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.

МЕНЕДЖМЕНТ СОХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТНЫХ РЕСУРСОВ

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 «Менеджмент сохранения документных ресурсов» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «18» мая 2022 г., протокол № 9.

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент сохранения документных ресурсов» 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 «Менеджмент сохранения документных ресурсов» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.ДВ.01.02),способствует развитию знаний в области фондоведения, сохранности документных ресурсов, накопленных теоретико-методологическими знаниями необходимыми для формирования профессиональных компетенций выпускника, а также умений и навыков использования этих знаний в практике профессиональной деятельности.

Освоение дисциплины «Менеджмент сохранения документных ресурсов» опирается на компетенции, сформированные у обучающихся в рамках таких дисциплин как «Библиотечный фонд»,«Библиотековедение», «Книговедение», «Документоведение», «Библиотека в системе социальных коммуникаций»и др.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Менеджмент сохранения документных ресурсов»– обеспечить студентов знаниямив области сохранения документных ресурсов и безопасности библиотек.В соответствии с этим освоение данной дисциплины предполагает решение следующих задач:

– освоение базовых понятий менеджмента сохранения документных ресурсов;

– формирование знаний информационно-регламентирующих документов, международных и национальных программ в этой сфере.

– освоение теории сохранения фондов и её организационных основ (в т. ч. деятельность Федеральногоцентра консервации, соответствующих

центров и служб региональных библиотек, перспективы развития корпоративных служб);

– владение методикой экспертизы и мониторинга состояния документного фонда;

– познание факторов, влияющих на сохранность документных ресурсов: мер превентивной консервации,включая фазовую консервацию;технологию консервации документов (в т. ч. с использованием компьютерных технологий); создание страхового фонда; сохранение его в экстремальных ситуациях; специфику хранения источников информации на небумажных носителях иэлектронных документов.

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: - теорию фондоведения; - научные исследования в области сохранения документов; - правовые основы сохранения библиотечного фонда; - систему противопожарной безопасности библиотечного фонда; -структуру и функции управления формированиембиблиотечного фонда.
	ПК-15.2. Уметь: -формировать фонды	ПК-15.2. Уметь: -создавать необходимые социальные

	документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.	и технологические условия сохранности библиотечного фонда.
	ПК-15.3. Владеть: - навыками формирования фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.	ПК-15.3. Владеть: - навыками сохранности библиотечного фонда в условиях библиотек и библиотечно-информационных центров.

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	**ЗФО**	
	Всего часов	**Курс**
Контактная работа с преподавателем (всего)	**48**	**2,3**
В том числе:		
- лекции (ЛЗ)	*24*	**2,3**
- семинары (СЗ)	*4*	*2,3*
- практические (ПЗ)	*18*	*2,3*
- мелкогрупповые (МГЗ)	**-**	**-**
- индивидуальные (ИЗ)	**-**	**-**
- групповое консультирование (Г)	*2*	**-**
- индивидуальное консультирование (И)	**-**	**-**
Самостоятельная работа студента (всего)	**168**	**2,3**
СРС	155	2,3
КОНТРОЛЬ	**13**	**2,3**
в том числе:		
- подготовка курсовой работы	**-**	
- текущий контроль	-	
- промежуточный контроль (подготовка к зачету)	*13*	*2,3*
Общая трудоемкость: **(всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)**	**6/216**	**2,3**
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**курс:**	
зачет	*2*	
экзамен	*3*	

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 (Г.И)	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										текущий	промежуточный
Раздел 1.Теоретические основы менеджмента сохранения документных ресурсов											
1.1.	Менеджмент сохранения документных ресурсов; сущность понятия (ПК-15).	53	8	4	-	4	-	45	45	-	-
1.2.	Технологические основы сохранения документных ресурсов(ПК-15).	51	6	4	2	-	-	45	45	-	-
	Подготовка к зачету	4						4			4
Итого по разделу за 3 курс		**108**	**14**	**8**	**2**	**4**	**-**	**94**	**90**	**-**	**4**
Раздел 2. Документационное обеспечение сохранности документных ресурсов.											
2.1.	Федеральные нормативные правовые акты, регулирующие сохранность документных ресурсов библиотеки(ПК-15).	22	12	4	-	8	-	10	10	-	-
2.2.	Стандартизация формирования и сохранности БФ	18	8	4	4		-	10	10	-	-
2.3.	Локальные правовые акты о документных ресурсах(ПК-15).	18	6	-	-	6	-	12	12	-	-
	Итого по разделу	**58**	**26**	**8**	**4**	**14**		**32**	**32**		
Раздел 3. Фонд книжных памятников											
3.1.	Понятие «Книжный памятник»	14	4	4	-	-	-	10	10	-	-
3.2.	Специфика работы с книжными памятниками	18	4	4	-	-	-	14	14	-	-
3.3.	Единый распределительный фонд книжных памятников. Системный подход к формированию. Технология создания. (ПК-15).	18	-	-	-	-	-	18	18	-	-
Итого по разделу		**50**	**8**	**8**	**-**	**-**	**-**	**42**	**42**	**-**	**-**
Итого за 4 курс											
Подготовка к экзамену		**9**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**9**	**-**	**-**	**9**
Групповое консультирование к экзамену		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Всего часов		**216**	**48**	**24**	**4**	**18**	**2**	**168**	**155**	**-**	**13**

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Раздел 1. Теоретические основы менеджмента сохранения документных ресурсов

Тема 1.1. Менеджмент сохранения документных ресурсов; сущность понятия

Основные понятия и категории менеджмента сохранения документных ресурсов. Современные модели управления. Общие характеристики организаций: ресурсы, зависимость от внешней среды, горизонтальное и вертикальное разделение труда. Организационные структуры управления сохранением документных ресурсов. Функции менеджмента сохранения документных ресурсов: учет, анализ, прогнозирование, планирование, организация, контроль, мотивация.

Сохранение документных ресурсов в процессах использования. Зоны риска повреждения документов в процессе их выдачи. Работа с пользователем как главное условие сохранности документных ресурсов.

Тема 1.2. Технологические основы сохранения документных ресурсов.

Документные ресурсы как объект сохранения. Факторы сохранения документного фонда. Технология хранения документных ресурсов. Материально-техническая база фондохранения. Условия хранения документов. Режим хранения документных ресурсов. Организация системы безопасности документных ресурсов библиотеки. Биологические и химические методы защиты документных ресурсов библиотеки. Технология и организация микрокопирования. Компьютерные технологии в процессах сохранения документных ресурсов. Сохранение фондов в экстремальной ситуации.

Раздел 2. Документационное обеспечение сохранности документных ресурсов.

Тема 2.1. Федеральные нормативные правовые акты, регулирующие сохранность документных ресурсов библиотеки

Правовое обеспечение сохранности документных ресурсов. Международные акты о защите культурных ценностей и библиотечных фондов. Основные нормативные правовые акты по сохранности библиотечных фондов. Законы и подзаконные акты, касающиеся сохранения документных ресурсов. Национальная программа сохранения библиотечного фонда России.

Технологическая документация, стандарты, нормы, нормативы сохранения документного фонда.

Тема 2.2. Стандартизация формирования и сохранности документных ресурсов

Стандартизация библиотечно-информационной деятельности как базовая составляющая работы с библиотечным фондом в условиях развития информационных технологий. Национальные стандарты системы СИБИД. Модельные стандарты деятельности муниципальных общедоступных библиотек.

Тема 2.2. Локальные правовые акты о документных ресурсах.

Система учредительных административных и договорных документов библиотеки как основа локального обеспечения безопасности и сохранности документных ресурсов. Порядок разработки и утверждения учредительной и административной документации библиотек. Важнейшие профессионально-общественные правовые акты и их роль в регулировании вопросов сохранения документных ресурсов. Задачи Российской библиотечной ассоциации в развитии нормативно-правовой базы библиотечного дела.

Раздел.3. Фонд книжных памятников

Тема 3.1. Понятие «Книжный памятник».

История формирования, современное наполнение и распространение. Виды книжных памятников (единичные и книжные памятники- коллекции). Категории книжных памятников: памятники мирового, федерального, регионального и местного уровней.

Тема 3.2. Специфика работы с книжными памятниками.

Принципы выявления: хронологический,, социально-ценностные (этапность, уникальность, приоритетность, мемориальность, коллекционность), количественный, профиль комплектования фонда книжных памятников, учет и описание,государственное хранение, сохранность, использование.

Тема 3.3. Единый распределительный фонд книжных памятников. Системный подход к формированию. Технология создания.

Фонды книжных памятников в библиотеках, музеях, архивах и т.д.; фонды в специализированных отделах, коллекции, комплексы в составе других отделов-фондодержателей. Формирование Единого распределенного фонда книжных памятников и создание электронного Общероссийского свода книжных памятников.

Каталогизация книжных памятников. Региональная система фондов книжных памятников. Федеральные и региональные центры по работе с книжными памятниками. Обеспечение безопасности фондов редких и ценных книг.

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

3.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия не предусмотрены по учебному плану.

3.2. Планы практических занятий

Практическое занятие № 1 (4 часа).

Тема.Менеджмент сохранения документных ресурсов; сущность понятия.

Цель: формирование профессиональных знаний и компетенций в области менеджмента сохранения документных ресурсов.

Задание:изучить теоретические основы менеджмента сохранения документных ресурсов. Подготовить презентации по следующим вопросам:

1. Основные понятия и категории менеджмента. Функции менеджмента сохранения документных ресурсов.
2. Система управления сохранением документных ресурсов в условиях библиотеки (на примере федеральной, центральной региональной).
3. Инновационный менеджмент сохранения библиотечных фондов: сущность, особенности, инструментарий.
4. Система информационного обеспечение управления сохранением документных ресурсов.

Практическое занятие № 2 (2 часа).

Тема. Режим, условия и материально-техническая база фондохранения.

Цель:ознакомить студентов с требованиями по обеспечению оптимальных условий работы фондохранилищ библиотек.

Задание: заполнить таблицу основных параметров режима и условий сохранности фонда.

№	Вопрос	Ответ
1.	Основные понятия, связанные с сохранением библиотечного фонда	
2.	Государственные стандарты по сохранению библиотечного фонда	
3.	Понятие режима фондохранения. Виды режимов.	
4.	Зависимость требований к сохранению фонда от его социальной, научной, культурной ценности, от вида	

	документа и иных факторов.	
5.	Материально-техническая база фондохранения. Технологические требования к фондохранилищу.	

Практическое занятие № 3 (4 часа).

Тема. Федеральные нормативные правовые акты, регулирующие сохранность документных ресурсов библиотеки.

Цель:формирование знаний, умений и навыков в области правового обеспечения сохранения документных ресурсов.

Задание:

Провести контент-анализ федеральных нормативно-правовых актов, регулирующих сохранность документных ресурсов:

– отобрать нормативно-правовые акты;
– разработать таблицы фиксирования результатов анализа;
– обобщить полученные результаты.

Практическое занятие № 4 (4 часа).

Тема. Локальные правовые акты о документных ресурсах.

Цель: формирование знаний, умений и навыков в области правового обеспечения сохранения документных ресурсов.

Задание: изучение системы локальных актов библиотеки, регламентирующих вопросы сохранения документных ресурсов:

– отобрать из сайтов общедоступных библиотек локальные акты по заданной теме;
– систематизировать документы по направлениям деятельности библиотеки по сохранению документных ресурсов;
– определить приоритетные направления данного вида деятельности;
– сформировать выводы и предложения по данной проблеме.

Практическое занятие № 5 (4 часа).

Тема. Фонд книжных памятников: формирование, сохранение, использование.

Цель:ознакомление с научными основами, организацией, методикой и технологиями работы с книжными памятниками как с национальным культурным документным наследием.

Задание: используя информационные ресурсы (сайты, профессиональные публикации) описать опыт работы библиотек по формированию, сохранению и использованию фондов книжных памятников:

– выявить публикации и информационные материалы по работе библиотек с книжными памятниками;
– провести анализ полученной информации;
– зафиксировать результаты изучения в различных формах: реферат, презентация, контент-анализ и др.

3.3. Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины

Раздел 1. Теоретические основы менеджмента сохранения документных ресурсов

1. Режим и условия хранения фонда библиотеки: современное состояние и предложения по оптимизации.
2. Требования к климатическому режиму фондохранилища и их выполнение в библиотеках.
3. Принципы формирования системы комплексной защиты и программный метод управления.
4. Нормативно-правовая база обеспечения сохранности документов в процессе использования.
5. Комплекс мер по устранению биологических повреждений документов.
6. Организация работы с книжными памятниками-коллекциями в фондах библиотек.

Раздел 2. Документационное обеспечение сохранности документных ресурсов.

7. Региональный аспект в формировании фондов книжных памятников.
8. Система учредительных, договорных и административных документов библиотеки и ее роль в обеспечении безопасности и сохранности документных ресурсов.
9. Профессионально-общественные акты Российской библиотечной ассоциации, содействующие сохранению библиотечных фондов.
10. Основные понятия и категории менеджмента сохранения документных ресурсов.
11. Функции менеджмента сохранения библиотечных фондов.
12. Основные требования пользователей к работе электронного архива.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту 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 обучающийся, 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 (зачет).

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).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы, 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 работу 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 «Менеджмент сохранения документных ресурсов» 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 сохранности и сохранения документных ресурсов.Если студент отвечает этим требованиям, можно говорить об освоении им порогового уровня компетенций.

Если он не только понимает сущностные основы сохранности библиотечного фонда, но и готов самостоятельно осуществлять работу по контролю за условиями сохранности 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 и способы сохранности библиотечного фонда, структурирования состава фонда с целью его сохранения.

Способен самостоятельно решать учебные задачи по вопросам сохранности документных ресурсов в зависимости от типа и вида документов.

Умеет не только осуществлять самостоятельно технологические процессы сохранности документных ресурсов, 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. Владеетсовременными методами управления процессами сохранности документных ресурсов, применяетих на 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 зачета на 2 курсе.

Зачет проводится в форме устного опроса. На подготовку к вопросам билета даётся 20 минут. В случае не сдачи зачета студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «зачтено»	Оценка «не зачтено»
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	Грубые ошибки. неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса; неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме; неумение использовать фундаментальные понятия из базовых общепрофессиональных дисциплин.

Промежуточный контрольтакже реализуется в ходе сдачи обучающимися экзамена на 3 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

2 курс (зачет)

Материалы для оценки и контроля результатов обучения		Формируемые компетенции
1	Документные ресурсы как объект сохранения.	ПК-15
2	Основные понятия и категории менеджмента сохранения документных ресурсов.	ПК-15
3	Сохранение документных ресурсов в процессах использования.	ПК-15
4	Режим, условия и материально-техническая база фондохранения.	ПК-15
5	Функции менеджмента сохранения документных ресурсов: учет, анализ, прогнозирование, планирование, организация, контроль, мотивация.	ПК-15
6	Биологические и химические методы защиты документных ресурсов библиотеки.	ПК-15
7	Режим хранения документных ресурсов.	ПК-15
8	Компьютерные технологии в процессах сохранения документных ресурсов.	ПК-15
9	Сохранение фондов в экстремальной ситуации.	ПК-15
10	Значение учета библиотечных фондов в контексте обеспечения их сохранности	ПК-15
11	Комплексная система безопасности библиотек и библиотечных фондов.	ПК-15
12	Распределение должностных обязанностей библиотекарей, работающих с библиотечным фондом.	ПК-15
13	Формирование общественного мнения по проблемам сохранения библиотечного фонда.	ПК-15
14	Рекламно-представительская документация по сохранности библиотечного фонда.	ПК-15

3 курс (экзамен)

Материалы для оценки и контроля результатов обучения		Формируемые компетенции
1	Этапы разработки и компоненты реализации стратегического плана по сохранению документных ресурсов	ПК-15
2	Контроль как функция менеджмента: значение, организация процесса контроля за сохранностью документных ресурсов.	ПК-15
3	Профессионально-квалификационная модель менеджера – хранителя библиотечного фонда.	ПК-15
4	Инновационный менеджмент: сущность, значение, технология инновационного процесса, этапы и содержание реорганизации.	ПК-15

5	Документационное обеспечение фондохранения.	ПК-15
6	Организация системы безопасности документных ресурсов: контроль ее обеспечения.	ПК-15
7	Сохранение фонда в процессах использования	ПК-15
8	Основы реставрации документов8	ПК-15
9	Фонд книжных памятников: формирование, сохранение, использование	ПК-15
10	Защита библиотеки от пожара	ПК-15
11	Порядок действий в различных ситуациях, мероприятия по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.	ПК-15
12	Сохранность документа. ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»,	ПК-15
13	Правила обращения с документами для пользователей и персонала	ПК-15
14	Зоны риска в процессе использования документного фонда	ПК-15
15	Региональная система фонда книжных памятников. Научные и организационные основы.	ПК-15
16	Федеральное законодательство и основные правовые нормы, обеспечивающие сохранение документных ресурсов. Федеральный закон «О библиотечном деле».	ПК-15
17	Нормативные правовые документы субъектов РФ и муниципальных образований, касающиеся формирования, использования и хранения документных ресурсов.	ПК-15
18	Сканирование документов и технология их сохранения	ПК-15
19	Готовность библиотек к подавлению загораний и борьбе с пожарами	ПК-15
20	Технология подготовки к затоплению и подтоплению, борьба с этим бедствием и поставарийные действия.	ПК-15

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения дисциплины «Менеджмент сохранения документных ресурсов».

Зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс (ЗФО), степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

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

Во время зачета студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т. п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «не зачтено».

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

1. Количество правильных ответов по билету.
2. Активность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.
4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

Промежуточная аттестация реализуется также 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. Правильные аргументированные 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. 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. Блюмин, А.М. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие / А.М. Блюмин, Н.А. Феоктистов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 384 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02411-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453024.

2. Матвеева, И.Ю. Библиотечная инноватика : учебное пособие / И.Ю. Матвеева ; Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинская государственная академия культуры и искусств», Институт документальных коммуникаций, Кафедра библиотечно-информационной деятельности. - Челябинск : ЧГАКИ, 2010. - 128 с. : ил. - Библиогр.: с. 119-123. - ISBN 978-5-94839-228-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492220.

3. 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.

4. 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

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. ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»,

6. 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».

6.2. 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.

6.3. 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, групповой консультации, 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. аудиопроигрывательAIMP

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, групповой консультации, практических занятий, 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 «Менеджмент сохранения документных ресурсов» 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.