**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 деятельность 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 использованав 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 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- информацищнной 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 деятельность 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 использованав 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).**

Цельюкурса 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 деятельность 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 использованав 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 машиночи-таемых, 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 деятельность 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 использованав 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).**

Цельюкурса 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 личностной 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 Offise

**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 продуты 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 из 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 деятельность 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 непериодические и периодические документы по целевому и читательскому назначению;

- анализировать документ по составу текста;

знать:

- классификацию видов непериодических 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 непериодические и периодические документы по целевому и читательскому назначению;

- анализировать документ по составу текста;

знать: - классификацию видов непериодических 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 деятельность 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 «Библиотековедение» 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 «Библиотековедение» 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 библиотековедения 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 ресурсамготовится 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 деятельность 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 информационные 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.