

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

Институт дополнительного образования



«Утверждаю»

Ректор Тамбовского
государственного университета
имени Г.Р. Державина

В.Ю. Стромов

« » 2018г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Вид профессиональной деятельности: библиотечный менеджмент

Наименование программы: «Современные тенденции библиотечного менеджмента»

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Объём: 72 часа

**Тамбов
2018**

Составители:

Стефановская Н.А., д.с.н., доцент, профессор кафедры библиотечно-информационных ресурсов

Балашова Е.Н., к.и.н., доцент, доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов

Неверова Т.А., к.п.н., доцент, доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов

Ураева И.В., к.и.н., доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
3. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
4. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 13.07.2015 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016 г.);
6. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015 г.);
7. Приказ Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
8. Приказ Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа разработана с учетом профессиональных стандартов:

«Специалист в области воспитания», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 г. № 10н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 января 2017 г., регистрационный № 45406).

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37509).

1.2. Требования к слушателям: программа реализуется на базе высшего образования (уровень квалификации – бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура).

1.3. Форма освоения программы: очная

1.4. Цель и планируемые результаты обучения: формирование комплекса знаний, умений и навыков по организационно-методической поддержке инновационных процессов в библиотеке, современных форм библиотечного обслуживания, управлению изменениями в библиотеках.

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая.

ПК-1. Готовность к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере.

ПК-2 Готовность к участию в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности.

ПК-3 Готовность к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг.

Виды деятельности или трудовая функция (по ПС)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению	ПК-1. Готовность к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере	Владеет: технологией разработки методической библиотечной продукции различного назначения; навыками методического консультирования, методического мониторинга; навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; навыками организации различных форм профессиональных коммуникаций.	Умеет: осуществлять научно-методическую поддержку библиотечно-информационной деятельности, готовить и предоставлять методическую продукцию библиотек. создавать основные виды методических пособий; оказывать различные виды методической помощи библиотекам; осуществлять координацию и интеграцию профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; осуществлять организацию различных форм профессиональных коммуникаций, формировать систему внешних	Знает: особенности, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; виды методической продукции библиотечно-информационных учреждений, способы организационно-методической поддержки библиотечных инноваций, цели, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; особенности, направления и формы координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-

			и внутренних коммуникаций в библиотечно-информационной сфере	информационной сфере; особенности формирования коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, виды и формы коммуникативной деятельности.
	ПК-2 Готовность к участию в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности	Владеет: навыками применения основных инновационных технологий в библиотеках разных типов и видов; навыками работы в команде, организации деловых коммуникаций.	Умеет: реализовывать инновационные программы и проекты развития библиотечно-информационной деятельности в библиотеках разных типов и видов; организовывать коммуникации в процессе работы над инновационными проектами и программами развития библиотечно-информационной деятельности.	Знает: направления развития комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности в России и за рубежом, особенности их реализации; особенности организации коммуникаций при выполнении комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности.
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-7. Готовность использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-	Владеет: современными методами менеджмента профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих	Уметь: принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности библиотеки; вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели	Знает: технологию проведения маркетинговых исследований, их виды и требования к организации; особенности разработки и реализации комплекса маркетинга в традиционной и электронной среде.

	правовых актов	<p>профессиональную деятельность в библиотечно-информационной сфере;</p> <p>методами маркетинговых исследований, способами анализа собранной маркетинговой информации, контроля и оценки организации маркетинговой деятельности библиотеки;</p> <p>технологиями реализации маркетинговой стратегии библиотеки.</p>	<p>деятельности, осуществлять статистический анализ деятельности библиотеки;</p> <p>применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p>обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений в библиотечно-информационной сфере;</p> <p>проводить маркетинговые библиотечные исследования и использовать маркетинговые коммуникации для продвижения на рынке библиотечно-информационных продуктов и услуг;</p> <p>разрабатывать и реализовывать маркетинговую стратегию для продвижения библиотечно-информационных учреждений.</p>	
--	----------------	--	---	--

1.5. Трудоемкость программы – 72 часа

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных тем	Формы промежу точной аттестаци и	Обязательные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающегося		Практика (стажировка) (час.)	Всего (час.)
			Всего (час.)	в т. ч. лабораторные и практические занятия (час.)	Всего (час.)	в т. ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (<i>при наличии</i>) (час.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Модуль 1. Управление библиотекой в современных условиях							
1.	Теоретические основы библиотечного менеджмента		6	2	2			8
2.	Организационное проектирование управленческой структуры библиотеки		4	2	4			8
3.	Организационная культура библиотеки		2	4	4			6
4.	Маркетинговые технологии, связи с общественностью в библиотеке		6	4	4			10
5.	Управление инновационной деятельностью библиотеки		4	2	4			8
6.	Менеджмент качества в библиотеке		4	2	4			8
	Модуль 2. Документационное обеспечение управления в библиотеке							
7.	Комплекс управленческой документации в библиотеке		4	2	2			6
8.	Кадровое делопроизводство		4	2	2			6
	Модуль 3. Технологии делового общения							
9.	Стратегия и тактика делового общения руководителя библиотеки		4	2	2			6
10.	Стратегии разрешения внутрибиблиотечных конфликтов		3	2	2			5
	Итоговая аттестация (зачет)	1						1
Всего по программе:		1	41	22	30			72

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	
1	2		3	
<p><i>Модуль 1. Управление библиотекой в современных условиях</i> Тема 1. Теоретические основы библиотечного менеджмента</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	<p>Уровень освоения</p>	<p>8</p>	
	<p>1.1. Основные понятия библиотечного менеджмента. Понятие «Система управления библиотекой». Элементы системы управления библиотекой, требования к ее формированию. Функции библиотечного менеджмента. Классификация функций по содержанию и видам управленческой деятельности, специфика реализации в управлении библиотекой. Методы управления, их классификация, специфика применения в библиотечной деятельности. Задачи организационно-административных методов в современных условиях, их сочетание с другими методами управления. Роль экономических методов управления библиотекой в современных условиях. Основные способы морально-стимулирующего воздействия.</p> <p>1.2. Характерные черты современного библиотечного менеджмента.</p> <p>1.3. Перспективные направления развития библиотечного менеджмента: исследование факторов успешной деятельности, организация управления в зависимости от результатов, развитие теории и практики маркетинга, разработка технологий принятия решений, применение математических методов, управление библиотекой с использованием АСУ, средств коммуникации.</p>	<p>репродуктивный</p>		
	<p>Информационные (лекционные) занятия</p>			<p>6</p>
	<p>Практические занятия.</p>			<p>2</p>
<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>		<p>2</p>		
<p>Тема 2. Организационное</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	<p>Уровень освоения</p>	<p>8</p>	

проектирование управленческой структуры библиотеки	<p>2.1. Анализ организационной структуры как ключевой управленческой категории. Противоречие унифицированных организационных структур, рассчитанных на стабильные условия функционирования библиотек, изменившимся социально-экономическим условиям, отличающихся высоким динамизмом. Стабилизирующее значение организационных структур. Особенности различных видов связей в библиотеке. Типы организационных структур: иерархические, адаптивные.</p> <p>2.2. Основные стадии процесса формирования организационной структуры управления библиотекой: формирование общей структурной схемы аппарата управления; разработка состава основных подразделений и связей между ними; регламентация организационной структуры.</p> <p>2.3. Методы проектирования организационных структур управления: 1) метод аналогий; 2) экспертно-аналитический метод; 3) метод структуризации целей; 4) метод организационного моделирования.</p>	ознакомительный		
	Информационные (лекционные) занятия			4
	Практические занятия			2
	Самостоятельная работа обучающихся			4
Тема 3. Организационная культура библиотеки	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	
	<p>3.1. Организационная культура как ресурс управления. Основные компоненты организационной культуры: идеалы, установки, нормы, правила, обыкновения. Сохранение и воспроизводство организационной культуры.</p> <p>3.2. Роль руководителя в формировании организационной культуры.</p> <p>3.3. Типологии организационной культуры.</p> <p>3.4. Методика диагностики и развития организационной культуры библиотеки.</p>	продуктивный		
	Информационные (лекционные) занятия			2
	Практические занятия			4
	Самостоятельная работа обучающихся			4

Тема 4. Маркетинговые технологии, связи с общественностью библиотеке	Содержание учебного материала	Уровень освоения	
	<p>4.1. Современные тенденции развития библиотечного маркетинга. Маркетинговая коммуникационная система. Комплекс продвижения: реклама, личная продажа, стимулирование сбыта, связь с общественностью. Средства коммуникации. Инструменты коммуникационной политики.</p> <p>4.2. Общая характеристика и виды рекламы. Дифференциация рекламных материалов с учетом различных групп пользователей библиотеки. Библиотечная витрина как специфический вид рекламы, принципы ее оформления. Эмоциональная сторона воздействия рекламы. Положительные образы, зарекомендовавшие себя в библиотечной рекламной практике. Необходимость детальной разработки индивидуального стиля библиотеки в контексте рекламной политики. Планирование рекламной деятельности.</p> <p>4.3. Ключевые понятия PR. Наиболее часто используемые инструменты PR. Публичные отчеты библиотеки перед населением: виды, задачи, периодичность, акценты.</p> <p>4.3. Методы определения результативности PR -активности библиотеки.</p>	репродуктивный	10
	Информационные (лекционные) занятия		6
	Практические занятия.		4
	Самостоятельная работа обучающихся		4
Тема 5. Управление инновационной деятельностью библиотеки	Содержание учебного материала	Уровень освоения	
	<p>5.1. Сущность понятия «инновация». Инновационный процесс как объект управления. Концептуальная модель управления инновациями.</p> <p>5.2. Виды стратегий инноваций, их особенности и выбор. Организационные формы инновационной деятельности.</p> <p>5.3. Внешнее и внутреннее сопротивление нововведениям и инновациям. Факторы, формирующие инновационную деятельность. Эффективность инноваций.</p>	ознакомительный	8
	Информационные (лекционные) занятия		4
	Практические занятия.		2

		Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 6. Менеджмент качества в библиотеке	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	
	6.1 Особенности СМК в библиотеке. Место менеджмента качества в системе общего менеджмента. Эволюция подходов к управлению качеством. Сравнительный анализ концепций качества. 6.2. Международная организация по стандартизации. Стандарты серии ИСО 9000. Национальные стандарты в области качества. Нормативно-правовые основы управления качеством в библиотеке. 6.3. Количественный и качественный анализ деятельности библиотеки. Составляющие менеджмента качества в библиотеке. Политика и цели библиотек в области качества. Структура СМК библиотеки. 6.4. Требования к документации менеджмента качества. Уровни документации СМК. Характеристика основных документов СМК: Руководство по качеству, Документированные процедуры СМК, рабочие инструкции. 6.5. Опыт внедрения СМК в деятельность библиотек.	репродуктивный		
	Информационные (лекционные) занятия			4
	Практические занятия			2
	Самостоятельная работа обучающихся			2
Модуль 2. Документационное обеспечение управления в библиотеке Тема 7. Комплекс управленческой документации в библиотеке	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	
	7.1. Регламентация делопроизводства в библиотеке. Правила оформления управленческой документации. 7.2. Особенности основных видов документов (положение, инструкция, должностная инструкция, приказ, протокол, акт, письмо, докладная и служебная записки). 7.3. Основные процедуры работы с документами и организация их хранения.	ознакомительный		
	Информационные (лекционные) занятия			4
	Практические занятия.			2
	Самостоятельная работа обучающихся			2

Тема 8. Кадровое делопроизводство	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	
	8.1. Оформление приема на работу. Приказы по личному составу: реквизиты, особенности оформления. 8.2. Оформление и ведение трудовой книжки работника. Состав личного дела. Личный листок по учету кадров как основа личного дела работника.	репродуктивный		
	Информационные (лекционные) занятия			4
	Практические занятия.			2
	Самостоятельная работа обучающихся			2
<i>Модуль 3. Технологии делового общения</i> Тема 9. Стратегия и тактика делового общения руководителя библиотеки	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	
	9.1. Основные стороны делового общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Интеллектуальные, эмоциональные, волевые характеристики личности, необходимые для успешного взаимодействия. 9.2. Стили общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический. Модели поведения. Обратная связь в процессе общения. 9.3. Самопрезентация. Тактика делового общения. Барьеры в общении.	продуктивный		
	Информационные (лекционные) занятия			4
	Практические занятия			2
	Самостоятельная работа обучающихся			2
Тема 10. Стратегии разрешения внутрибиблиотечных конфликтов	Содержание учебного материала	Уровень освоения	5	
	10.1. Сущность и структура конфликта, этапы его протекания. Позитивные и негативные аспекты возникновения конфликта. Причины конфликтов в трудовом коллективе. Классификация конфликтов, способы их развития, стратегии поведения участников. 10.2. Управление конфликтом: анализ причин возникновения, стадии регулирования. Способы разрешения: административные, педагогические.	продуктивный		
	Информационные (лекционные) занятия			3
	Практические занятия			2
	Самостоятельная работа обучающихся			2

<i>Итоговая аттестация (зачет)</i>		1
Всего:		72

V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы аттестации

Промежуточная аттестация по конкретным темам не осуществляется. Итоговая аттестация осуществляется в форме зачета. Итоговый зачет проводится в форме собеседования с обучающимся по теоретическим вопросам и защиты практического задания, подготовленного в процессе практических занятий и самостоятельной работы по курсу.

Зачет принимается одним преподавателем в присутствии других обучающихся.

В случае удовлетворительного ответа слушателем на все поставленные вопросы и успешного выполнения практического задания выставляется оценка «зачтено». Оценка «незачтено» выставляется в случае, если слушатель не показал достаточных знаний по темам программы и / или не выполнил практическое задание по курсу.

5.2. Оценочные средства

Основные показатели оценки планируемых результатов

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
ПК-1. Готовность к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере.	Обучающийся смог самостоятельно разработать инновационную проектную заявку с расчетом сметы, указанием участников и партнеров, этапов реализации проекта в библиотеке, дать экспертную оценку результатам инновационно-методической деятельности библиотек.
ПК-2 Готовность к участию в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности.	В процессе собеседования обучающийся демонстрирует развернутое знание видов библиотечных коммуникаций, дает характеристику организационной структуры библиотеки, анализирует управленческие документы библиотеки.
ПК-3 Готовность к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг.	Обучающийся умеет определять виды, жанры, структуру информационных продуктов и услуг библиотек, знает технологию аналитико-синтетической переработки документов и документальных потоков и способен раскрыть особенности их использования для различных категорий пользователей библиотеки.

5.3. Перечень вопросов для проведения собеседования в рамках итоговой аттестации по курсу:

1. Основные понятия библиотечного менеджмента.
2. Функции библиотечного менеджмента.
3. Методы управления, их классификация, специфика применения в библиотечной деятельности.
4. Типы организационных структур: иерархические, адаптивные.

5. Методы проектирования организационных структур управления.
6. Основные компоненты организационной культуры: идеалы, установки, нормы, правила, обыкновения.
7. Методика диагностики и развития организационной культуры библиотеки.
8. Маркетинговая коммуникационная система. Комплекс продвижения: реклама, личная продажа, стимулирование сбыта, связь с общественностью.
9. Средства коммуникации. Инструменты коммуникационной политики.
10. Методы определения результативности PR -активности библиотеки.
11. Виды стратегий инноваций, их особенности и выбор.
12. Организационные формы инновационной деятельности.
13. Особенности СМК в библиотеке.
14. Международная организация по стандартизации.
15. Нормативно-правовые основы управления качеством в библиотеке.
16. Требования к документации менеджмента качества. Уровни документации СМК.
17. Регламентация делопроизводства в библиотеке. Правила оформления управленческой документации.
18. Особенности основных видов документов (положение, инструкция, должностная инструкция, приказ, протокол, акт, письмо, докладная и служебная записки).
19. Основные процедуры работы с документами и организация их хранения.
20. Оформление приема на работу.
21. Сущность и структура конфликта, этапы его протекания.
22. Способы разрешения конфликтов: административные, педагогические

5.4. Практическое задание в рамках итоговой аттестации по курсу:

В рамках выполнения практического задания (практические занятия и самостоятельная работа по курсу) обучающийся должен продемонстрировать формирование проектных и аналитических навыков для реализации инновационно-методических функций библиотечной деятельности.

Результатом выполнения практического задания должна стать подготовленная проектная заявка на конкурс библиотечных проектов и/или аналитические материалы по результатам экспертизы отдельных направлений и форм деятельности конкретной библиотеки (внедренные инновации, ассортимент библиотечно-информационных продуктов и услуг, формы аналитической деятельности, качество выставок и комплексных мероприятий). Проектная заявка готовится по форме документов ежегодного конкурса «Новая роль библиотек в образовании», проводимого Фондом культурных инициатив (образцы документов (форма заявки) размещены на сайте фонда: <http://www.prokhorovfund.ru/projects/contest/84/>).

Практические задания выполняются в библиотеке на рабочем месте обучающегося в процессе изучения отдельных тем курса. Итоговые материалы предоставляются в письменной форме на зачет.

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
ПК-1. Готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции	Владение технологией разработки и реализации инновационных библиотечных	Полнота и правильность выполнения практического задания	Корректность и полнота ответов на вопросы практических заданий, наличие примеров из практики.

<p>профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере.</p>	<p>проектов, навыками экспертной оценки качества деятельности библиотеки по различным направлениям и выбора адекватных форм профессиональных коммуникаций, координации и интеграции библиотечной деятельности.</p>		
<p>ПК-2 Готов к участию в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности.</p>	<p>Знание видов библиотечных инноваций, структуры и содержания инновационных продуктов и услуг библиотеки, этапов реализации инновационных проектов и программ, перспективных форм совершенствования библиотечно-информационной деятельности.</p>	<p>Полнота и правильность ответа в процессе собеседования</p>	<p>Корректность и полнота ответов на вопросы</p>
<p>ПК-3 Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг.</p>	<p>Знание технологии аналитико-синтетической переработки документов и документальных потоков, групп информационных продуктов и услуг и методики подготовки основных видов информационной продукции библиотек для различных категорий пользователей.</p>	<p>Полнота и правильность ответа в процессе собеседования</p>	<p>Корректность и полнота ответов на вопросы</p>

VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Реализация программы повышения квалификации обеспечивается сотрудниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях договора гражданско-правового характера. Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю программы повышения квалификации, и / или опыт работы в профессиональной области, связанной с направленностью реализуемой программы, не менее 3 лет в общем числе работников, реализующих программу повышения квалификации не менее 50 процентов.

6.2. Требования к материально-техническим условиям

Реализация программы предполагает наличие **1 учебного кабинета**.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: не менее 10 рабочих мест.

Технические средства обучения: в процессе обучения используется аудитория, оснащенная проектором, учебной доской, а также ноутбуком и 10 стационарными компьютерами, обеспеченными доступом в интернет.

6.3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

Преподавание дисциплины осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Авраева Ю.Б. Руководители и методисты библиотек: новые ориентиры: тематический сборник избранных работ / Ю.Б. Авраева; [ред. совет О.О. Борисова и др.]. - Москва : [Литера], 2015. - 248 с.

2. Балкова И.В. Справочное пособие библиотекаря: библиотековедение, библиография, библиотечно-информационное обслуживание / И.В. Балкова. - Москва : Пашков дом, 2014. - 342 с.

3. Бойкова О.Ф. Правовое регулирование библиотечно-информационных услуг: метод. рекомендации / О.Ф. Бойкова; Российская гос. б-ка. - Москва : Пашков дом, 2014. - 51 с. - (Библиотека библиотекаря).

4. Головкин С. И. Креатив-технологии в библиотечной сфере / С. И. Головкин. - Москва : Пашков дом, 2012. - 165 с. - (От традиции-к инновации).

5. Гузнер С. С. Адаптация библиотек: подходы, методы, модели, практика : научно-методическое пособие / С. С. Гузнер, Л. А. Кожевникова, О. В. Макеева. -

Москва : Либерей-Библинформ, 2013. - 159 с. - (Библиотекарь и время. XXI век ; № 145).

6. Езова С.А. Профессиональное общение: новые нюансы и аспекты : научно-практическое пособие / С.А. Езова. - М.: Либерей-Библинформ, 2012. - 96 с. - (Библиотекарь и время. XXI век; вып. 136).

7. Стефановская Н.А. Управление библиотечным делом: учеб. пособие / Н.А. Стефановская. – Тамбов: Изд-во ТГУ им. Г.Р. Державина, 2013. – 135 с.

8. Успех библиотечного маркетинга: внедряем новые проекты / Российская гос. б-ка; [авт-сост. Л.Н. Зайцева]. - Москва : Пашков дом, 2015. - 103 с. : ил. - (Библиотека библиотекаря).

Дополнительные источники:

1. Брежнева В.В. Информационное обслуживание : учеб. пособие / В.В. Брежнева, Р.С. Гиляревский. - СПб. : Профессия, 2012. - 367 с. - (Библиотека).

2. Выставка: какой ей быть? Многообразие тем, разнообразие форм : научно-практическое пособие / [сост. Т. Е. Наместникова]. - Москва : Либерей-Библинформ, 2011. - 159 с. - (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. № 134).

3. Галеева И.С. Путеводитель библиографа по Интернету: практ. пособие / И.С. Галеева. - Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 240 с.

4. Головки С.И. Книжное наследие: формы продвижения к современному читателю: науч.-практ. пособие / С.И. Головки; [ред. совет: О.О. Борисова [и др.]. - Москва : [Литера], 2016. - 278 с. - (Современная библиотека).

5. Гузнер С. С. Адаптация библиотек: подходы, методы, модели, практика : научно-методическое пособие / С. С. Гузнер, Л. А. Кожевникова, О. В. Макеева. - Москва : Либерей-Библинформ, 2013. - 159 с. - (Библиотекарь и время. XXI век ; № 145).

6. Езова С.А. Профессиональное общение: новые нюансы и аспекты : научно-практическое пособие / С.А. Езова. - М.: Либерей-Библинформ, 2012. - 96 с. - (Библиотекарь и время. XXI век; вып. 136).

7. Кондрашкина Е.В. Массовое библиотечное обслуживание : учебно-практическое пособие / Е.В. Кондрашкина. - М. : [Литера], 2012. - 176 с. - (Современная библиотека; вып. 99).

Интернет-ресурсы:

1. Методобъединение: виртуальное методическое объединение библиотек и организаций, работающих с молодежью. - URL: <http://vmo.rgub.ru>

2. Научно-методический отдел Российской государственной детской библиотеки. Виртуальный методический центр. - URL: <http://metodisty.rgdb.ru>

3. Росинформкультура: Российская система научно-информационного обеспечения культурной деятельности. – URL: <http://infoculture.rsl.ru/RSKD/main.htm>

4. Фонд культурных инициатив (Фонд М. Прохорова) : официальный сайт. – URL: <http://www.prokhorovfund.ru/>

6.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательный процесс осуществляется в соответствии с настоящей программой в соответствии локальными нормативными актами образовательной организации. Продолжительность занятий устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации. Занятия начинаются не ранее 9.00 часов утра и заканчиваются не позднее 21.00 часов. Занятия могут проводиться в субботу.