

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Факультет культуры и искусств

Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Т. М. Кожевникова

«21» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.03.1 Нормативно-правовое обеспечение
библиотечно-информационной деятельности

Направление подготовки/специальность: 51.04.06 - Библиотечно-информационная
деятельность

Профиль/направленность/специализация: Инновационный менеджмент в
библиотечно-информационной сфере

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

Автор программы:

Кандидат педагогических наук, доцент Неверова Татьяна Анатольевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.06 - Библиотечно-информационная деятельность (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «06» декабря 2017 г. № 1188).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистратуры.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	14

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Готов к стратегическому планированию, организации, проектированию, оптимизации, модернизации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере проектирования, разработки, внедрения и эксплуатации информационных систем, управления их жизненным циклом), 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сферах: урегулирования политических конфликтов и споров с помощью процедуры медиации; администрирования взаимоотношений между органами государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций; политико-управленческой деятельности в политических партиях, международных организациях, общественных институтах, субъектах экономической и образовательной деятельности; организационного и документационного обеспечения управления организацией)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
- С Управление (менеджмент) информационными ресурсами - С/02.6 Управление информацией из различных источников - D Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации - D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	ПК-3 Готов к стратегическому планированию, организации, проектированию, оптимизации, модернизации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности	Разрабатывает и применяет локальные правовые акты библиотеки

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-3 Готов к стратегическому планированию, организации, проектированию, оптимизации, модернизации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности

№ п/п	Наименование дисциплин,	Форма обучения
-------	-------------------------	----------------

	определяющих междисциплинарные связи	Заочная (семестр)		
		2	3	4
1	Авторское право в библиотеке			+
2	Внутренний маркетинг	+		
3	Информационное право		+	
4	Маркетинговые технологии в библиотеке	+		
5	Менеджмент качества в библиотеке		+	
6	Научно-исследовательская практика			+
7	Правовое регулирование интеллектуальной собственности			+
8	Проектная деятельность библиотечно-информационных учреждений	+		
9	Стандартизация библиотечно-информационной деятельности	+		
10	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		+	

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Нормативно-правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 51.04.06 - Библиотечно-информационная деятельность.

Дисциплина «Нормативно-правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности» изучается в 3 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	18
Лекции (Лекции)	8
Практические (Практ. раб.)	10

Самостоятельная работа (СР)	50
Зачет	4

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
3 семестр					
1	Нормативно-право вая база управления библиотечно-инфо рмационной деятельностью	2	2	10	тестирование
2	Документ как носитель управленческой информации.	2	2	10	тестирование
3	Организация работы с управленческими документами в библиотеке.	1	2	10	решение ситуационных задач
4	Технология создания локальных нормативных актов в библиотеке	2	2	10	Подготовка электронной презентации
5	Автоматизированн ые технологии документационног о обеспечения управления	1	2	10	контрольный срез в виде индивидуального решения контекстных, ситуационных задач

Тема 1. Нормативно-правовая база управления библиотечно-информационной деятельностью (ПК-3)

Лекция.

Становление государственно-правового регулирования библиотечного дела в нашей стране.

Юридический статус и правоспособность библиотеки. Система юридического обеспечения субъектно-объектных отношений на федеральном уровне: кодексы, межотраслевые (фоновые), смежные и базовые отраслевые законы; профильные нормативно-правовые подзаконные документы (указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и пр.).

Нормативно - технологическая документация (стандарты), содержащая технико-правовые нормы. Профессиональный стандарт «специалист в области библиотечно-информационной деятельности».

Государственно-нормативное регулирование библиотечно-информационных процессов на региональном (субъекты Федерации) и территориальном (муниципальном) уровнях.

Ведомственно-отраслевые нормативные материалы (постановления, приказы, инструкции, положения, письма и т.п.).

Внутрибиблиотечная (локальная) организационно-правовая документация.

Рекомендательные документы по библиотечному делу консультативных представительных органов, общественных профессиональных организаций и объединений (кодексы, манифесты, декларации, заявления и др.), унифицирующие принципы обслуживания пользователей и взаимодействие библиотек.

Практическое занятие.

Профессиональный стандарт библиотечной деятельности - модель специалиста библиотечно – информационной сферы

Вопросы для анализа:

1. Профессиональный стандарт специалиста библиотечно-информационной деятельности: сущность, статус, назначение.

3. Структура профессионального стандарта

4 Три группы компетенций: профессиональных, надпрофессиональных (сквозных) и ключевых (базовых).

Задания для самостоятельной работы.

Проанализировать региональное библиотечное законодательство.

Тема 2. Документ как носитель управленческой информации. (ПК-3)

Лекция.

Значение информации, для принятия управленческих решений. Управленческая документация: понятие, назначение. Общая типологическая характеристика управленческих документов. Соотношение понятий «информация» и «документ». Определение документа в государственном стандарте. Правовой, управленческий и исторические аспекты в определении документа. Понятие «электронный документ»

Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.

Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. Документ на машинном носителе. Изобразительные и графические документы.

Юридическая сила документа. Требования, влияющие на приобретение документом юридической силы.

Различные классификации документов: по информационной составляющей документа, по физической (материальной) составляющей. Виды и разновидности служебных документов.

Текстологические особенности составления управленческих документов.

Формуляр управленческого документа и его составные части (реквизиты). Понятия «реквизит документа», «формуляр-образец». Бланки документов Индивидуальный и типовой формуляры. Типовая унифицированная форма документа. Специализированная унифицированная форма документа. Унифицированный документ. Гербовые бланки: требования к изготовлению, хранению, использованию и уничтожению.

Тексты простых и сложных документов. Порядок изложения текста. Логическая структура текста. Деловая лексика. Стандартизация лексики. Использование синонимов. Стандартизация словосочетаний, используемых в текстах документов. Аббревиатура и способы ее образования. Правописание названий учреждений, организаций, должностей, званий и т. д. оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.

Методика редактирования документа. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

Практическое занятие.

Типология управленческих документов

Исправление текста с использованием корректурных знаков.

Задания для самостоятельной работы.

Составить таблицу "Системы документации в библиотеке"

Тема 3. Организация работы с управленческими документами в библиотеке. (ПК-3)

Лекция.

Состав и характеристика типовых управленческих документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

Бланки документов. Виды, состав реквизитов, правила оформления. Гербовые бланки: требования к изготовлению, хранению, использованию и уничтожению.

Организационно-правовые документы библиотеки - уставы, положения, штатные расписания, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников, структура и штатная численность, регламенты.

Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления.

Информационно-справочные документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.

Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола.

Система плановой документации библиотеки. Виды плановых документов - план, перспективный план, программа, график, схема. Федеральные, отраслевые, территориальные планы и программы.

Система отчетной документации библиотеки: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности.

Практическое занятие.

Практическое занятие:

1. Анализ планово-отчётной документации библиотеки
2. Анализ организационно-правовых документов библиотеки

Задания для самостоятельной работы: Подготовка презентации на тему «Особенности языка и стиля служебного документа».

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка презентации на тему «Особенности языка и стиля служебного документа».

Тема 4. Технология создания локальных нормативных актов в библиотеке (ПК-3)

Лекция.

Технология создания и разработки организационно-правовых документов библиотеки - уставы, положения, штатные расписания, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников, структура и штатная численность, регламенты.

Составление распорядительных документов – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Технология их составления.

Технология подготовки и оформления информационно-справочных документов – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы.

Технология создания плановой документации библиотеки. Стратегический план, бизнес-план, годовой план, программа, график, схема. Федеральные, отраслевые, территориальные планы и программы.

Технология подготовки отчетной документации библиотеки: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность.

Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения. Телеграмма, телекс, электронное сообщение, телефонограмма как средства оперативного информационного обмена с партнерами библиотеки.

Практическое занятие.

Практическое занятие:

Разработка пакета организационно-правовых документов для конкретной библиотеки

Задания для самостоятельной работы: проанализировать должностную инструкцию сотрудника библиотеки

Задания для самостоятельной работы.

Задания для самостоятельной работы: проанализировать должностную инструкцию сотрудника библиотеки

Тема 5. Автоматизированные технологии документационного обеспечения управления (ПК-3)

Лекция.

Общая характеристика средств автоматизации ДООУ библиотеки. Компьютерные системы и технологии создания документов. Задачи комплексной автоматизации ДООУ. Основные способы создания АСДООУ. Порядок создания системы управления документами. Основные характеристики АСДООУ.

Практическое занятие.

Семинарское занятие: СЭД в библиотеке

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика средств автоматизации ДООУ библиотеки.
2. Компьютерные системы и технологии создания документов. Задачи комплексной автоматизации ДООУ.
3. Основные характеристики АСДООУ.
4. Выбор СЭД для библиотеки.

Задания для самостоятельной работы: Сравнение отечественных и зарубежных СЭД

Задания для самостоятельной работы.

Задания для самостоятельной работы: Сравнение отечественных и зарубежных СЭД

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

контрольный срез в виде индивидуального решения контекстных, ситуационных задач

Тема 5. Автоматизированные технологии документационного обеспечения управления

1. Технология составления и оформления основных управленческих документов.
2. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота (инструкция по делопроизводству, схема прохождения документов, табель форм документов).
3. Организация документооборота с учетом использования новейших информационных технологий.

Подготовка электронной презентации

Тема 4. Технология создания локальных нормативных актов в библиотеке

- 1 Региональное библиотечное законодательство.
- 2 Локальная нормативно-правовая документация библиотеки.
- 3 Язык и стиль деловой документации: общая характеристика, основные требования,

4 тип

5 Оргтехника и ПК в документационном обеспечении управления библиотекой.ичные ошибки.

решение ситуационных задач

Тема 3. Организация работы с управленческими документами в библиотеке.

Анализ локальной нормативной документации библиотеки.

Составление локальных нормативных актов библиотеки

тестирование

Тема 1. Нормативно-правовая база управления библиотечно-информационной деятельностью

1.Какие библиотеки получают статус юридического лица с момента их регистрации в порядке, установленном действующим законодательством?

- a) **Государственные**
- b) **Муниципальные библиотеки**
- c) **Централизованные библиотечные системы**
- d) Частные библиотеки
- e) Библиотеки организаций

2.Какие вопросы в сфере библиотечно-информационной деятельности, согласно Федеральному закону «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131, относятся к ведению муниципальных образований?

- a) **организация библиотечного обслуживания населения, комплектование библиотечных фондов библиотек в поселении и городском округе**
- b) **организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование их библиотечных фондов**
- c) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование библиотечных фондов библиотек в субъекте РФ

3.Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки утвержден

- a) 2019 году
- b) **2014 году**
- c) 2000 году

4.Какой уровень управления библиотечным делом имеет реальные полномочия по созданию, реорганизации и ликвидации библиотек

- a) отраслевой
- b) территориальный
- c) **муниципальный**
- d) низовой

5.Укажите функции стратегического планирования

- a) **является наиболее долгосрочным по сравнению с другими видами планирования;**
- b) **придает деятельности библиотеки стройность и внутреннее единство;**
- c) определяет технологию производства продукции

Тема 2. Документ как носитель управленческой информации.

1. Укажите правовые акты, относящиеся к федеральному законодательству

- a) **«Основы законодательства Российской Федерации о культуре»**

- b) **«О библиотечном деле»**
- c) **«О библиотечном деле в Тамбовской области»**
- d) **«Об информации, информационных технологиях и защите информации»**
- e) **«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**

2. Объектами правового регулирования библиотечной деятельности являются
 - a) **библиотечное дело в целом**
 - b) **библиотека как отдельное учреждение**
 - c) **конкретные направления деятельности библиотек**
 - d) распространение информации
 - e) взаимоотношение библиотеки и общества
3. Какие правовые акты обладают меньшей юридической силой, чем законы, но являются основой для них?
 - a) **подзаконные акты**
 - b) акты субъектов РФ
 - c) международные политико-правовые акты
4. Укажите виды подзаконных актов
 - a) **указы Президента Российской Федерации**
 - b) **постановления Правительства Российской Федерации**
 - c) **приказы, положения министерств, ведомств**
 - d) методические рекомендации
 - e) стандарты

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-3)

1. Нормативно-правовая база управления библиотечным делом.
2. Международные политико-правовые акты в библиотечно-информационной сфере.
3. Федеральное информационное законодательство
4. Библиотечное законодательство субъектов РФ
5. Классификация управленческих документов.
6. Основные требования к содержанию и форме управленческих документов.
7. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.
8. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
9. Содержание и форма управленческого документа. Реквизиты документа, порядок их нанесения.
10. Порядок оформления управленческих документов.
11. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика, основные требования, типичные ошибки.
12. Системы документации. Организационно-распорядительная документация.
13. Система организационно-правовой документации библиотеки, ее роль и назначение в документационном обеспечении управления. Учредительный договор. Устав. Положение о библиотеке. Штатное расписание библиотеки. Должностные инструкции сотрудников библиотеки.
14. Распорядительная система документации, ее роль и назначение в документационном обеспечении управления библиотекой. Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. Указание.

15. Система справочно-информационной документации библиотеки ее роль и назначение в документационном обеспечении управления. Протокол заседания. Акт. Справка. Докладная, служебная, объяснительная записки. Служебное письмо. Электронное сообщение. Телеграмма. Телефонограмма. Заключение. Сводка. Отзыв. Перечень. Список.
16. Технология составления и оформления основных управленческих документов.
17. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота (инструкция по делопроизводству, схема прохождения документов, табель форм документов).
18. Организация документооборота с учетом использования новейших информационных технологий.
19. Типовые организационные структуры службы делопроизводства библиотеки.
20. Оргтехника и ПК в документационном обеспечении управления библиотекой.

Типовые задания для зачета (ПК-3)

1. Учредительный договор. Устав. Положение о библиотеке. Штатное расписание библиотеки. Должностные инструкции сотрудников библиотеки.
2. Распорядительная система документации, ее роль и назначение в документационном обеспечении управления библиотекой. Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. Указание.
3. Система справочно-информационной документации библиотеки ее роль и назначение в документационном обеспечении управления.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-3	Уверенно разрабатывает и применяет локальные правовые акты библиотеки
«не зачтено»	ПК-3	Не разрабатывает и применяет локальные правовые акты библиотеки

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;

- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;

- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Неверова Т.А. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : электрон. учеб. пособие. - Тамбов: [б. и.], 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

6.2 Дополнительная литература:

1. Бойкова О.Ф., Ключев В.К. Правовая среда библиотек : учеб.-практ. пособ.. - М.: Либерея-Библинформ, 2011. - 223 с.
2. Ключев В.К. Экономика библиотечного дела : от госбюджета к хозрасчету. - М.: Журнал "Библиотека", 2013. - 480 с.
3. Волков Ю. В. Информационное право. Информация как правовая категория : Учебное пособие для вузов. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 109 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455553>

6.3 Иные источники:

1. Российская национальная библиотека - www.nlr.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Операционная система Microsoft Windows 10

Операционная система "Альт Образование"

Adobe Photoshop CS3

1С: Предприятие 8

7-Zip 9.20

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

IBM SPSS Statistics 20

Oracle VM VirtualBox 3.2.10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

LiteManager Pro - Server

Альт-Инвест сумм

Statistica Base 10 for Windows RU

ABBYY FineReader 8.0 Professional Edition

CorelDRAW Graphics Suite X3

Кадры 3.0

Кадровый учет

АРМ Секретаря 3.3

Libre Office 3.3

Регистрация документов организации

Консультант Плюс

ДЕЛО-предприятие

Архивное дело

EOS for SharePoint

eDocLib

АБИС "МАРК-SQL" - версия для школьных библиотек 1.5.4.0

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Архив научных журналов зарубежных издательств. – URL: <https://arch.neicon.ru>
2. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
3. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: <https://apps.webofknowledge.com>
4. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>
5. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
6. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
7. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
8. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
9. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.