

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

«05» июля 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.ДВ.08.1 Информационные технологии в библиотеке

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: 2021

**Автор программы:**

Кандидат исторических наук, доцент Медведева Ольга Владимировна

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 2021 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «05» июля 2021 г. № 8.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	11

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-5 Готов к стратегическому управлению развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов, внедрению инноваций в библиотечно-информационную практику

### 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
	ПК-5 Готов к стратегическому управлению развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов, внедрению инноваций в библиотечно-информационную практику	Владеет навыками внедрения информационных технологий в библиотечно-информационную практику

### 1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-5 Готов к стратегическому управлению развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов, внедрению инноваций в библиотечно-информационную практику

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Заочная (семестр)			
		2	3	4	5
1	Библиотечное программное обеспечение			+	
2	Документные ресурсы		+		

3	Инновационный менеджмент в библиотечно-информационной деятельности			+	
4	Информационный менеджмент в библиотечно-информационной деятельности	+			
5	Мировые информационные ресурсы		+		
6	Преддипломная практика				+
7	Электронные библиотеки			+	
8	Электронные информационные ресурсы			+	

## 2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Информационные технологии в библиотеке» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 51.04.06 - Библиотечно-информационная деятельность.

Дисциплина «Информационные технологии в библиотеке» изучается в 4 семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>72</b>
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	
4 семестр					
1	Технические средства в библиотеке	2	2	10	Опрос

2	Документальные информационные системы в управлении. Справочно-правовые системы (КонсультантПлюс)	1	2	10	Опрос; решение контекстных, ситуационных задач; письменная работа
3	Автоматизация библиотечно-информационных процессов	2	2	10	Опрос; решение контекстных, ситуационных задач; решение контекстных, ситуационных задач; письменная работа
4	Библиотечное оборудование для инвалидов	1	2	10	Опрос
5	Системы электронного документооборота	2	2	10	Опрос; решение контекстных, ситуационных задач; решение контекстных, ситуационных задач; письменная работа

### Тема 1. Технические средства в библиотеке (ПК-5)

#### Лекция.

Организация безопасности труда при работе с офисным оборудованием. Условия труда как совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе его деятельности. Законодательные и нормативные акты о вопросах охраны труда. Опасные и вредные факторы производственной среды. Требования СанПиН 2.2.2.542-96 «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов: диктофоны, принтеры. Средства копирования и тиражирования документов: сканеры, средства электрографического копирования, ризографии, микрографии. Средства обработки документов: биговальные, фальцевальные, перфорирующие и резательные машины, конвертовальные машины, ламинаторы, штемпелевательные и франкировальные машины, шредеры. Средства коммуникационной техники (телефоны, факсимильные аппараты, локальные сети) и транспортировки документов.

#### Практическое занятие.

1. Виды и модели принтеров.
2. Виды и модели сканеров.
3. Цифровые фотоаппараты и камеры.
4. Сканирование документов в библиотеке.
5. Микрокопирование документов в библиотеке.
6. Электрографическое копирование.
7. Фотореставрация документов.

#### Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка презентации с обоснованием выбора оптимального технического средства для конкретной ситуации (сканера для крупной библиотеки, копира для массовой библиотеки и др.)

## **Тема 2. Документальные информационные системы в управлении. Справочно-правовые системы (КонсультантПлюс) (ПК-5)**

### **Лекция.**

Информационно-поисковые системы: структура, функции. Справочные правовые системы в управлении. СПС «Консультант Плюс». Структура, поисковые возможности, Технология ТОП: твой оптимальный профиль. Поиск профессиональной информации, применение в документальном, библиографическом и фактографическом обслуживании.

### **Практическое занятие.**

1. Поиск документов в СПС КонсультантПлюс с использованием карточки поиска.
2. Поиск правовой информации в СПС КонсультантПлюс с использованием средств быстрого поиска, путеводителей и правового навигатора.

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Решение правовых задач с использованием СПС КонсультантПлюс.
2. Подготовка тематического списка источников из СПС КонсультантПлюс

## **Тема 3. Автоматизация библиотечно-информационных процессов (ПК-5)**

### **Лекция.**

Понятия «информатизация», «компьютеризация» и «автоматизация». Задачи автоматизации в библиотеке. Целесообразность использования автоматизированных систем. Типизация библиотек как объектов автоматизации. Программное обеспечение автоматизированной библиотечно-информационной системы. Структура АБИС: организационное, техническое, информационное, лингвистическое, программное обеспечение. Критерии выбора программного обеспечения АБИС. Рынок российских и зарубежных систем: ИРБИС, РУСЛАН, МАРК SQL, ОРАС, 1С, Фолиант, Liber, Aleph, Virtua и др. Функции АБИС: каталогизация, комплектование, справочно-библиографическое обслуживание, библиографическое информирование, создание электронных библиотек и др. Автоматизированные рабочие места, обеспечивающие автоматизацию основных функций: комплектования и учета библиотечного фонда, библиографической работы и каталогизации, справочно-библиографического и библиотечного обслуживания, участие в межбиблиотечном абонементе. Сравнение технологий RFID и штрихового кодирования. Комплексная автоматизация библиотек.

### **Практическое занятие.**

1. Библиотечные АИПС
2. Техническое или аппаратное обеспечение
3. Программное обеспечение
4. Информационные средства обеспечения
5. Лингвистическое обеспечение.
6. Техническая база
7. Информационные ресурсы
8. Программное обеспечение
9. Подготовленность персонала

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Анализ положительных и отрицательных сторон внедрения информационных технологий в библиотечно-информационную деятельность.
2. Создание библиографических записей в АБИС.
3. Учет библиотечного фонда в АБИС.
4. Регистрация читателей в АБИС.

## **Тема 4. Библиотечное оборудование для инвалидов (ПК-5)**

### **Лекция.**

Организация доступной среды для инвалидов в библиотеках разных видов. Доступность зданий и сооружений. Основные виды подъемников. Издания и оборудование для слепых и слабовидящих. Необходимый минимум для работы незрячего человека на персональном компьютере. Технические средства для слабослышащих. «Электронный пандус».

#### **Практическое занятие.**

1. Доступность зданий и сооружений.
2. Основные виды подъемников.
3. Издания и оборудование для слепых и слабовидящих.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Анализ оборудования определенной массовой библиотеки на предмет соответствия требованиям создания доступной среды для инвалидов.

### **Тема 5. Системы электронного документооборота (ПК-5)**

#### **Лекция.**

Создание документов в офисных системах. Программы регистрации документов. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления. Directum (Directum), DocsVision (DocsVision), 1С:Документооборот (1С), Босс-референт (БОСС — Референт, ГК АйТи), ДЕЛО (ЭОС), ЕВФРАТ (CognitiveTechnologies). Системы электронного документооборота и электронные архивы.

#### **Практическое занятие.**

1. Автоматизация в сфере документационного обеспечения управления: принципы, выбор и внедрение программных продуктов.
2. Комплекс программных средств, предназначенный для реализации функций документационного обеспечения управления.
3. Использование информационных технологий в организации работы с документами.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Подготовка шаблонов бланков документов.
2. Подготовка организационно-распорядительных документов в офисном пакете.
3. Автоматизированная регистрация документов.

### **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

#### **4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

#### **4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля**

### **Опрос**

#### **Тема 1. Технические средства в библиотеке**

1. Организация безопасности труда при работе с офисным оборудованием
2. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов: диктофоны, принтеры.
3. Средства копирования и тиражирования документов: сканеры, средства электрографического копирования, ризографии, микрографии.
4. Средства обработки документов: биговальные, фальцевальные, перфорирующие и резательные машины, конвертовальные машины, ламинаторы, штемпелевательные и франкировальные машины, шредеры.
5. Средства коммуникационной техники (телефоны, факсимильные аппараты, локальные сети)



## письменная работа

Тема 2. Документальные информационные системы в управлении. Справочно-правовые системы  
(КонсультантПлюс)

1. Перечислите виды сканеров.
2. Что относится к средствам микрографии?
3. Для чего созданы справочные правовые системы?
4. Какие процессы в библиотеке автоматизируются в первую очередь?
5. В каких АРМ АБИС создаются базы данных читателей?

## решение контекстных, ситуационных задач

Тема 2. Документальные информационные системы в управлении. Справочно-правовые системы  
(КонсультантПлюс)

1. Подготовка тематического списка источников из СПС КонсультантПлюс
2. Создание библиографических записей в АБИС.
3. Учет библиотечного фонда в АБИС.
4. Регистрация читателей в АБИС.
5. Автоматизированная регистрация документов.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

### Типовые вопросы зачета (ПК-5)

1. Назначение АБИС.
2. Структура АБИС
3. Функции АБИС.
4. Автоматизация библиотечных процессов
5. Сравнение технологий RFID и штрихового кодирования

### Типовые задания для зачета (ПК-5)

1. Решение правовых задач с использованием СПС КонсультантПлюс.
2. Создание библиографических записей в АБИС.
3. Учет библиотечного фонда в АБИС.
4. Регистрация читателей в АБИС.
5. Автоматизированная регистрация документов.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-5	В целом владеет навыками внедрения информационных технологий в библиотечно-информационную практику
«не зачтено»	ПК-5	Не владеет навыками внедрения информационных технологий в библиотечно-информационную практику

## 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. Леонидова Г. Ф. Программно-техническое обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем : учебное пособие, 2. - Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2012. - 264 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228108>

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Гендина Н.И. Лингвистические средства библиотечно-информационных технологий : учебник. - СПб: Профессия, 2015. - 439 с.
2. Федотова Е.Л., Федотов А.А. Информационные технологии в науке и образовании : учеб. пособие для магистров. - М.: ИД "Форум", ИНФРА-М, 2013. - 336 с.

## **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:

7-Zip 9.20

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

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

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

ABBYY FineReader 8.0 Professional Edition

1С: Предприятие 8

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Photoshop CS3

CorelDRAW Graphics Suite X3

eDocLib

EOS for SharePoint

IBM SPSS Statistics 20

Libre Office 3.3

LiteManager Pro - Server

Альт-Инвест сумм

АРМ Секретаря 3.3

Архивное дело

ДЕЛО-предприятие

Кадровый учет

Кадры 3.0

Консультант Плюс

Регистрация документов организации

Oracle VM VirtualBox 3.2.10

Statistica Base 10 for Windows RU

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

Операционная система "Альт Образование"

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

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

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>

2. Архив научных журналов зарубежных издательств. – URL: <https://arch.neicon.ru>

3. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

5. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>

6. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>

7. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>

8. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

9. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>

10. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
11. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
12. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](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.