

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

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

_____ Е.В. Савелова

«02» июля 2018г.

**МЕНЕДЖМЕНТ СОХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТНЫХ РЕСУРСОВ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Уровень бакалавриата
(2018 год набора)**

направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки
«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»

**Хабаровск
2018**

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 «27» июня 2018г., протокол № 10.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ	4
1.1. Наименование дисциплины	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.3. Цель освоения дисциплины	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	5
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Объем дисциплины	6
2.2. Тематический план (ЗФО).....	7
2.3. Краткое содержание разделов и тем.....	8
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
3.1. Планы семинарских занятий	9
3.2. Планы практических занятий	9
3.3. Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины.....	10
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования.....	12
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций	14
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения.....	14
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения	15
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	16
6.1. Основная и дополнительная учебная литература.....	16
6.1. Основная и дополнительная учебная литература.....	16
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	17
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	18
6.4. Материально-техническое обеспечение.....	19
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	20
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)	21

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент сохранения документных ресурсов» предназначена для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2016 г. № 1001.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент сохранения документных ресурсов» является дисциплиной по выбору учебного плана (Б1.В.ДВ.04.02) для бакалавров со сроком обучения 4 г. 11 месяцев (ЗФО).

Курс опирается на ранее усвоенные дисциплины блока Б1.В. и непосредственно связан с дисциплинами учебного плана: «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», «Управление библиотечным делом», «Управление библиотечными технологиями» и др.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Менеджмент сохранения документных ресурсов» – обеспечить студентов профессионально значимыми специальными знаниями, умениями и навыками в области технологий библиотечного менеджмента и реализации их в практике работы библиотеки.

Дисциплина охватывает комплекс проблем в области сохранения документных ресурсов и безопасности библиотек, включая базовые понятия и информационно-регламентирующие документы; международные и национальные программы в этой сфере. В соответствии с этим освоение данной дисциплины предполагает решение следующих задач:

- освоение теории сохранения фондов и её организационных основ (в т. ч. деятельность Федерального центра 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 и электронных документов.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

ПК-34	Способность формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность	Пороговый уровень	<p>Имеет общие, но не структурированные знания формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.</p> <p>Умеет, но с существенными ошибками формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их использование и сохранность.</p> <p>Способен в целом успешно, но не всегда формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.</p> <p>Владеет навыками формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность невысокой степени сложности.</p>
		Стандартный уровень	<p>Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о формировании фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.</p> <p>Умеет в целом успешно, но с определенными пробелами формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.</p> <p>Способен в целом успешно формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.</p> <p>Владеет навыками формирования фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность средней степени сложности.</p>
		Эталонный уровень	Имеет сформированные систематические знания о формировании фондов документов, автоматизированных баз

			<p>данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.</p> <p>Умеет успешно и самостоятельно систематически формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.</p> <p>Успешное и последовательное владение умениями формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.</p> <p>Владеет навыками формирования фонда документов, автоматизированных баз данных высокой степени сложности, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.</p>
--	--	--	--

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ЗФО	
	Всего часов	Курс
Контактная работа с преподавателем (всего)	14	4
В том числе:		
- лекции (ЛЗ)	4	4
- семинары (СЗ)	-	-
- практические (ПЗ)	10	4
- мелкогрупповые (МГЗ)	-	-
- индивидуальные (ИЗ)	-	-
- групповое консультирование (Г)	-	-
- индивидуальное консультирование (И)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	94	4
СРС	90	
КОНТРОЛЬ	4	4
в том числе:		
- подготовка курсовой работы	-	
- текущий контроль	-	
- промежуточный контроль (подготовка к зачету)	4	4
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)	3/108	4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	курс:	
зачет	4	
экзамен	-	

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	промежу- точный
Раздел 1. Теоретические основы менеджмента сохранения документных ресурсов											
1.1.	Менеджмент сохранения документных ресурсов; сущность понятия (ПК-34).	21	6	2	-	4	-	15	15	-	-
1.2.	Технологические основы сохранения документных ресурсов (ПК-34).	10	-	-	-	-	-	10	10	-	-
Итого по разделу		31	6	2	-	4	-	25	25	-	-
Раздел 2. Документационное обеспечение сохранности документных ресурсов.											
2.1.	Федеральные нормативные правовые акты, регулирующие сохранность документных ресурсов библиотеки (ПК-34).	24	4	2	-	2	-	20	20	-	-
2.2.	Локальные правовые акты о документных ресурсах (ПК-34).	22	2	-	-	2	-	20	20	-	-
2.3.	Фонд книжных памятников: формирование, сохранение, использование (ПК-34).	27	2	-	-	2	-	25	25	-	-
Итого по разделу		73	8	2	-	6	-	65	65	-	-
Подготовка к зачету		4	-	-	-	-	-	4	-	-	4
Групповое консультирование к экзамену		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего часов		108	14	4	-	10	-	94	90	-	4

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

Цель и задачи курса «Менеджмент сохранения документных ресурсов». 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. 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.

Тема 2.3. Фонд книжных памятников: формирование, сохранение, использование

Понятие «книжный памятник». Специфика работы с книжными памятниками. Единый распределительный фонд 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.

Тема. Менеджмент сохранения документных ресурсов; сущность понятия.

Цель: формирование профессиональных знаний и компетенций менеджменту 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 обеспечения управления сохранением документных ресурсов.

Практическое занятие № 2.

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 № 3.

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 № 4.

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-34	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 баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.

Этапы формирования компетенции:

Начальный этап:

На этом этапе формируются знания и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Обучающийся способен знать понятия и категории менеджмента сохранения документных ресурсов; организационные структуры управления сохранением документных ресурсов; функции менеджмента сохранения документных ресурсов: учет, анализ, прогнозирование, планирование, организация, контроль, мотивация. Если студент отвечает этим требованиям, можно говорить об освоении им порогового уровня компетенций.

Если он не только понимает существующие проблемы формирования библиотечного фонда, но готов самостоятельно решать проблему, 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 технологию хранения документных ресурсов, материально-техническую базу фондохранения, условия хранения документов; организацию системы безопасности документных ресурсов библиотеки.

Умеет не только реализовывать все этапы технологии формирования фондов, но умеет определять перспективные технологии его дальнейшего сохранения. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции.

Завершающий этап:

На завершающем этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленных компетенций. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях, демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции. Знает правовые основы обеспечения сохранности документных ресурсов, международные акты о защите документных ресурсов, владеет навыками создания локальных актов библиотеки по сохранению документных ресурсов.

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 4 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.

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения 4 курс

Материалы для оценки и контроля результатов обучения		Формируемые компетенции
Теоретические и практические вопросы		
1	Этапы разработки и компоненты реализации стратегического плана по сохранению документных ресурсов	ПК-34
2	Контроль как функция менеджмента: значение, организация процесса контроля за сохранностью документных ресурсов.	ПК-34
3	Профессионально-квалификационная модель менеджера – хранителя библиотечного фонда.	ПК-34
4	Инновационный менеджмент: сущность, значение, технология инновационного процесса, этапы и содержание реорганизации.	ПК-34
5	Документационное обеспечение фондохранения.	ПК-34
6	Организация системы безопасности документных ресурсов:	ПК-34

	контроль ее обеспечения.	
7	Сохранение фонда в процессах использования	ПК-34
8	Основы реставрации документов ⁸	ПК-34
9	Фонд книжных памятников: формирование, сохранение, использование	ПК-34
10	Защита библиотеки от пожара	ПК-34
11	Порядок действий в различных ситуациях, мероприятия по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.	ПК-34
12	Сохранность документа. ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»,	ПК-34
13	Правила обращения с документами для пользователей и персонала	ПК-34
14	Зоны риска в процессе использования документного фонда	ПК-34
15	Региональная система фонда книжных памятников. Научные и организационные основы.	ПК-34
16	Федеральное законодательство и основные правовые нормы, обеспечивающие сохранение документных ресурсов. Федеральный закон «О библиотечном деле».	ПК-34
17	Нормативные правовые документы субъектов РФ и муниципальных образований, касающиеся формирования, использования и хранения документных ресурсов.	ПК-34
18	Сканирование документов и технология их сохранения	ПК-34
19	Готовность библиотек к подавлению загораний и борьбе с пожарами	ПК-34
20	Технология подготовки к затоплению и подтоплению, борьба с этим бедствием и поставочные действия.	ПК-34

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися очной и 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 «Правовое обеспечение БИД».

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.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Переверзев, М. П. Менеджмент в сфере культуры и искусства [Текст] / М.П. Переверзев; под общ. ред. М.П. Переверзева. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 192 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>.
2. Сулова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности [Текст] : учеб. для вузов культуры и искусств / И. М. Сулова, В. К. Ключев ; под общ. ред. И. М. Суловой ; МГУКИ. - СПб.: Профессия, 2010. - 600 с.
3. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент в сфере культуры [Текст] : учеб. пособие / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова. - 5-е изд., испр. и доп. - СПб. : Лань: Планета музыки, 2013. - 544 с. : ил.

Дополнительная литература.

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

2. 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>.

3. 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>.

4. 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>.

5. 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>

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, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций

по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

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

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

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, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория № 213а). Специализированная мебель на 30 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки, аудитория № 209). Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

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 сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов 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 обуславливают 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.