

Министерство культуры Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)



УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор ХГИК  
Е.В. Савелова

*09 сентября 2020г.*

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ В  
СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ: СИСТЕМНЫЙ ПОДХОД**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Хабаровск

2020

Разработчик программы:

Качанова Е.Ю., доктор педагогических наук, профессор

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения ХГИК «21» мая 2020 г., протокол № 9.

## Содержание

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ .....	4
1.1. Цель реализации программы .....	4
1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности выпускника (слушателя), новой компетенции .....	5
1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение по программе профессиональной переподготовки .....	8
1.5. Форма обучения .....	8
1.6. Режим занятий .....	8
2. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	9
2.1. Календарный учебный график .....	9
2.2. Учебный план 2020-2021 учебный год .....	9
2.3. Краткое содержание модулей и дисциплин .....	9
2.4. Представление итоговой аттестационной работы (ИАР). Требования для допуска к защите, цели и задачи итоговой аттестационной работы .....	33
Технология выполнения итоговой аттестационной работы .....	33
Примерная тематика итоговых работ в формате социокультурных проектов .....	34
Процедура защиты итоговых аттестационных работ .....	36
3. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	36
3.1. Общесистемные требования к реализации программы .....	36
3.2. Кадровые условия реализации программы .....	37
Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	38
3.3. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы .....	40
3.4. Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) .....	41
3.5. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	42
3.6. Требования к финансовым условиям реализации программы .....	43
3.7. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе .....	43
4. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	44
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	48
Приложение 1. Образец оформления титульного листа итоговой аттестационной работы .....	48
Приложение 2. Образец оформления содержания итоговой аттестационной работы .....	49

## I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель реализации программы

Программа профессиональной переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в современных условиях: системный подход» ориентирована на руководителей и резерв управленческих кадров учреждений культуры библиотечно-информационного профиля Дальнего Востока, не имеющих профильного образования.

Программа нацелена на формирование у слушателей компетенций, необходимых руководителям библиотечно-информационных учреждений в современных условиях.

Дополнительная профессиональная программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников. В программе учтены требования проекта профессионального стандарта «Руководитель организации культуры и искусства».

Данная программа профессиональной переподготовки направлена на формирование необходимых знаний и умений, определенных **Профессиональным стандартом «Руководитель организации культуры и искусства»**, необходимых ему для выполнения комплекса трудовых функций определенных профессиональным стандартом:

код	Наименование обобщенной трудовой функции	уровень квалификации	Наименование трудовой функции
Е	руководитель профильным подразделением библиотечно-информационной сферы	6	Руководство профильным подразделением в состав которого входят специалисты в области комплектования, обработки и хранения библиотечных фондов
			Руководство профильным подразделением, в состав которого входят специалисты по библиотечно-информационной деятельности
J	руководитель профильным направлением (проектом) в организации библиотечно-информационной сферы	6	Руководство комплектованием, обработкой и хранением библиотечных фондов
			Руководство библиотечно-информационной деятельности
N	Руководитель организации библиотечно-информационной сферы	7	Руководство библиотекой
			Руководство библиотечной системой

**Для выполнения названных функций современный руководитель должен обладать комплексом компетенций, предусматривающих следующий набор знаний, умений и навыков:**

**Знаний:**

- законодательных и иных правовых документов в области развития отрасли культуры и библиотечного дела, современных тенденций развития сферы культуры и библиотечного дела в современных условиях;
- основ менеджмента и маркетинга;
- основ управления персоналом и этики делового общения;
- основ управления проектами;

**Умений:**

- определять цели и задачи деятельности подразделения/ организации;
- участвовать в разработке стратегии подразделения /организации;
- содействовать развитию трудовой мотивации и инициативы работников; участвовать в аттестации работников;
- осуществлять контроль за рациональным использованием ресурсов организации, качеством и эффективностью выполняемых работ;
- осуществлять перспективное и текущее планирование деятельности.

## **1.2 Характеристика нового вида профессиональной деятельности выпускника (слушателя), новой компетенции**

- Обучающийся готовится к следующему виду деятельности: Руководство организацией/ подразделением библиотечно-информационной сферы.
- Объектами профессиональной деятельности является: управление библиотекой / подразделением / библиотечной системой.

Планируемые результаты обучения определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья).

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1. Дисциплины программы учебного плана
2. Формируемые компетенции
3. Код Формулировка компетенции

## **1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

УК универсальные компетенции

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ПК профессиональные компетенции

ПК-9 Готовность использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала

## **2. ЭКОНОМИКА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПК Профессиональные компетенции

ПК-5 Готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности.

ПК-6 Готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности

ПК-7 Способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций

## **3. ИННОВАЦИОННЫЕ МОДЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

УК универсальные компетенции

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ПК профессиональные компетенции

ПК-1 способностью к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности

ПК-3 способность к научно-методическому сопровождению БИД.

ПК-10 Способность управлять профессиональными инновациями

ПК-12 готовность к социальному партнерству

ПК-13 Способность создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей

ПК-14 Способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций

ПК-16 Готовность к освоению и предоставлению перспективного ассортимента продуктов и услуг

## **4. МАРКЕТИНГ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

УК Универсальные компетенции

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ПК профессиональные компетенции

ПК-11 способность к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ КОММУНИКАЦИЯМИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

УК Универсальные профессиональные компетенции

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ПК Профессиональные компетенции

ПК-6 Готов к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учёта и отчетности

## **6. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ И АВТОРСКОЕ ПРАВО**

## **В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ**

Код    Формулировка компетенции

УК    Универсальные компетенции

УК-2    Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ПК    Профессиональные компетенции

ПК-5    Готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности

## **7. ПРАВОВАЯ СРЕДА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Код    Формулировка компетенции

УК    Универсальные компетенции

УК-2    Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ПК    Профессиональные компетенции

ПК-5    Готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности

## **8. ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ**

УК    Универсальные профессиональные компетенции

УК-2    Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ПК    Профессиональные компетенции

ПК-6    Готов к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учёта и отчетности

## **9. МЕНЕДЖМЕНТ КАЧЕСТВА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

УК-1    Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ПК    Рекомендуемые профессиональные компетенции

ПК-5    готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной управленческой деятельности

ПК-6    Готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учёта и отчётности

## **10. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

ПК    Профессиональные компетенции

ПК-8    Способность формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения

## **11. СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

УК-2    Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ПК    Профессиональные компетенции

ПК-2.    Готовность к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности

ПК – 4 . Готовностью к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований

ПК-5 Готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной управленческой деятельности

ПК-6 Готовность к решению задач по организации осуществлению текущего планирования, учета и отчетности

ПК-7 способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций

### **1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение по программе профессиональной переподготовки**

Приглашаются руководители учреждений культуры имеющих высшее образование других профилей и опыт работы в учреждениях культуры.

### **1.4. Трудоемкость программы профессиональной переподготовки**

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 252 часа:

- аудиторная 108 часов
- самостоятельная работа 108 часов
- итоговая аттестация по модулям и программе в целом - 36 часов

Каждый из приведенных ниже модулей программы является самостоятельной программой повышения квалификации и может быть освоен отдельно с получением удостоверения о прохождении курса повышения квалификации:

**Модуль 1.** Организационно-управленческая деятельность в библиотечно-информационном учреждении ( 72 часа);

**Модуль 2.** Социально-культурное проектирование в библиотечно-информационном учреждении (72 часа);

**Модуль 3.** Менеджмент и маркетинг в библиотечно-информационном учреждении (72 часа).

Итоговая аттестация (36 часов) (6 часов по каждому модулю (12 часов) + итоговая работа – 24 часа)

### **1.5. Форма обучения**

Форма обучения: с частичным отрывом от работы: очно–заочная, с использованием **электронных образовательных технологий.**

### **1.6. Режим занятий**

Учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя. Максимальный объем аудиторных занятий в неделю составляет не более 36 академических часов.

С учетом сложившейся эпидемиологической ситуации в 2020-2021 году режим и формы занятий корректируются в соответствии с ситуацией.



## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Календарный учебный график

С учетом сложившейся эпидемиологической ситуации в 2020-2021 году график корректируются в соответствии с ситуацией.

### 2.2. Учебный план 2020-2021 учебный год

№ п/п	Дисциплины	Всего часов	ЛЗ	ПЗ	СРС	Привлекаемый кадровый состав
1. Модуль: «Организационно-управленческая деятельности в в библиотечно-информационном учреждении»						
1	Управление персоналом библиотеки	14	4	2	8	Орлова Е.Н Борис И.В.
2	Экономика библиотечно-информационной деятельности	8	4	2	2	Лопатина О.А.
3	Инновационные модели управления библиотекой	24	6	6	12	Качанова Е.Ю.
4	Маркетинг библиотечно-информационной деятельности	24	6	6	12	Качанова Е.Ю.
5	Управление профессиональными коммуникациями БИД	24	6	6	12	Потехина Ю.В
6	Интеллектуальная собственность и авторское право в сфере культуры	8	2	2	4	Ярославцев А.В.
7	Правовое обеспечение БИД	10	4	4	2	Лопатина О.А..
2. Модуль: «Социально-культурное проектирование в библиотечно-информационном учреждении»						
8	Основы социально-культурного проектирования	54	14	16	24	2 модуль Качанова Е.Ю.
3. Модуль Менеджмент и маркетинг библиотечно-информационной деятельности (БИД)						
9	Менеджмент качества БИД	14	4	2	8	Орлова Е.Н.
10	Документационное обеспечение управления	18	4	2	12	Орлова Е.Н.
11	Стратегический менеджмент БИД	18	4	2	12	Качанова Е.Ю.
12	Итоговая аттестационная работа Проектное развитие учреждений культуры	36	12		24	Качанова Е.Ю.
Итого		252	120		132	

### 2.3. Краткое содержание модулей и дисциплин

#### Модуль 1. Организационно-управленческая деятельность в библиотечно-информационном учреждении

#### 1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ БИБЛИОТЕКИ

##### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая учебная программа дисциплины «Управление персоналом библиотеки» предназначена для обучающихся по дополнительной

образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в современных условиях: системный подход» в (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности».

Дисциплина читается на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Управление персоналом библиотеки» является дисциплиной учебного плана и связана с дисциплинами, основанными на освоении методов управления библиотечно-информационной деятельностью.

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

Цель дисциплины «Управление персоналом библиотеки» - обеспечить обучаемых профессионально значимыми специальными знаниями, умениями и навыками в области теории и практики управления кадровыми ресурсами библиотеки.

### **1.4 Формируемые компетенции**

Код	Формулировка компетенции
<b>УК</b>	<b>универсальные компетенции</b>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
<b>ПК</b>	<b>профессиональные компетенции</b>
ПК-9	Готовность использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала

### **1.5 Краткое содержание дисциплины**

*1 Роль и место управления персоналом в системе управления организацией (УК-3, УК-6, ПК-9)*

2 Система управления персоналом, ее составляющие(УК-3, УК-6, ПК-9)

3 Организация управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом(УК-3, УК-6, ПК-9)

4 Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Государственная кадровая политика(УК-3, УК-6, ПК-9)

5 Особенности организации работы по управлению персоналом

библиотеки(УК-3, УК-6, ПК-9)

5.1 Управление наймом персонала(УК-3, УК-6, ПК-9)

5.2 Расстановка и адаптация персонала (УК-3, УК-6, ПК-9)

5.3 Оценка персонала. Аттестация. Мотивирование и стимулирование персонала(УК-3, УК-6, ПК-9)

5.4 Управление профессиональным развитием персонала (УК-3, УК-6, ПК-9)

5.5 Управление деловой карьерой(УК-3, УК-6, ПК-9)

5.6 Технология увольнения персонала (УК-3, УК-6, ПК-9)

## 2. ЭКОНОМИКА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Экономика библиотечно-информационной деятельности» предназначена для обучающихся по дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в современных условиях: системный подход» (по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», (профиль «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»)) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 г. № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части учебного плана и непосредственно связана с такими предметами учебного плана, как «Основы правовых знаний», «Менеджмент БИД» и др.

### 1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Экономика БИД» – обеспечить обучаемых профессионально значимыми специальными знаниями, умениями и навыками в области экономической деятельности библиотеки.

### 1.4 Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ПК	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-5	Готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности.
ПК-6	Готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности
ПК-7	Способность к анализу управленческой деятельности

### 1.5 Краткое содержание дисциплины

#### Раздел 1. Микроэкономический подход к современной библиотеке

1.1. Экономические отношения в сфере БИД (ПК-6).

1.2. Теоретико-прикладные основы библиотечной микроэкономики (ПК-6).

1.3. Экономические показатели библиотечной работы (ПК-5).

1.4. Финансовое обеспечение функционирования библиотеки (ПК-6).

#### Раздел 2. Менеджмент ресурсного потенциала библиотеки

2.1. Инициативная хозяйственно-экономическая деятельность библиотеки (ПК-7; ПК-6)

2.2. Нормативно-правовое обеспечение продуктов и услуг БИД (ПК-7).

2.3. Ценообразование итоговых продуктов БИД (ПК-6).

2.4. Комплексная система экономико-правовой защиты библиотечного фонда (ПК-7)

2.5. Экономические методы управления персоналом библиотеки (ПК-6).

2.6. Экономический анализ ресурсной базы библиотеки. Оценка эффективности и управление качеством работы библиотечно-информационного учреждения (ПК-6).

## 3. ИННОВАЦИОННЫЕ МОДЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая учебная программа по дисциплине «**Инновационные модели управления библиотекой**» предназначена для обучающихся по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в современных условиях: системный подход» (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности».

Дисциплина читается на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина является составной частью учебного плана и находится в тесной взаимосвязи с другими дисциплинами: «Правовая среда БИД», «Основы социально-культурного проектирования», «Менеджмент

качества БИД», «Экономика БИД», «Маркетинг БИД», «Стратегический менеджмент БИД».

В содержании дисциплины рассматриваются теоретические, методические, технологические и организационные аспекты инновационной работы библиотек.

### 1.3. Цель освоения дисциплины

**Цель курса:** развить обучающихся профессиональные компетенции, определяющих их готовность к управлению инновационными изменениями, сформировать знания, умения и навыки по осуществлению и управлению изменениями в библиотеках. Реализация данной цели основана на формировании у обучающихся теоретических знаний о цели, основных задачах и содержании инновационной деятельности библиотек как приоритетного направления методической и управленческой деятельности, особенностях ее проявления в библиотечно-информационной сфере; формирование навыков применения инновационных приемов и стратегий в библиотечной деятельности

### 1.4 Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
<b>УК</b>	<b>универсальные компетенции</b>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
<b>ПК</b>	<b>профессиональные компетенции</b>
ПК-1	способностью к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности
ПК-3	способность к научно-методическому сопровождению БИД.
ПК-10	Способность управлять профессиональными инновациями
ПК-12	готовность к социальному партнерству
ПК-13	Способность создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей
ПК-14	Способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций
ПК-16	Готовность к освоению и предоставлению перспективного ассортимента продуктов и услуг

### 1.5 Краткое содержание дисциплины

#### Раздел 1. Инноватика как теория изменений

1.1. Введение в курс. Инновационная деятельность библиотек в контексте новой общественной реальности УК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

1.2.Инноватика: содержание и направления развитияУК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

1.3.Библиотечнаяинноватика: основные проблемы изученияУК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

## **Раздел 2. Инновационная политика в стратегическом управлении библиотекой**

2.1.Цели и содержание стратегического управления изменениямиУК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

2.2Маркетинг в стратегическом управлении и реализации инновационной политики УК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

## **Раздел 3. Реализация инновационного процесса в библиотеке**

3.1Виды инновацийУК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

3.2Последовательность осуществления инновационного процесса.УК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

3.3Разработка инновационных проектовУК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

3.4.Реализация продуктных и сервисных инновацийУК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

3.5.Реализация технологических инновацийУК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

3.6.Реализация управленческих измененийУК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

## **Раздел 4. Управление нововведениями в библиотеке**

4.1.Создание инновационного климата в библиотекеОПК -4 ОПК -5 ПК-19

4.2.Задачи и функции менеджера как лидера преобразованийУК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

## **Раздел 5. Научная и организационно-методическая поддержка инновационной деятельности библиотек**

5.1.Научно-методическая работа библиотек и реализация инноваций. Основные направления и функции научно-методической работы УК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

5.2.Инновационно-методические службы библиотек и организация их работы. УК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

5.3.Аналитическая деятельность библиотек. Направления и методика изучения инноваций УК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

5.4.Организация работ по распространению и продвижению новшествУК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

5.5.Организация повышения квалификации и переобучения руководителей и персонала библиотек по вопросам управления изменениямиУК-2, ПК-1, ПК-3, ПК-10; ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16

## **4. МАРКЕТИНГ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая учебная программа по дисциплине «Маркетинг библиотечно-информационной деятельности (БИД)» предназначена для обучающихся по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в современных условиях: системный подход» в (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности». Дисциплина читается на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Данная дисциплина является составной частью учебного плана, и находится в тесной взаимосвязи с другими дисциплинами: «Экономика библиотечно-информационной деятельности», «Проектное развитие библиотек», «Стратегический менеджмент БИД». Данная дисциплина является одним из основных курсов данного профиля подготовки, в нем рассматриваются исторические, теоретические, методические, технологические и организационные аспекты управления библиотеками на основе методов маркетинга.

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

**Цель курса:** развитие у обучающихся профессиональной компетентности, определяющей их готовность к работе по применению маркетинговых инструментов управления библиотекой, формирование у них маркетингового мышления и специальных навыков, обеспечивающих его реализацию.

Достижение данной цели основано на формировании у обучающихся теоретических знаний о цели, основных задачах и содержании маркетинга как приоритетного направления управленческой деятельности, особенностей его применения в библиотечно-информационной сфере; формирование навыков применения маркетинговых методов, приемов и стратегий в управленческой деятельности.

### **1.4 Формируемые компетенции**

Код	Формулировка компетенции
-----	--------------------------

<b>УК</b>	<b>Универсальные компетенции</b>
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
<b>ПК</b>	<b>профессиональные компетенции</b>
ПК-11	способность к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности.

## **1.5 Краткое содержание дисциплины**

### **Раздел 1. Маркетинг как приоритетное направление управленческой деятельности**

1.1. Введение. Становление и развитие маркетинга в библиотечном деле России и за рубежом(УК-1; ПК-11)

1.2. Библиотечно-информационный маркетинг как вид творческой управленческой деятельности(УК-1; ПК-11)

1.3. Комплекс библиотечного маркетинга(УК-1; ПК-11)

### **Раздел 2. Маркетинговые исследования в библиотеках**

2.1 Исследования как основа маркетинга(УК-1; ПК-11)

2.2 Изучение потребителей библиотечно-информационной продукции и услуг (УК-1; ПК-11)

2.3 Исследование маркетинговой среды библиотеки как направление ее маркетинговой деятельности(УК-1; ПК-11)

### **Раздел 3. Маркетинговые стратегии**

3.1. Стратегия в контексте маркетинга (УК-1; ПК-11)

3.2. Основные маркетинговые стратегии библиотеки(УК-1; ПК-11)

### **Раздел 4. Маркетинг библиотечно-информационных продуктов и услуг**

4.1. Товар (услуга) как элемент комплекса маркетинга(УК-1; ПК-11)

4.2. Библиотечно-информационные продукты и услуги в контексте маркетинга. Ассортимент библиотеки (УК-1; ПК-11)

### **Раздел 5. Маркетинговые коммуникации как компонент маркетинга**

5.1. Обеспечение спроса на библиотечную продукцию и услуги в контексте маркетинга(УК-1; ПК-11)

5.2. Реклама и ПР (общественные коммуникации) как средства информирования населения о возможностях библиотеки и укрепления ее имиджа и влияния в регионе(УК-1; ПК-11)

5.2. Паблик рилейшинз как элемент системы маркетинговых коммуникаций(УК-1; ПК-11)

5.3. Маркетинговая коммуникационная служба в структуре управления библиотекой (УК-1; ПК-11)

### **Раздел 6. Организация маркетинговой деятельности в библиотеке**

6.1 Организация маркетинга в библиотеке(УК-1; ПК-11)

6.2 Планирование в системе управления маркетингом(УК-1; ПК-11)



6.3 Контроль в маркетинге(УК -1, ПК -11)

6.4 Информационное обеспечение маркетинговой деятельности(УК-1; ПК-11)

## **5.УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ КОММУНИКАЦИЯМИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Управление профессиональными коммуникациями БИД» предназначена для обучающихся по дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в современных условиях: системный подход» в (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности». Дисциплина читается на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Управление профессиональными коммуникациями БИД» является частью учебного плана и связана с обязательными предметами учебного плана, такими как «Менеджмент качества БИД», «Управление персоналом библиотеки», « Стратегический менеджмент БИД».

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

Цель дисциплины «Управление профессиональными коммуникациями БИД» – обеспечить студентов профессионально значимыми специальными знаниями, умениями и навыками в области теории и практики управления профессиональными коммуникациями в библиотеке.

### **1.4 Формируемые компетенции**

Код	Формулировка компетенции
<b>УК</b>	<b>Универсальные профессиональные компетенции</b>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-6	Готов к решению задач по организации и осуществлению

### **1.5 Краткое содержание дисциплины**

1. Введение. Профессиональные коммуникации в структуре социальных коммуникаций(УК-2; ПК-6)
2. Средства профессиональной коммуникации в современной информационной среде(УК-2; ПК-6)
3. Профессиональная коммуникация в библиотечной сфере (УК-2; ПК-6)
4. Практические основы управления профессиональными коммуникациями в электронной среде (УК-2; ПК-6)

## **6. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ И АВТОРСКОЕ ПРАВО В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ**

### **1.1 Наименование дисциплины.**

Рабочая учебная программа по дисциплине «Интеллектуальная собственность и авторское право в сфере культуры» предназначена для обучающихся по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в современных условиях: системный подход» в (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности».

Дисциплина читается на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Данная дисциплина является составной частью учебного плана, и находится в тесной взаимосвязи с другими дисциплинами: «Правовое обеспечение в сфере культуры», «Инновационные модели управления библиотекой». Данная дисциплина является одним из основных курсов данного профиля подготовки, в нем рассматриваются теоретические, правовые и организационные аспекты управления библиотеками на основе правовых норм.

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

**Цель курса:** формирование системного представления о правовом регулировании объектов интеллектуальной собственности и иных, непосредственно связанных с ними общественных отношений.

#### **1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

##### **Формируемые компетенции**

Код Формулировка компетенции

УК Универсальные компетенции

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ПК Профессиональные компетенции

ПК-5 Готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности

#### **1.5 Краткое содержание дисциплины**

**Раздел 1. Общая характеристика права интеллектуальной собственности**

1.1 Понятие интеллектуальной собственности. Источники права интеллектуальной собственности (УК-2, ПК-5)

##### **Раздел 2. Объекты права интеллектуальной собственности**

2.1 Авторское право. Смежные права. Объекты интеллектуальной собственности (УК-2, ПК-5)

**Раздел 3. Специальное правовое регулирование использования результатов интеллектуальной деятельности**

3.1 Система договоров в сфере интеллектуальной собственности (УК-2, ПК-5)

3.2 Виды нарушения интеллектуальных прав. Способы защиты интеллектуальных прав (УК-2, ПК-5)

## **7. ПРАВОВАЯ СРЕДА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Правовая среда библиотечно-информационной деятельности» предназначена для обучающихся по дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в современных условиях: системный подход» в (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная

деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности». Дисциплина читается на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.01), опирается на ранее усвоенные дисциплины, способствует развитию знаний в области законодательства библиотечно-информационной деятельности в новых социально-экономических условиях, необходимых для формирования универсальных и общепрофессиональных компетенций выпускника, а также умений и навыков использования этих знаний в практике профессиональной деятельности. Дисциплина «Правовая среда БИД» непосредственно связана с такими предметами учебного плана, как «Основы правовых знаний», «Основы государственной культурной политики», «Библиотековедение», «Менеджмент БИД» и др.

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

Цель дисциплины «Правовая среда БИД» – обеспечить обучаемых профессионально значимыми специальными знаниями, умениями и навыками в области правового обеспечения деятельности БИД.

### **1.4 Формируемые компетенции**

<b>Код</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>УК</b>	<b>Универсальные компетенции</b>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-5	Готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности

### **1.5 Краткое содержание дисциплины**

#### **ВВЕДЕНИЕ**

**Раздел I. Система правового обеспечения библиотечной деятельности в Российской Федерации.**

1.1. Основные отрасли / подотрасли права, применяемые в библиотечной практике (УК-2).

1.2. Основные законодательные акты, регулирующие БИД (ПК-5).

1.3. Законодательная защита интересов потребителей информации (ПК-5).

## **Раздел II. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность библиотеки как некоммерческой организации.**

2.1. Правовой статус библиотек в нормативно-правовых документах федерального уровня (ПК-5, УК-2).

2.2. Нормативно-правовые акты регионального уровня, регулирующие работу библиотек конкретных территорий (УК-2).

2.3. Внутренняя нормативно-регламентирующая документация учреждения культуры (ПК-5).

2.4. Перспективные направления в развитии нормативно-правовой базы библиотек (ПК-5).

## **Модуль 2. Проектное развитие учреждений культуры: назначение, теоретические основы, технология.**

### **8. ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ**

#### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая учебная программа по дисциплине «Основы социально-культурного проектирования» предназначена для обучающихся по дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в современных условиях: системный подход» в (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности».

Дисциплина читается на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

#### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Данная дисциплина является составной частью учебного плана и находится в тесной взаимосвязи с другими дисциплинами: «Менеджмент качества библиотечно-информационной деятельности», «Маркетинг библиотечно-информационной деятельности» и продолжает развивать профессиональные компетенции обучающихся.

#### **1.3. Цель освоения дисциплины**

**Цель курса:** формирование у обучающихся профессиональной компетентности, определяющей их готовность к проектированию и прогнозированию, реализации технологии проектирования в библиотечно-информационной практике.

Реализация данной цели основана на формировании у обучающихся теоретических знаний о цели, основных задачах, теории, технологии и практики проектирования и прогнозирования в сфере культуры, представлений о содержании проектной работы и возможностях ее применения в практике библиотечно-информационных учреждений.

Курс позволяет обучить студентов методике разработки инновационных проектов, технологии документирования и составления проектной документацией; формирует представления о проектной деятельности российских учреждений культуры; структуре и технологических этапах проектного цикла, позволяет закрепить практические умения и навыки по проектированию и прогнозированию социально-культурной среды.

#### **1.4 Формируемые компетенции**

УК Универсальные профессиональные компетенции

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ПК Профессиональные компетенции

ПК-6 Готов к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учёта и отчетности

#### **1.5 Краткое содержание дисциплины**

##### **Раздел 1. Теоретические основы, методология и технология социально-культурного проектирования в сфере культуры**

1.1. Введение. Теоретические основы социального проектирования и прогнозирования

1.2. Проектирование как способ реализации стратегии инновационного развития

1.3. Методология проектной деятельности

1.4. Технология проектирования и прогнозирования

1.5. Анализ инновационной ситуации – основа проектной деятельности

1.6. Принятие проектных решений на основе анализа ситуации

1.7. Документирование проектной деятельности. Методика разработки и продвижения проектной документации

##### **Раздел 2. Управление проектной деятельностью**

2.1. Человеческие ресурсы в стратегическом проектировании

2.2. Проектный цикл: особенности управления

2.3. Оценка результатов проектной деятельности

## **Модуль 3. Менеджмент и маркетинг в КДУ**

### **9. МЕНЕДЖМЕНТ КАЧЕСТВА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент качества библиотечно-информационной деятельности (БИД)» предназначена для обучающихся по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в современных условиях: системный подход» в (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности». Дисциплина читается на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

#### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Менеджмент качества библиотечно-информационной деятельности» относится к дисциплинам учебного плана и является основой для изучения теоретических, методических и организационных вопросов управления качеством в области библиотечного дела и продолжает развивать профессиональные компетенции обучающихся, необходимых для формирования общекультурной компетентности выпускника гуманитарного вуза, а также умений и навыков использования этих знаний в практике профессиональной деятельности.

#### **1.3. Цель освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Менеджмент качества БИД» является формирование у обучаемых систематизированных знаний о ключевых терминах и понятиях управления качеством, методологических основах управления качеством, обеспечение студентов профессионально значимыми специальными умениями и навыками в области теории и практики управления качеством библиотечных продуктов и услуг.

#### **1.4 Формируемые компетенции**

<b>Код</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
	<b>Универсальные компетенции</b>
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез

	информации, применять системный подход для решения поставленных задач
<b>ПК</b>	<b>Рекомендуемые профессиональные компетенции</b>
ПК-5	готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной управленческой деятельности
ПК-6	Готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учёта и отчётности
ПК-17	готовность к владению методами количественной и качественной оценки работы библиотек

## 1.5 Краткое содержание дисциплины

### Раздел 1. Раздел 1. Менеджмент качества как научная дисциплина

1.1. Введение (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

1.2. Возникновение и развитие управления качеством продукции как области знания и предмета практической деятельности. (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

1.3. Контроль как функция управления качеством работы библиотеки (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

1.4. Основные этапы развития деятельности по управлению качеством в России (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

1.5. Зарубежный опыт управления качеством продукции (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

### Раздел 2. Особенности менеджмента качества в библиотеке

2.1. Методология менеджмента качества и библиотечное дело (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

2.2. Принципы менеджмента качества (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

2.3. Критерии самооценки по обеспечению качества библиотечной деятельности (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

2.4. Преобразование деятельности библиотеки на основе менеджмента качества (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

## 10. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» предназначена для обучающихся по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в современных условиях: системный подход» в (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности». Дисциплина читается на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и



архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам учебного плана и является основой для изучения теоретических, методических и организационных вопросов управления библиотечным делом. Дисциплина связана с дисциплинами учебного плана, такими как: «Маркетинг БИД», «Менеджмент качества библиотечно-информационной деятельности».

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование системных знаний о системе управленческих документов в деятельности библиотечно-информационных учреждений. Изучение проблематики предусматривает изучение этой дисциплины с учетом исторических особенностей её становления как науки. Это составная часть курса управления любым учреждением культуры. Управленческая деятельность в организации библиотечного дела требует от руководителя умения работать с документами, умения организовать работу служб документации. Поэтому в тематику курса входят проблемы документирования деятельности современной организации, ГОСТ(ы) и стандарты по документации, организация работы с документами и вопросы их сохранности.

### **1.4 Формируемые компетенции**

Код	Формулировка компетенции
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-8	Способность формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения

### **1.5 Краткое содержание дисциплины**

**Раздел 1 Введение. Документационное обеспечение управления как учебная дисциплина**

- 1.1. Место ДОУ в системе наук (, ПК-8)
- 1.2. Основные классификации документов ( ПК-8)
- 1.3. Держатели документов (ПК-8)

**Раздел 2. Документ и его реквизиты**

- 2.1. Государственные стандарты Р6.30 – 97 и Р6.30-2003 – сходство и различие ( ПК-8)
- 2.2. ГОСТ Р 7.0.97-2016), его особенности (ПК-8)

- 2.3 Формуляр документа. Виды бланков (ПК-8)
  - 2.4 Реквизиты документов. (ПК-8)
  - 2.5 Организационно-правовые документы. (ПК-9)
  - 2.6 Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. (ПК-8)
  - 2.7 Организационно-распорядительные документы (ПК-8)
  - 2.8 Стиль и язык делового документа. (ПК-8)
- Раздел 3. Документирование трудовых правоотношений**
- 3.1 Документы по личному составу (ПК-8)
  - 3.2 Защита персональных данных (ПК-8)
  - 3.3 Номенклатура дел (ПК-8)
  - 3.4 Документооборот (ПК-8).
  - 3.5 Технология работы с документом (ПК-8)

## **11. СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая учебная программа по дисциплине «Стратегический менеджмент БИД» предназначена для обучающихся по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в современных условиях: системный подход» в (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности». Дисциплина читается на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Данная дисциплина является составной частью учебного плана и находится в тесной взаимосвязи с другими дисциплинами: «Менеджмент качества БИД», «Маркетинг БИД», «Инновационные модели управления библиотекой», «Основы социально-культурного проектирования» и продолжает развивать профессиональные компетенции обучающихся.

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Стратегический менеджмент БИД» является приобретение обучающимися теоретических и практических знаний и навыков в области стратегического менеджмента, необходимых при управлении библиотекой в современных условиях.

#### 1.4 Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
<b>Универсальные компетенции</b>	
<b>УК-2</b>	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<b>ПК-2.</b>	Готовность к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности
<b>ПК – 4</b>	. Готовностью к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований
<b>ПК-5</b>	Готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной управленческой деятельности
<b>ПК-6</b>	Готовность к решению задач по организации осуществлению текущего планирования, учета и отчетности
<b>ПК-7</b>	способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций

#### 1.5 Краткое содержание дисциплины

##### Раздел 1. Сущность и назначение стратегического менеджмента

1.1. Введение в курс «Стратегический менеджмент БИД» (УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7)

1.2. Сущность, задачи, функции стратегического планирования (УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7)

1.3. Методология стратегического планирования (УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7)

1.4. Стратегический анализ внутренней и внешней среды учреждения (УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7)

1.5. Стратегии развития учреждения (УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7)

##### Раздел 2. Технологии стратегического менеджмента

2.1. Планирование развития учреждения в системе стратегического планирования (УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7)

2.2. Финансовый план и оценка рисков развития учреждения (УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7)

2.3. Стратегический маркетинг (УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7)

**2.4.** Стратегические изменения внутренних процессов (УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7)

**2.5.** Определение эффективности стратегии (УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7)

## **9. МЕНЕДЖМЕНТ КАЧЕСТВА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент качества библиотечно-информационной деятельности (БИД)» предназначена для обучающихся по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в современных условиях: системный подход» в (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности». Дисциплина читается на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Менеджмент качества библиотечно-информационной деятельности» относится к дисциплинам учебного плана и является основой для изучения теоретических, методических и организационных вопросов управления качеством в области библиотечного дела и продолжает развивать профессиональные компетенции обучающихся, необходимых для формирования общекультурной компетентности выпускника гуманитарного вуза, а также умений и навыков использования этих знаний в практике профессиональной деятельности.

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Менеджмент качества БИД» является формирование у обучаемых систематизированных знаний о ключевых терминах и понятиях управления качеством, методологических основах управления качеством, обеспечение студентов профессионально значимыми специальными умениями и навыками в области теории и практики управления качеством библиотечных продуктов и услуг.

### **1.4 Формируемые компетенции**

Код	Формулировка компетенции
-----	--------------------------

<b>Универсальные компетенции</b>	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
<b>ПК Рекомендуемые профессиональные компетенции</b>	
ПК-5	готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной управленческой деятельности
ПК-6	Готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учёта и отчётности
ПК-17	готовность к владению методами количественной и качественной оценки работы библиотек

## 1.5 Краткое содержание дисциплины

### **Раздел 1. Раздел 1. Менеджмент качества как научная дисциплина**

1.1. Введение (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

1.2. Возникновение и развитие управления качеством продукции как области знания и предмета практической деятельности. (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

1.3. Контроль как функция управления качеством работы библиотеки (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

1.4. Основные этапы развития деятельности по управлению качеством в России (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

1.5. Зарубежный опыт управления качеством продукции (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

### **Раздел 2. Особенности менеджмента качества в библиотеке**

2.1. Методология менеджмента качества и библиотечное дело (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

2.2. Принципы менеджмента качества (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

2.3. Критерии самооценки по обеспечению качества библиотечной деятельности (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

2.4. Преобразование деятельности библиотеки на основе менеджмента качества (УК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-17)

## **10. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» предназначена для обучающихся по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в современных условиях: системный подход» в (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-

информационной деятельности». Дисциплина читается на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам учебного плана и является основой для изучения теоретических, методических и организационных вопросов управления библиотечным делом. Дисциплина связана с дисциплинами учебного плана, такими как: «Маркетинг БИД», «Менеджмент качества библиотечно-информационной деятельности».

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование системных знаний о системе управленческих документов в деятельности библиотечно-информационных учреждений. Изучение проблематики предусматривает изучение этой дисциплины с учетом исторических особенностей её становления как науки. Это составная часть курса управления любым учреждением культуры. Управленческая деятельность в организации библиотечного дела требует от руководителя умения работать с документами, умения организовать работу служб документации. Поэтому в тематику курса входят проблемы документирования деятельности современной организации, ГОСТ(ы) и стандарты по документации, организация работы с документами и вопросы их сохранности.

### **1.4 Формируемые компетенции**

Код	Формулировка компетенции
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-8	Способность формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения

### **1.5 Краткое содержание дисциплины**

**Раздел 1 Введение. Документационное обеспечение управления как учебная дисциплина**

- 1.1. Место ДОУ в системе наук (, ПК-8)
- 1.2. Основные классификации документов ( ПК-8)
- 1.3. Держатели документов (ПК-8)

**Раздел 2. Документ и его реквизиты**

2.1. Государственные стандарты Р6.30 – 97 и Р6.30-2003 – сходство и различие (ПК-8)

2.2. ГОСТ Р 7.0.97-2016), его особенности (ПК-8)

2.3. Формуляр документа. Виды бланков (ПК-8)

2.4. Реквизиты документов. (ПК-8)

2.5. Организационно-правовые документы. (ПК-9)

2.6. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. (ПК-8)

2.7. Организационно-распорядительные документы (ПК-8)

2.8. Стиль и язык делового документа. (ПК-8)

### **Раздел 3. Документирование трудовых правоотношений**

3.1. Документы по личному составу (ПК-8)

3.2. Защита персональных данных (ПК-8)

3.3. Номенклатура дел (ПК-8)

3.4. Документооборот (ПК-8).

3.5. Технология работы с документом (ПК-8)

## **11. СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая учебная программа по дисциплине «Стратегический менеджмент БИД» предназначена для обучающихся по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в современных условиях: системный подход» в (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности». Дисциплина читается на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Данная дисциплина является составной частью учебного плана и находится в тесной взаимосвязи с другими дисциплинами: «Менеджмент качества БИД», «Маркетинг БИД», «Инновационные модели управления библиотекой», «Основы социально-культурного проектирования» и продолжает развивать профессиональные компетенции обучающихся.

### 1.3. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Стратегический менеджмент БИД» является приобретение обучающимися теоретических и практических знаний и навыков в области стратегического менеджмента, необходимых при управлении библиотекой в современных условиях.

### 1.4 Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
<b>Универсальные компетенции</b>	
<b>УК-2</b>	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<b>ПК-2.</b>	Готовность к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности
<b>ПК – 4</b>	. Готовностью к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований
<b>ПК-5</b>	Готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной управленческой деятельности
<b>ПК-6</b>	Готовность к решению задач по организации осуществлению текущего планирования, учета и отчетности
<b>ПК-7</b>	способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций

### 1.5 Краткое содержание дисциплины

#### Раздел 1. Сущность и назначение стратегического менеджмента

1.1. Введение в курс «Стратегический менеджмент БИД» (УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7)

1.2. Сущность, задачи, функции стратегического планирования (УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7)

1.3. Методология стратегического планирования (УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7)

1.4. Стратегический анализ внутренней и внешней среды учреждения (УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7)

1.5. Стратегии развития учреждения (УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7)

#### Раздел 2. Технологии стратегического менеджмента

2.1. Планирование развития учреждения в системе стратегического планирования (УК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7)



**2.2.** Финансовый план и оценка рисков развития учреждения(УК-2; ПК-2; ПК-4;ПК-5; ПК-6; ПК-7)

**2.3.**Стратегический маркетинг (УК-2; ПК-2; ПК-4;ПК-5; ПК-6; ПК-7)

**2.4.**Стратегические изменения внутренних процессов (УК-2; ПК-2; ПК-4;ПК-5; ПК-6; ПК-7)

**2.5.**Определение эффективности стратегии (УК-2; ПК-2; ПК-4;ПК-5; ПК-6; ПК-7)

#### **2.4. Представление итоговой аттестационной работы (ИАР). Требования для допуска к защите, цели и задачи итоговой аттестационной работы**

По завершению трех модулей профессиональной переподготовки обучаемый представляет к защите ИАР. Для допуска к защите итоговой аттестационной работы слушатель должен успешно пройти всю теоретическую и практическую программу обучения и разработать инновационный проект для внедрения в учреждения культуры соответствующего типа (библиотечно-информационное учреждение).

В процессе проектирования студент должен использовать теоретические знания, практические навыки и умения, приобретенные при изучении всего комплекса тем, рассмотренных в программе ДПО.

Итоговая работа ориентирует слушателя на достижение следующих целей:

- систематизацию теоретических знаний и закрепление практических навыков социокультурного проектирования и управления учреждением культуры с учетом их применения при решении конкретных задач;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы, творческое освоение методов проектирования и инновационных подходов к разработке практического решения производственной задачи управления учреждением;

- повышение уровня общей культуры профессиональной деятельности, умение делать обоснованные выводы и формировать практические предложения и рекомендации.

Итоговая квалификационная работа в форме социокультурного проекта позволяет слушателям систематизировать, закрепить и расширить теоретические и практические знания в области организации социально-культурной деятельности, закрепить умения применять полученные знания при решении конкретных научных и производственных задач.

#### **Технология выполнения итоговой аттестационной работы**

Технология выполнения работы должна следующие этапы ее выполнения и защиты:

Итоговая работа содержит: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения.

Во введении (рекомендуемый объем – 2–4 страницы) четко излагается суть содержания и гипотеза, на базе которой решается проблема,

обосновывается актуальность выбранной темы, ее практическая значимость, кратко излагается цель работы, место и роль выбранной темы в развитии сферы культуры региона.

В основной части итоговой работы (рекомендуемый объем – 20–22 страниц) раскрываются тема проектирования, ее развитие в сфере культуры, приводится анализ реального состояния проблемы на примере работы конкретного учреждения культуры досугового типа; предлагаются возможные направления ее разрешения на основе внедрения в практику деятельности социокультурного проекта, излагаются практические рекомендации по использованию разработки в практической деятельности.

В заключении (рекомендуемый объем – 2–3 страницы) формулируются общие выводы.

В конце итоговой работы приводится список использованных источников, включая традиционные и электронные источники информации, с указанием адреса электронного ресурса. В приложениях могут быть представлены графики, таблицы, диаграммы и т.д.

Рекомендуемый объем итоговой работы (без иллюстраций, таблиц и приложений) не должен превышать 30–35 страниц машинописного (компьютерного) текста. Статистические данные, используемые при решении поставленной в итоговой работе задачи, рекомендуется подбирать за последние несколько месяцев.

### **Примерная тематика итоговых работ в формате социокультурных проектов**

1. Проектный формат как средство развития традиционной деятельности библиотек в соответствие с современными задачами российской культурной политики.

2. Проектная деятельность как способ создания новых объектов, реставрации или приспособления имеющихся объектов, пригодных для размещения библиотек, их представительств и филиалов, создания передвижных библиотек, площадок и пр.

3. Проектная деятельность как способ образования новых видов библиотек, новых отделов, представительств и пр.

4. Проектная деятельность библиотек как способ решения задач социально-культурного развития территории.

5. Проектная деятельность библиотек как способ образования новых культурных, социально-образовательных и пр. структур (центров), по-новому сочетающих профильных функции.

6. Проектная деятельность библиотек как способ инициирования и поддержки создания организаций, деятельность которых направлена на снятие социальной напряженности (политклубы, культурно-просветительные общества, национально-культурные центры и пр.).

7. Деятельность библиотек по эстетическому воспитанию детей и юношества: от традиций к проектным решениям.

8. Деятельность библиотек по социальной реабилитации инвалидов: от традиций к проектным решениям.
9. Деятельность библиотек по продвижению здорового образа жизни: от традиций к проектным решениям.
10. Деятельность библиотек по развитию ценностных ориентаций подростков в области экологической культуры: от традиций к проектным решениям.
11. Деятельность библиотек по правовому просвещению и решению проблемам профилактики правонарушений подростков: от традиций к проектным решениям.
12. Проектная деятельность библиотек по повышению культуры чтения и читательскому развитию детей и юношества (на примере разных возрастных групп).
13. Развитие творческих способностей детей на основе проектной деятельности библиотек.
14. Краеведческая деятельность библиотек в проектном формате.
15. Взаимодействия семьи, школы и библиотеки по формированию семейных ценностей: от традиций к проектным решениям.
16. Продвижение чтения в проектном формате.
17. Деятельность библиотек по повышению квалификации руководителей и сотрудников в проектном формате.
18. Проектная деятельность библиотек по продвижению своего учреждения, формированию благоприятного имиджа, брендингу и ребрендингу организации.
19. Проектная деятельность библиотек по профориентации молодежи и продвижению профессии библиотечного работника.
20. Проектная деятельность библиотек по эстетическому развитию детей и юношества (или на примере отдельных категорий: детей-сирот, младших школьников и пр.)
21. Развитие творческих способностей молодежи посредством продвижения народно-художественной культуры в условиях муниципальных библиотек: от традиционных подходов к проектным решениям

Итоговая письменная работы выполняются в текстовом редакторе MS Word. Формат страницы: А4. Параметры страницы: верхнее поле - 2 см, нижнее поле – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Кегль (размер) шрифта - 14; тип шрифта - Times New Roman, интервал - 1,5, красная строка – 1,25. Нумерация страниц вверху, по центру, номер на первой странице не ставится.

Работа начинается с титульного листа. Далее следует оглавление. Каждая очередная глава начинается с новой страницы. Завершается работа библиографическим списком и приложениями.

## **Процедура защиты итоговых аттестационных работ**

После завершения обучения по программе 2-го модуля слушатель дорабатывает разработанную им контрольную работу и дополняет ее недостающими сведениями.

Защита работы осуществляется в процессе итоговой аттестации.

Каждому слушателю предоставляется слово для доклада о результатах подготовленной работы (проекта). Ему выделяется временной регламент в пределах 10 - 15 минут. После этого каждому из членов аттестационной комиссии приглашенных на заседание предоставляется возможность задать вопросы. Вопросы направлены на уточнение сведений, личного вклада разработчика, а также практической значимости работы для решения практических проблем реальной библиотеки. Количество вопросов не ограничено. В свободной дискуссии могут принять участие все присутствующие без ограничения времени выступления и количества выступающих. Кроме указания на положительные и отрицательные стороны работы, участники прений выражают свое отношение к проекту, что является основанием для итогового оценивания работы.

### **3. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Ресурсное обеспечение формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП, определяемых ФГОС по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» и действующей нормативной правовой базой.

#### *3.1. Общесистемные требования к реализации программы*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом. Электронная информационно-образовательная среда Хабаровского государственного института культуры (ЭИОС ХГИК) представляет собой совокупность информационно-коммуникационных технологий и электронных информационно-образовательных ресурсов.

Функционирование ЭИОС ХГИК обеспечивается посредством:

- информационных ресурсов (официальный сайт Института - <http://www.hgiik.ru>; корпоративная почта на платформе mail.ru –

<https://biz.mail.ru/login/hgiik.ru>; личные кабинеты обучающихся – [eos.hgiik.ru](https://eos.hgiik.ru), официальные сообщества пользователей ХГИК в социальных сетях);

- образовательный ресурс системы дистанционного обучения - [hgiik.ru/moodle](https://hgiik.ru/moodle) (Moodle);

- автоматизированной библиотечной информационной системы (ИРБИС);

- электронных библиотечных систем: «*Университетская библиотека онлайн*», обеспечивающая доступ к наиболее востребованным материалам-первоисточникам, учебной, научной литературе по всем отраслям знаний ведущих российских издательств для учебных заведений; «*ЭБС ЛАНЬ*», обеспечивающая доступ к электронным версиям учебной, научной, периодической литературы и других ЭБС, представленных на сайте вуза <http://www.hgiik.ru/biblioteka/elektronnye-bibliotechnye-sistemy>.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.

Электронная информационно-образовательная среда вуза обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса ([mahara.hgiik.ru](https://mahara.hgiik.ru)).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды ХГИК обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

### *3.2. Кадровые условия реализации программы*

Согласно общесистемным требованиям к реализации программы бакалавриата, отраженным во ФГОС ВО, квалификация руководящих и научно-педагогических работников Института соответствует квалификационным характеристикам, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

В соответствии с требованием пункта 4.4.3 ФГОС ВО не менее 70 процентов численности педагогических работников вуза, участвующих в реализации программы бакалавриата 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», и лиц, привлекаемых вузом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины.

В соответствии с требованием пункта 4.4.4 ФГОС ВО в общем числе педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, не менее 5 % составляют руководители и (или) работники организаций, осуществляющие трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, и имеющие стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет.

В соответствии с требованием пункта 4.4.5 ФГОС ВО не менее 60 процентов численности педагогических работников вуза и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности на иных условиях имеют ученую степень.

Профессорско-преподавательский состав, реализующий программу по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» состоит из высококвалифицированных педагогов, осуществляющих систематическую деятельность по повышению квалификации.

В целях профессионального развития педагогов, участвующие в реализации данного направления подготовки, регулярно проходят курсы повышения квалификации по профилю преподаваемых дисциплин, по работе с ресурсами электронной образовательной среды вуза, по педагогике высшей школы; обучаются по программам переподготовки, занимаются научно-исследовательской работой.

В целях профессиональной подготовки педагогов для работы с **инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья** педагоги регулярно участвуют в курсах повышения квалификации по теме «Адаптация и социализация в условиях образовательной среды вуза», основной задачей которых является подготовка к работе с указанными группами обучающихся. Также к реализации адаптированных образовательных программ для **инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья** привлекается методист службы социально-психологической помощи.

Кроме того, все педагоги имеют удостоверение о повышении квалификации по оказанию первой (доврачебной) медицинской помощи и охране труда.

### **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Занятия проводятся ХГИК, профессорско-преподавательским составом кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения с привлечением ведущих педагогов ХГИК других кафедр.

Распределение кадрового обеспечения программы по дисциплинам учебного плана:

№ п/п	Дисциплины	Сведения о кадровом составе привлеченных педагогов	
		ФИО	Степень, звание, должность,
1	Управление персоналом библиотеки	Борис И.В.	Кандидат педагогических наук, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения
2	Экономика библиотечно-информационной деятельности	Лопатина О.А.	Кандидат педагогических наук, доцент ВАК, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения
3	Инновационные модели управления библиотекой	Качанова Е.Ю.	Доктор педагогических наук, профессор ВАК, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения
4	Маркетинг библиотечно-информационной деятельности	Качанова Е.Ю.	Доктор педагогических наук, профессор ВАК, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения
5	Управление профессиональными коммуникациями БИД	Потехина Ю.В	Кандидат педагогических наук, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения
6	Интеллектуальная собственность и авторское право в сфере культуры	Ярославцев А.В	Кандидат исторических наук, доцент ВАК, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения
7	Правовое обеспечение в БИД	Лопатина О.А.	Кандидат педагогических наук, доцент ВАК, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения
8	Основы социально-культурного проектирования	Качанова Е.Ю.	Доктор педагогических наук, профессор ВАК, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения
9	Менеджмент качества БИД	Орлова Е.Н.	Кандидат педагогических наук, доцент ВАК, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения
10	Документационное обеспечение управления	Орлова Е.Н.	Кандидат педагогических наук, доцент ВАК, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения
11	Стратегический менеджмент БИД	Качанова Е.Ю.	Доктор педагогических наук, профессор ВАК, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности,

			документоведения и архивоведения
12	Итоговая аттестационная работа Проектное развитие учреждений культуры	Качанова Е.Ю.	Доктор педагогических наук, профессор ВАК, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

### *3.3. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы*

Для реализации образовательной программы имеются в наличии учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и опубликован на официальном сайте института в разделе Сведения об образовательной организации / Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (<http://hgiik.ru/sveden/objects>).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации.

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для обучающихся имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством свободной сети Wi-Fi, которая установлена в читальном зале Института.

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, в том числе в электронном виде, обеспечивающие доступ к тематическим иллюстрациям, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим программам дисциплин (модулей). Перечень учебно-наглядных пособий представлен в Приложении 6.

Обучающимся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» через поисковые системы Яндекс, Рамблер, Google, Yahoo, Поиск@Mail.ru, ИРБИС и др. обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в



рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотека ХГИК обеспечивает каждого обучающегося из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

К библиотечным фондам обеспечивается доступ студентов на абонементе и в читальном зале. Читальный зал имеет рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

### *3.4. Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовые базы данных:

– Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: [webofknowledge.com](http://webofknowledge.com);

– SCOPUS. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: [www.scopus.com](http://www.scopus.com);

– ScienceDirect. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: <https://www.sciencedirect.com/>

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплинам ОПОП ВО бакалавры могут использовать ресурсную базу краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» (книги, журналы, газеты, издания на электронных носителях, аудио- и видеоиздания и другие виды документов; электронный и генеральный каталоги; ресурсы Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина; электронные ресурсы информационно-библиографического отдела; научные и методические материалы библиотеки и др.).

### *3.5. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы*

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее:

**- лицензионное проприетарное программное обеспечение:**

а) Microsoft Windows;

б) Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access);

в) Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– **свободно распространяемое программное обеспечение:** набор офисных программ Libre Office; аудиопроигрыватель AIMP; видеопроигрыватель Windows Media Classic; интернет-браузер Chrome.

– **свободное распространяемое программное обеспечение для проведения занятий по профильным дисциплинам:** FossDoc система электронного документооборота, предназначена для организации корпоративного документооборота; система управления документно-ориентированными бизнес-процессами Documentov.

– **для самостоятельной подготовки студентов к занятиям** по дисциплинам требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплин обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочные системы «Культура» и «Гарант»; Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информиио»; реферативную и библиометрическую базу данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в Институте установлено антивирусное программное обеспечение Kaspesky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности Института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspesky Endpoint Security.

Состав используемых информационно-справочных систем определяется рабочими программами дисциплин и ежегодно обновляется на официальном сайте института в разделе Библиотека/Электронные библиотечные системы (<http://hgiik.ru/biblioteka/elektronnye-bibliotechnye-sistemy/2654-professionalnye-bd-iss-i-resursy-interneta-svobodnogo-dostupa>).

### *3.6. Требования к финансовым условиям реализации программы*

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

### *3.7. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе*

В целях совершенствования программы вуз проводит внутреннюю оценку качества образовательной деятельности и привлекает работодателей и

(или) их объединения, иные юридические и (или) физических лиц, включая педагогических работников вуза.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности обучающимся предоставляется возможность оценивать условия, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей).

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

С целью выполнения требований Федерального законодательства в области обеспечения доступной среды и реализации «дорожной карты» повышения значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в образовательных организациях, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, в Институте разработан и утвержден План мероприятий по созданию условий для инклюзивного образования. Проведено обследование и утвержден Паспорт доступности Института как объекта социальной инфраструктуры, с участием представителей общественных организаций инвалидов.

Положения, касающиеся повышения уровня доступности для инвалидов объектов и услуг, включены в ряд локальных нормативных актов Института по организации образовательной, творческой, научной, социально-воспитательной деятельности (приказы, положения, правила, регламенты и др.).

Для получения образования инвалидам и лицам с ОВЗ, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечивается беспрепятственный доступ в учебные помещения и другие помещения Института. Приобретены лестницеход «БАРС УГП 130» (в комплекте платформа для инвалидной коляски), эргономичный стол с регулируемым углом наклона столешницы.

Для инвалидов по зрению в помещениях Института размещены **полноцветные тактильные рельефно-точечные таблички** и мнемосхемы с применением системы Брайля, тактильные пиктограммы для слабовидящих. Приобретены тактильная наземная плитка и цветная нескользящая сигнальная лента. В холле на первом этаже установлен информационный терминал со встроенной индукционной петлей «ИСТОК-42Р» с сенсорным экраном 42" (размеры: 645мм x 1800мм x 80мм). Для людей с нарушением слуха приобретен вибрационно-световой индикатор «Пульсар-3» АвАшСп. **Выполнен** капитальный ремонт санузла и **оборудована санитарная комната** на первом этаже учебного корпуса с учётом требований доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

На главной странице официального сайта Института размещен кликабельный баннер «Инклюзивное образование» и создана специальная страница с информацией о правилах приема (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура,

ассистентура-стажировка), об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ОВЗ и инвалидов, об особых правах и преимуществах, предоставляемых поступающим, в том числе инвалидам и лицам с ОВЗ (<http://hgiik.ru/sveden/sveden/education/inkluzivnoe-obrazovanie>). Там же размещен баннер с указанием телефона «горячей линии» для лиц с инвалидностью и ОВЗ. Создана версия официального сайта об основных сферах деятельности института для слабовидящих (<http://hgiik.ru/>).

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws, «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань».

В Институте регулярно проводятся благотворительные концерты и мероприятия, на которые приглашаются инвалиды и лица с ОВЗ. Для проведения культурно-творческих мероприятий с участием инвалидов оборудованы места для размещения инвалидных колясок в актовом зале.

В Институте действует добровольческий отряд волонтеров «Мы», который может быть привлечен для содействия инвалидам.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ в общежитии выделена отдельная зона для проживания, обеспеченная хорошей взаимосвязью с помещениями входной зоны и санитарно-гигиеническими помещениями.

Учебно-методическое управление, Центр содействия трудоустройству выпускников и студентов, методист службы социально-психологической помощи, а также студенческий актив осуществляют сопровождение инклюзивного обучения названной категории, решают вопросы по развитию и обслуживанию информационно-технологической базы инклюзивного обучения, сбору сведений о лицах с инвалидностью и ОВЗ, обеспечению их систематического учета на этапах поступления, обучения, трудоустройства, участвуют в процессе адаптации к условиям и режиму учебной деятельности, проводят мероприятия по созданию социокультурной толерантной среды, необходимой для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия.

В Институте обеспечивается участие всех лиц с инвалидностью и ОВЗ в воспитательных, спортивно-оздоровительных, досуговых, иных внеурочных мероприятиях. Социальное сопровождение образовательного процесса обучающихся с инвалидностью и ОВЗ направлено на социальную поддержку данной категории при их обучении, включая содействие в решении социально-бытовых проблем, социальных выплат, выделения материальной помощи, стипендиального обеспечения.

**Особенности организации учебного процесса.** Обучение обучающихся с ОВЗ осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся. При подаче личного заявления обучающегося названной категории и индивидуальной программы реабилитации инвалида содержание высшего образования по образовательным программам и условия организации обучения определяются адаптированной образовательной программой.

Обучение по образовательным программам обучающихся с инвалидностью и ОВЗ осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Институт обеспечивает обучающимся с инвалидностью и ОВЗ возможность освоения специализированных адаптационных дисциплин, включаемых в вариативную часть учебных планов реализуемых образовательных программ.

При необходимости могут разрабатываться индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики обучения.

Зав. кафедрой  
БИДДиА, д-р пед. наук,  
профессор

Е.Ю.  
Качанова

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **Приложение 1. Образец оформления титульного листа итоговой аттестационной работы**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
Факультет искусств и социокультурной деятельности

### **ОРГАНИЗАЦИЯ СЕМЕЙНОГО ДОСУГА В УСЛОВИЯХ СЕЛЬСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ: ОТ ТРАДИЦИОННЫХ ПОДХОДОВ К ПРОЕКТНЫМ РЕШЕНИЯМ**

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА  
по дополнительной образовательной программе профессиональной  
переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в современных  
условиях: системный подход»

Выполнила: Третьякова Мария  
Юрьевна

Научный руководитель: д.п.н.,  
профессор

Качанова Елена Юрьевна

Допущено к защите

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_



## **Приложение 2. Образец оформления содержания итоговой аттестационной работы**

### **ОГЛАВЛЕНИЕ**

#### **ВВЕДЕНИЕ**

#### **1. ПАСПОРТ ПРОЕКТА**

- 1.1. Название проекта
- 1.2. Название конкурса
- 1.3. ФИО руководителя
- 1.4. Паспортные данные
- 1.5. Адрес руководителя проекта, телефон, электронная почта
- 1.6. Название организации
- 1.7. ФИО и должность руководителя организации
- 1.8. Адрес, Тел./факс организации
- 1.9. Реквизиты организации
- 1.10. Источники финансирования организации
- 1.11. Фамилия и телефон бухгалтера, ответственного за подготовку отчетности
- 1.12. Длительность проекта, сроки (даты) реализации
- 1.13. Сумма, запрашиваемая у грантодателя
- 1.14. Другие источники и суммы финансирования
- 1.15. Краткое описание идеи (ЗАМЫСЛА) проекта

#### **2. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА**

- 2.1. Обоснование проблемы и необходимости ее разрешения проектным методом в условиях учреждения.....
- 2.2. Цель и социальные задачи проектной деятельности
- 2.3. Задачи реализации проекта
- 2.4. Целевая категория проекта
- 2.5. Команда реализации проекта
- 2.6. Организационный план проекта
- 2.7. Оценка результатов социально-культурного проектирования
- 2.8. Финансовый план проекта

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

#### **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ**