Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ» (ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

_____Е.В. Савелова

«24» мая 2022 г.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2022 год набора, заочная форма обучения)

направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки
Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Хабаровск
2022

Составитель:

Лопатина Ольга Александровна, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук.

Рабочая программа дисциплины «Библиотечный фонд»рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «18» мая 2022 г., протокол № 9.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ 5
1.1. Наименование дисциплины 5
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 5
1.3. Цель освоения дисциплины 5
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине 6
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 7
2.1. Объем дисциплины 7
2.2. Тематический план (ЗФО) 9
2.3. Краткое содержание разделов и тем 10
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 12
3.1. Планы семинарских занятий (ЗФО) 12
3.2. Планы практических занятий (ЗФО) 12
3.3. Темы докладов и рефератов по дисциплине 14
3.4. Тестовые задания по дисциплине 15
3.5. Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины 18
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 19
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 21
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования 21
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций 22
5.3.Материалы для оценки и контроля результатов обучения 23
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения 25
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 25
6.1. Основная и дополнительная учебная литература 25
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 26
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 28
6.4. Материально-техническое обеспечение 29
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА 29
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ) 31

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Библиотечный фонд» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», 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 «Библиотечный фонд»относится к части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.02) для бакалавровспособствует развитию знаний в области библиотечного фондоведения.

Освоение дисциплины «Библиотечный фонд» опирается на компетенции, сформированные у обучающихся в рамках таких дисциплин как «Библиотечно-информационные технологии»,«Документоведение», «Библиотековедение» и др.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Библиотечный фонд»– обеспечить студентов профессионально значимыми специальными знаниями, умениями и навыками в области теории и практики формирования библиотечного фонда.

Задачи курса:

– изучение основных теоретических положений о библиотечном фонде, в том числе: принципы и закономерности его формирования; свойства фонда как системного объекта и др.;

– формирование у бакалавров практических навыков по технологии формирования фонда и прогнозированию его дальнейшего развития;

– освоение современной технологии оперативного и стратегического управления библиотечным фондом отдельной библиотеки и системы библиотек различных типов;

– выработка у бакалавров способности решать технологические и управленческие задачи по формированию и развитию документных фондов библиотек разных типов, принимая во внимание их целевое назначение, профиль и факторы, влияющие на них.

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	**Индикаторы достижения компетенций**	**Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций**
Профессиональные компетенции		
ПК-15. Способность формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.	ПК-15.1. Знать: - теоретические основы формирования фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность; - методологические основы формирования фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность; - практические основы формирования фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.	ПК-15.1. Знать: - место библиотечного фонда в системе «Библиотека»; - теорию и технологию формирования библиотечного фонда; - основные этапы функционирования библиотечного фонда; - традиционную и автоматизированную технологию формирования библиотечного фонда; -структуру и функции управления формированиембиблиотечного фонда.
	ПК-15.2. Уметь: -формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.	ПК-15.2. Уметь: -формировать фонды документов различных видов, в том числе электронные документы; - осуществлять основные этапы функционирования библиотечного фонда; - осуществлять традиционную и автоматизированную технологию формирования библиотечного фонда;

		- изучать и анализировать эффективность использования библиотечного фонда.
	ПК-15.3. Владеть: - навыками формирования фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.	ПК-15.3. Владеть: - навыками формировать фонды документов различных видов, в том числе электронные документы; - навыками осуществлять основные этапы функционирования библиотечного фонда; - навыками реализации традиционной и автоматизированной технологии формирования библиотечного фонда; - навыками изучения и анализа эффективности использования библиотечного фонда с целью управления его формированием и развитием.

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	**ЗФО**	
	Всего часов	**Курс**
Контактная работа с преподавателем (всего)	**22**	**1**
В том числе:		
- лекции (ЛЗ)	*6*	*1*
- семинары (СЗ)	*4*	*1*
- практические (ПЗ)	*10*	*1*
- мелкогрупповые (МГЗ)	-	-
- индивидуальные (ИЗ)	-	-
- групповое консультирование (Г)	*2*	*1*
- индивидуальное консультирование (И)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	**194**	**1**
СРС	**185**	*1*
КОНТРОЛЬ	**9**	*1*
в том числе:	-	-
- подготовка курсовой работы	-	-
- текущий контроль	-	-
- промежуточный контроль (подготовка к экзамену)	**9**	*1*
Общая трудоемкость:	**4/216**	**1**

(всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**курс:**	
зачет	**-**	
экзамен	**1**	

2.2. Тематический план (ЗФО)

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа с преподавателем					Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации (Т.И)	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										текущий	промежуточный
ВВЕДЕНИЕ		0,5	0,5	0,5	-	-		-	-	-	-
Раздел I. Теоретические основы, предмет и структура библиотечного фондоведения.											
1.1	Библиотечный фонд как система (ПК-15)	31,5	1,5	1,5	-	-	-	30	30	-	-
1.2	Теория и технология формирования библиотечного фонда (ПК-15)	33	3	1	2	-	-	30	30	-	-
Итого по разделу		**65**	**5**	**3**	**2**	**-**	**-**	**60**	**60**	**-**	**-**
Раздел II.Технология функционирования библиотечного фонда.											
2.1	Моделирование и комплектование БФ (ПК-15).	18	3	1	-	2	-	15	15	-	-
2.2	Учет, обработка, размещение БФ (ПК-15).	18	3	1	-	2	-	15	15	-	-
2.3	Хранение, сохранность и безопасность БФ (ПК-15).	15	-	-	-	-	-	15	15	-	-
2.4	Автоматизированная технология формирования БФ (ПК-15).	19	4	-	2	2	-	15	15	-	-
Итого по разделу		**70**	**10**	**2**	**2**	**6**	**-**	**60**	**60**	**-**	**-**
	Раздел III. Управление библиотечным фондом.										
3.1	Структура и функции управления формирование библиотечного фонда (ПК-15).	35	5	1	-	4	-	30	30	-	-
3.2	Изучение состава и использования фонда в целях управления его формированием (ПК-15).	37	2	-	-	-	2	35	35	-	-
Итого по разделу		**72**	**7**	**1**	**-**	**4**	**2**	**65**	**65**	**-**	**-**
Подготовка к экзамену		**9**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**9**	**-**	**-**	**9**

Всего часов	**216**	**22**	**6**	**4**	**10**	**2**	**194**	**185**	**-**	**9**

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Введение

Значение и задачи курса. Его связь с общественными, общенаучными, общепрофессиональными и специальными дисциплинами, изучаемыми в высшей библиотечной школе. Терминосистема БФ.

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ, ПРЕДМЕТ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДОВЕДЕНИЯ

Тема 1.1. Библиотечный фонд в системе «библиотека»

Библиотечный фонд как один из исходных системообразующих элементов библиотеки. Понятие структуры библиотечного фонда, ее значение для создания оптимального режима хранения и использования документов, составляющих библиотечный фонд.Библиотечный фонд как система. *Документ* как фондообразующий элемент. Статусообразующие признаки документа библиотечного фонда.

Тема 1.2. Теория и технология формирования библиотечного фонда

Формирование библиотечного фонда как научное понятие. Сущность и цель формирования библиотечного фонда. Функционирование библиотечного фонда как основа технологического процесса.Формирование библиотечного фонда как технологический цикл. Общая характеристика технологического цикла формирования библиотечного фонда. Место формирования библиотечного фонда в структуре библиотечной технологии.

РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Тема 2.1. Моделирование и комплектование библиотечного фонда

Моделирование как метод представления библиотечного фонда по разным параметрам – видовому, отраслевому, хронологическому и др.Общие требования к моделированию библиотечного фонда. Понятия, признаки модели. Классификация моделей в библиотечном фондоведении.

Комплектование библиотечного фонда. Последовательность этапов комплектования. Современные технологии документоснабжения. Особенности комплектования фонда электронными документами. Финансирование комплектования библиотек на основе федерального и местного бюджетов. Формы финансирования. Возможности библиотек в самостоятельном получении дополнительных средств на приобретение и хранение библиотечного фонда – меценатство, спонсирование, фандрайзинг, сотрудничество с внешними коммерческими структурами, штрафные санкции и другие средства.

Тема 2.2. Учет, обработка, размещение библиотечного фонда

Функции учета библиотечного фонда, в традиционном и автоматизированном режимах. Требования к учету библиотечного фонда. Интегрированный (суммарный, синтетический) и дифференцированный (индивидуальный, аналитический) виды учета. Особенности интегрированного и дифференцированного учета в универсальных научных, массовых, отраслевых библиотеках.

Нормативно-правовое обеспечение учета библиотечного фонда. Стандартизация учетных форм. Автоматизированный учет библиотечного фонда. Соотношение библиотечного и бухгалтерского учета. Учет и переоценка библиотечных фондов. Автоматизированная обработка документов. Понятие «размещение библиотечного фонда». Способы размещения. Классификация расстановок.

Тема 2.3. Хранение, сохранность и безопасность библиотечного фонда

Хранение библиотечного фонда как технологический процесс. Обязанности руководителей библиотеки, сотрудников отделов по обеспечению сохранности. Консервация, реставрация документа. Оцифровка БФ и авторское право.

Защита библиотечного фонда. Правовые основы экономических взаимоотношений читателя и библиотеки. Административно-правовая и материальная ответственность работников библиотеки за сохранность фонда.

Тема 2.4. Автоматизированная технология формирования библиотечного фонда

Традиционная и автоматизированная технология формирования библиотечного фонда. Существо автоматизации логических и творческих процессов производства библиотечного фонда.

РАЗДЕЛ 3. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

Тема 3.1. Структура и функции управления формированием библиотечного фонда

Управление библиотечным фондом как совокупность руководства и технологического управления формированием библиотечного фонда. Информационное обеспечение процесса управления фондом. Особенности восходящей (осведомительной) и исходящей (распорядительной информации).Менеджмент как совокупность принципов, методов, средств и форм управления БФ.Сущность стратегического управления фондом.

Тема 3.2. Изучение состава и использования фонда в целях управления его формированием

Мониторинг состава и использования библиотечного фонда. Статистический анализ фонда. Абсолютные показатели библиотечной статистики (объем фонда, количество пользователей, книговыдача). Критерии качества формирования библиотечного фонда.Технология библиографического изучения состава библиотечного фонда. Методы

социологического изучения использования библиотечного фонда. Использование результатов изучения фонда для актуализации его моделей.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы семинарских занятий (ЗФО)

Семинарское занятие № 1

Тема: Теория и технология формирования библиотечного фонда.

Цель: закрепить у студента теоретические знания о современном понятийном аппарате библиотечного фондоведения.

Форма: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Библиотечный фонд – подсистема библиотеки. Необходимость системного подхода к изучению библиотечного фонда.
2. Библиотечный фонд как научное понятие.
3. Эволюция представлений о месте БФ в системе «библиотека».
4. Место БФ в системе «библиотека».
5. Социальные функции библиотечного фонда.

Семинарское занятие № 2

Тема:Автоматизированная технология формирования БФ.

Цель: изучить особенности технологии формирования электронных ресурсов.

Форма: семинар.

Вопросы для обсуждения:

Фонды библиотек в цифровую эпоху: традиционные и электронные ресурсы.

Электронные ресурсы удаленного доступа и комплектование библиотечного фонда.

Стандартизация формирования библиотечных фондов, в том числе электронных.

Эволюция представлений о фондах библиотек под влиянием электронной среды.

3.2. Планы практических занятий (ЗФО)

Практическое занятие № 1 (4 часа).

Тема: Моделирование и комплектование БФ.

Цель: формирование навыков и компетентностей по моделированию и комплектованию библиотечного фонда

Задание:

Используя имеющиеся базовые (абсолютные) показатели, сделать расчет относительных показателей и сравнить их с нормативными.

Базовые показатели:объем фонда (Ф); объем подфонда ($Ф_{отр}$);

количество поступивших документов; количество выбывших документов; книговыдача (В); количество пользователей (А).

Относительные показатели: рассчитываются на основе базовых по специальным формулам. К относительным показателям относятся:обращаемость (Об); книгообеспеченность (К); читаемость (Ч); темпы роста ($Т_{рф}$), ($Т_{рв}$), ($Т_{ра}$); коэффициент соответствия ($К_с$).

Практическое занятие № 2 (2 часа).

Тема: Структура и функции управления формированием БФ.

Цель: сформировать необходимые компетенции по управлению формированием библиотечного фонда.

Задание 1.

Ответить на следующие вопросы:

Что такое «управление библиотечным фондом»?

Какова структура управления библиотечным фондом?

Какие различают уровни управления библиотечным фондом?

В чем сущность административного и методического руководства?**Задание 2.**

Локальные акты библиотеки по формированию библиотечного фонда.

Студент анализирует нормативные документы различных библиотек по формированию библиотечного фонда (3-4 документа).Результаты оформляет в Таблице № 1.

Таблица № 1.Законодательные акты по работе с фондом

№ п/п	Наименование документа	Дата утверждения	Вид документа	Регламентируемые процессы формирования библиотечного фонда

Практическое занятие № 3 (2 часа).

Тема: Учет поступления и выбытия документов (на базе какой-либо библиотеки).

Цель: выработать умение осуществлять учет документов, поступающих в фонд библиотекии выбывающих из него.

Задания.

Освоить формы суммарного и индивидуального учета документов, обучиться ихзаполнять. Научиться составлять акты на прием и списание документов из фонда и вести учетвыбывающих документов.

Форма отчета: образцы (копии) форм учета фонда.

Задание №1.

Оформите две партии поступивших документов:

– первая в количестве 5 экземпляров получена в дар от читателей;

– вторая в количестве 15-20 экземпляров поступила из магазина.

Для записи первой партии подобрать любые книги, желательно по разовым отраслямзнаний. Оформить на них документ и произвести суммарный и индивидуальный учет.

Вторую партию подобрать из числа последних поступлений. Скопировать учет-накладную, присланную с документами, и произвести суммарный и индивидуальный учет.

Оформить сопроводительный документ и подвести итоги 1-й части КСУ, считая свои записиединственными в квартале.

Задание №2.

Разработать «Путь книги» в процессе выбытия по следующим причинам: дефектные,дублетные, ветхие, устаревшие документы, а также – испорченные в виду каких-либообстоятельств. Из числа поступивших изданий оформить выбытие 5 книг по любой причине.Подвести итоги во 2-й части КСУ.

Практическое занятие № 4 (2 часа)

Тема: Автоматизированная технология формирования БФ.

Цель: закрепить у студента теоретические знания об автоматизации процессов формирования библиотечного фонда.

Задание.

Вопросы для обсуждения:

1. Соотношение понятий «информационные ресурсы» и «библиотечный фонд»: современные концепции.
2. Эволюция представлений о фондах библиотек под влиянием электронной среды
3. Влияние информационной среды на процессы формирования документного массива библиотечного фонда.
4. Отражение процессов автоматизации библиотечного фонда в национальных стандартах системы СИБИД.
5. Технология комплектования библиотечного фонда электронными изданиями.

3.3. Темы докладов и рефератов по дисциплине

1. Особенности формирования фондов электронных документов.
2. Нормативно-правовая база формирования библиотечных фондов.
3. Терминология современного фондоведения. ГОСТы СИБИД.
4. Проблемы учета электронного документного фонда.
5. Методы изучения документных фондов (на примере общедоступной библиотеки).
6. Проблемы баланса традиционных и электронных документов в библиотечных фондах.
7. Отражение фондоведческой проблематики в профессиональной печати.

3.4. Тестовые задания по дисциплине

Тест «Учет библиотечных фондов»

Предлагаются 9 блоков вопросов по учету поступлений и выбытия документов. Необходимо поставить значок напротив правильного варианта ответа. Оценка производится по 5-балльной системе в зависимости от количества правильных ответов:

От 70 до 81 – «5»; от 60 до 69 – «4»; от 50 до 59 – «3»; от 45 до 49 – «2».

Ввод документов в библиотечный фонд

1. Какие графы составляют инвентарную книгу?

а) дата записи;
б) отметка о выбытии;
в) отдел фонда;
г) номер записи по порядку;
д) инвентарный номер;
е) откуда поступили документы;
ж) номер или дата сопроводительного документа;
з) автор и название документа;
и) количество экземпляров;
к) год издания;
л) сумма;
м) роспись бухгалтера;
н) цена;
о) отметка о проверке;
п) состоит на 1.01... год;
р) место издания;
с) номер акта выбытия.

2. На каких уровнях производится учет библиотечного фонда?

а) общий государственный;
б) государственный статистический;
в) внутрибиблиотечный;
г) особый (специализированный);
д) по видам документов;
е) нормативный;
ж) стандартизированный;
з) финансовый;
и) классифицированный;
к) регламентированный;
л) суммарный;
м) индивидуальный;
н) юридический;
о) номенклатурный;
п) оперативный;
р) книжных памятников;

с) архивных документов, находящихся в фондах библиотек.

3. Какие виды документов подлежат факультативной форме индивидуального учета в инвентарной книге?

а) книги;
б) газеты;
в) журналы;
г) АВД;
д) карты;
е) ноты;
ж) компакт-диски;
з) микроформы;
и) электронные издания;
к) неопубликованные документы;
л) мультимедиа;
м) обязательный экземпляр.

4. В какой форме осуществляется суммарный учет?

а) партиями поступления;
б) индивидуальное поступление;
в) годовой комплект.

5. Формы индивидуального учета:

а) книжная;
б) инвентарная;
в) листовая;
г) акт-список;
д) карточная;
е) учетный каталог;
ж) безынвентарная;
з) учетная карточка документа;
и) регистрационная книга учетных карточек;
к) распечатка инвентарной книги на компьютере;
л) в машинописных файлах;
м) на диске, дискете;
н) реестр;
о) регистрационная карточка.

6. Какие из нижеперечисленных документов относятся к документам временного хранения и не ставятся на баланс?

а) листовки;
б) брошюры;
в) плакаты;
г) методические разработки;
д) учебные программы;

е) без инвентарного номера;
ж) журналы;
з) газеты;
и) рабочие тетради;
к) таблицы;
л) календари.

7. Что является единицей учета фонда?

а) название;
б) печатное издание;
в) электронное издание;
г) годовой комплект;
д) электронный продукт;
е) электронный ресурс;
ж) книжный памятник;
з) архивный документ;
и) музейный предмет;
к) однородный документ;
л) единичный документ;
м) экземпляр;
н) автоматизированная база данных;
о) метрополка;
п) переплетная единица (подшивка) ;
р) коллекция;
с) брошюра;
т) документ;
у) книги;
ф) издание;
х) материалы;
ц) микроформы.;
ш) единица памяти данных.

8. Индивидуальный учет программ для ЭВМ содержит следующие сведения:

а) отдел фонда;
б) дата поступления;
в) язык;
г) название программы ЭВМ или базы данных;
д) наименование создателя (юридическое или физическое лицо);
е) распределение документов по содержанию;
ж) дата создания программы;
з) цена приобретения;
и) источник поступления;
к) носитель информации (CD-ROM, дискета, мультимедиа).

9. Какие графы составляют КСУ?

а) дата и номер записи;
б) отметка о списании;
в) отдел фонда;
г) номер записи по порядку;
д) инвентарный номер;
е) источник поступления;
ж) номер или дата сопроводительного документа;
з) автор и название документа;
и) количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языке коренной национальности);
к) год издания;
л) стоимость приобретенных документов;
м) роспись бухгалтера;
н) цена;
о) отметка о проверке;
п) состоит на 1.01. года;
р) поступило в году;
с) выбыло в году;
т) документы, принятые на баланс;
у) документы, не принятые на баланс;
ф) из них по видам АВД;
х) распределение документов по содержанию;
ц) номер, дата, акт о выбытии;
ч) по причинам выбытия;
ш) книги;
щ) журналы;
э) другие виды изданий;
ю) на языке коренной национальности.

№	Часть 1.
1.	а, г, д, з, к, н, о, с.
2.	б, в, г, р, с.
3.	г, к, з, и.
4.	б.
5.	б, в, д, о.
6.	а, б, в, к, л.
7.	а, г, м, о, п.
8.	б, г, ж, з, к.
9.	а, е, ж, и,

3.5. Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины

Раздел 1. Теоретические основы, предмет и структура библиотечного фондоведения.

1. Свойства и принципы формирования библиотечного фонда.
2. Социальные функции библиотечного фонда.
3. Основные компоненты структуры библиотечного фонда
4. Библиотечное фондоведение и библиотечный фонд как научные понятия.
5. Библиотечный фонд в системе документных коммуникаций
6. Цели и содержание формирования библиотечного фонда
7. Теория формирования библиотечного фонда
8. Теория отбора в формировании библиотечного фонда. Первичный и вторичный отбор
9. Концепции полноты библиотечного фонда
10. Ядро библиотечного фонда

Раздел 2. Технология функционирования библиотечного фонда

1. Понятие о технологии формирования библиотечного фонда
2. Моделирование библиотечного фонда
3. Комплектование библиотечного фонда. Источники комплектования
4. Учет библиотечного фонда. Виды учета
5. Проверка библиотечного фонда
6. Обработка библиотечного фонда
7. Размещение и расстановка библиотечного фонда
8. Государственная политика в области сохранности библиотечного фонда
9. Нормативно-правовое обеспечение учета библиотечного фонда
10. Учет поступающих и выбывающих документов в библиотеке

Раздел 3. Управление библиотечным фондом

1. Структура управления библиотечным фондом.
2. Анализ и изучение в управлении библиотечным фондом.
3. Функции управления библиотечным фондом.
4. Профессиональная подготовка персонала к работе с библиотечным фондом.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Подготовка студентов к семинарским занятиям по данной дисциплине заключается в самостоятельной работе с источниками, представленными в списках основной и дополнительной литературы. Семинарские занятия проводятся в формах, предусмотренных учебно-тематическим планом. На семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, студент должен проявлять максимальную активность.

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность в рамках изучения дисциплины «Библиотечный фонд» у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
ПК	**профессиональные компетенции**
ПК-15	Способность формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность

В результате освоения дисциплины студент должен реализовать способность формировать фонды документов в том числе электронных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.

Начальный этап:

На этом этапе формируются знания и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Обучающийсязнает теоретико-методологические основы формирования, моделирования, комплектования и сохранности библиотечного фонда.Если студент отвечает этим требованиям, можно говорить об освоении им порогового уровня компетенций.

Если он не только понимает сущностные основы формирования библиотечного фонда, но и готов самостоятельно осуществлять работу по формированию библиотечного фонда, то это уже основной этап, обеспечивающий формирование компетенции.

Основной этап:

На основном этапе знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает методы формирования финансовой базы комплектования библиотечного фонда, структурирования состава фонда с целью оперативного его использования, способы комплектования фонда электронных документов.

Способен самостоятельно решать учебные задачи по вопросам формирования фонда библиотеки в зависимости от ее функций и миссии.

Умеет не только осуществлять самостоятельно технологические процессы формирования библиотечного фонда, но и вносит предложения по ее совершенствованию. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции.

Завершающий этап:

На завершающем этапеобучающийся достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях, демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции. Владеетметодами управления и развития библиотечного фонда,применяетихна практикев профессиональной деятельности библиотек, информационных центрах.

Показателями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении итогового контроля являются набор освоенных компетенций знаний, умений и навыков. Студент владеет полными знаниями по заявленной компетенции

Для эффективной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, записи, сделанные в ходе подготовки к семинарским и практическим занятиям.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: устный опрос; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися экзамена на 1 курсе.

Экзамен проводится в форме устного опроса. На подготовку к вопросам экзаменационного билета даётся 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
Оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	Оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	Оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	Оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки

По совокупности результатов текущего и промежуточного контроля выносится итоговая оценка за семестр.

5.3.Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Материалы для оценки и контроля результатов обучения		**Формируемые компетенции**
Теоретические вопросы		
1	Системный подход в изучении библиотечного фонда	ПК-15
2	Социальные функции библиотечного фонда	ПК-15
3	Основные компоненты структуры библиотечного фонда	ПК-15
4	Прямые и обратные связи библиотечного фонда	ПК-15
5	Библиотечное фондоведение и библиотечный фонд как научные понятия	ПК-15
6	Признаки и свойства библиотечного фонда	ПК-15
7	Понятие о системе документных коммуникаций	ПК-15

8	Библиотечный фонд в системе документных коммуникаций	ПК-15
9	Цели и содержание формирования библиотечного фонда	ПК-15
10	Теория формирования библиотечного фонда	ПК-15
11	Принципы формирования библиотечного фонда	ПК-15
12	Профилирование и координирование в формировании библиотечного фонда	ПК-15
13	Теория отбора в формировании библиотечного фонда. Первичный и вторичный отбор	ПК-15
14	Концепции полноты библиотечного фонда	ПК-15
15	Ядро библиотечного фонда	ПК-15
16	Взаимодействие системы библиотечных фондов	ПК-15
17	Понятие о технологии формирования библиотечного фонда	ПК-15
18	Типология моделей библиотечного фонда.	ПК-15
Специальные вопросы		
1	Моделирование библиотечного фонда	ПК-15
2	Комплектование библиотечного фонда. Источники комплектования.	ПК-15
3	Учет библиотечного фонда. Виды и функции учета документов в библиотеке.	ПК-15
4	Процесс проверки библиотечного фонда.	ПК-15
5	Размещение и расстановка библиотечного фонда	ПК-15
6	Государственная политика в области сохранности библиотечного фонда	ПК-15
7	Структура управления библиотечным фондом	ПК-15
8	Уровни управления библиотечным фондом в условиях административной реформы	ПК-15
9	Значение технологий менеджмента в управлении библиотечным фондом.	ПК-15
10	Маркетинговый подход к управлению составом и использованием фонда пользователями.	ПК-15
11	Основные методы изучения эффективности использования библиотечного фонда.	ПК-15
12	Статистический метод изучения фонда, его применение в библиотеках.	ПК-15
13	Структура управления библиотечным фондом.	ПК-15
14	Технология анализа эффективности управления библиотечным фондом.	ПК-15
15	Профессиональная подготовка персонала к работе с библиотечным фондом	ПК-15
16	Изучение состава и уровня использования библиотечного фонда.	ПК-15

17	Нормативно-правовое обеспечение учета библиотечного фонда.	ПК-15
18	Бухгалтерский и библиотечный учет финансирования комплектования библиотечного фонда.	ПК-15
19	Современные подходы к формированию библиотечно-информационных ресурсов.	ПК-15
20	Изучение информационных запросов пользователей как основной закон его формирования.	ПК-15
21	Рынок электронных ресурсов: проблемы и решения.	ПК-15
22	Особенности формирования фонда библиотечных систем (ЦБС, МБС и др.).	ПК-15

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися экзамена. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Экзамен проводится в устной форме по экзаменационным билетам, которые утверждаются заведующей кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать практические задания по программе курса.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем.

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Правильныеаргументированные ответы на вопросы экзаменационного билета.
2. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
3. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

6.1.1. Основная литература

1. Библиотечный фонд : хрестоматия / сост. О. А. Лопатина. – Хабаровск: Хабар. Ин-т искусств и культуры, 2014. – 140 с.

2. Морева, О.Н. Формирование документных фондов : учебное пособие / О.Н. Морева. - Кемерово :КемГУКИ, 2010. - 300 с. - ISBN 978-5-8154-0175-4

; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227755.

3. Столяров, Ю.Н. Управление библиотечным фондом : учебно-практическое пособие / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2015. - 155 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439363.

6.1.2. Дополнительная литература.

1. Тараненко, Л. Г. Информационное обеспечение потребностей региона [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. Г. Тараненко. – Кемерово: КемГУКИ, 2009. – 195 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228135

2. Сергеева, Ю.С. Библиотечное дело и библиотековедение : учебное пособие / Ю.С. Сергеева. - Москва : Приор-издат, 2009. - 171 с. - (Конспект лекций. В помощь студенту). - ISBN 978-5-9512-0848-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72786.

6.1.3. Рекомендуемая литература

1. О библиотечном деле: Федеральный закон от 29.12.94 № 78-ФЗ (в ред. Федерального закона от 22.08.04 № 122-ФЗ).

2. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон от 29.12.94 № 77-ФЗ (в ред. Федерального закона от 22.08.04 № 122-ФЗ; № 28-ФЗ от 20 марта 2008 г. «О внесении изменений в Федеральный закон Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов»).

3. ГОСТ Р 7. – 2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»;

4. ГОСТ Р 7. 0.76–2015 «Комплектование фонда документов. Термины и определения»;

5. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда: Приложение к Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

6. Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки: Рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти. – Москва, 2014.

7. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки: принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XIII Ежегодная сессия, 22 мая 2008, г. Ульяновск: Режим доступа: http://www.nbrkomi.ru/page/332/

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

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

3. 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.

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

5. 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.

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 выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных WebofScience. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

–лицензионноепроприетарноепрограммноеобеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (всоставпакетавходят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (всоставпакетавходят: 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);

–свободнораспространяемоепрограммноеобеспечение:

1. наборофисныхпрограммLibre Office
2. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению MicrosoftWindows, MicrosoftOffice, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать AcrobatXPro, входящий в состав пакета AdobeCreativeSuite 6 MasterCollection.

При изучении дисциплины, обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», также реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы WebofScience и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионноеантивирусное программное обеспечение KaspeskyEndpointSecurity. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов

внешних носителей перед их использованием с помощью KaspeskyEndpointSecurity.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе используются следующие специальные помещения:

– специализированный кабинет библиотечно-информационной деятельности (213а), включающий мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера, столы, стулья, стол письменный для преподавателей, доска настенная, аудиторная.

Для самостоятельной работы предназначена ауд. 209 (читальный зал библиотеки с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза), специализированный кабинет библиотечно-информационной деятельности (213а).

Аудитория 209 оснащена следующим оборудованием:

– персональные компьютеры, столы, стулья, книжные шкафы, книжный и документальный фонд, телевизор

Аудитория 213а оснащена мультимедийным презентационный комплекс в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера, столы, стулья, стол письменный для преподавателей, доска настенная, аудиторная.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

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 студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине «Библиотечный фонд» сопровождается слайд-презентациями.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обусловливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

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, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.