использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;

использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;

использовать программное обеспечение библиотечных процессов;

применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;

применять мультимедийные технологии;

знать:

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

#### **4. Объем дисциплины, виды учебной работы и отчетности.**

Обязательная учебная нагрузка студента — 340 часов, время изучения — I, II, III, IV, V, VI семестры.

Форма итогового контроля — экзамен.