

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 25.04.2022 19:46
Уникальный программный идентификатор:
9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7ad01d4e

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)**

Центр дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ
С.В. Глушкова
2022 г

**Рабочая программа
учебной дисциплины**

**«Библиотечно-информационное обслуживание
пользователей библиотеки»**

для дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

**«Специалист в области библиотечно-
информационной деятельности»**

Киров, 2022 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка.

Дисциплина «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки» является обязательной дисциплиной дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности».

Цель: обеспечить профессиональную теоретическую и практическую подготовку специалистов библиотечного дела в области библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей библиотек.

Задачи учебной дисциплины:

1. сформировать представление обучающихся об основных этапах развития библиотечно-информационного обслуживания в разные периоды развития общества;
2. ознакомить обучающихся с главными направлениями библиотечно-информационного обслуживания в новых условиях социально-экономического развития России;
3. обучить обучающихся практическим приемам обобщения отечественного и зарубежного опыта работы библиотек по обслуживанию пользователей;
4. сформировать у обучающихся практические умения и навыки библиотечно-информационного обслуживания пользователей, производства современных продуктов и услуг;
5. сориентировать обучающихся в научных исследованиях, осмыслении практики библиотечно-информационного обслуживания.

Компетенции обучающихся, формируемые, а также подлежащие совершенствованию в результате освоения дисциплины / модуля.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Готовность к стационарному, внестационарному и дистанционному обслуживанию пользователей (ПК-1)

Знать:

– Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, библиотечно-информационного обслуживания пользователей, государственной политики в сфере культуры, науки и образования.

– Нормативные правовые акты и методические инструктивные документы по библиотечно-информационной деятельности, защите интеллектуальной собственности, персональных данных.

– Основы информационно-коммуникационных технологий, в том числе поисковые возможности и сервисы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

– Методики работы с различными категориями пользователей с учетом их возрастных, информационных и культурных потребностей.

– Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства.

– Основы социальной и возрастной психологии, педагогики, социологии чтения и социальных коммуникаций.

Уметь:

– Осуществлять поиск, отбор, оценку документов в библиотечном фонде, в электронных ресурсах, справочно-поисковом аппарате библиотеки и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях удовлетворения информационных запросов пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

– Выполнять библиографические адресные, тематические, уточняющие и фактографические запросы пользователей на основе справочно-поискового аппарата библиотеки, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

– Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, учитывая их личностные характеристики и информационные потребности.

– Формировать читательскую культуру, информационно-медийную и цифровую грамотность пользователей на основе использования индивидуальных и групповых методов библиотечной работы.

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

– Регистрация/перерегистрация пользователя библиотеки, информирование о правилах пользования библиотекой, её ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

– Прием информационных запросов пользователя в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

– Поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователя.

– Расстановка возвращенных пользователем документов в фонд, мелкий ремонт изданий.

Способность к организации и проведению библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий (ПК-2)

Знать:

– Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, социальных коммуникаций, социально-

культурной деятельности, государственной политики в сфере культуры, науки и образования.

- Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной и социально-культурной деятельности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных

- Методики и технологии организации культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий различных форматов, целевого и читательского назначения.

- Социологические и маркетинговые методы изучения социокультурных потребностей различных групп населения.

- Технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия.

- Медиаресурсы информационного пространства, их использование в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях.

- Порядок и требования к составлению планов и ведению учетно-отчетной документации библиотеки.

- Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства.

- Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры, правила деловой переписки и ведения переговоров.

Уметь:

- Изучать потребности населения в библиотечных культурнопросветительских, образовательных и событийных мероприятиях, в том числе проводить опросы среди пользователей библиотеки.

- Определять тему, формат, состав участников и партнеров библиотечного мероприятия, осуществлять отбор информации по его тематике.

- Использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах с учетом информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей граждан.

- Разрабатывать план-проспект и сценарий проведения библиотечного культурно-просветительского, образовательного и событийного мероприятия.

- Готовить информацию о библиотечном мероприятии для размещения на сайте библиотеки, социальных сетях и каналах массового информирования населения.

- Использовать технологии социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями и средствами массовой информации, в том числе привлекать волонтеров к организации и проведению мероприятий библиотеки.

– Использовать информационно-коммуникационные, в том числе мультимедийные технологии и технические средства в организации и проведении библиотечных мероприятий.

– Вести учетно-отчетную документацию и анализировать эффективность библиотечных мероприятий с целью повышения уровня удовлетворенности их участников.

– Использовать методики публичного выступления.

– Соблюдать кодекс этики библиотекаря, в том числе этику общения с аудиторией в процессе проведения мероприятия.

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

– Проведение опросов пользователей и населения в целях выявления потребностей в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях.

– Изучение информационных ресурсов с целью подготовки библиотечных мероприятий.

– Составление календарного плана/плана-перспективы организации и проведения библиотечного мероприятия.

– Разработка сценария библиотечного мероприятия, распределение функциональных обязанностей между его организаторами, привлечение граждан, в том числе волонтеров, к участию в проведении мероприятия.

– Организация информирования пользователей о проведении библиотечного мероприятия.

– Проведение библиотечного мероприятия с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов населения.

– Изучение мнения участников библиотечных мероприятий с целью повышения их уровня удовлетворенности.

– Ведение учета статистических показателей проведенного библиотечного культурно-просветительского, образовательного и событийного мероприятия, подготовка планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

Способность к учету и обработка библиотечного фонда (ПК-3)

Знать:

– Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондирования.

– Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной, книгоиздательской и книготорговой деятельности, информационной безопасности и защите интеллектуальной собственности.

– Нормативные документы по учету библиотечного фонда, порядок учета печатных и электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа.

– Технологии дифференцированного и интегрированного учета печатных и электронных документов на физических носителях, поступивших в библиотечный фонд.

– Правила и последовательность технической обработки документов, поступивших в библиотечный фонд.

– Методы библиографической обработки печатных/электронных документов, поступивших в библиотечный фонд.

– Правила оформления документации по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки.

– Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства.

– Нормы профессиональной библиотечной этики.

Уметь:

– Использовать технологии дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов, поступивших в библиотечный фонд.

– Применять технологии суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа.

– Осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях в соответствии с установленными требованиями, в том числе штрихкодирование и радиочастотную маркировку документов.

– Осуществлять библиографическую обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания и установленными в библиотеке правилами.

– Оформлять документацию по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки.

– Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства во всех процессах учета и обработки библиотечного фонда.

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

– Ведение дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов библиотечного фонда.

– Ведение суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа.

– Техническая обработка, штрих-кодирование и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотечный фонд.

- Библиографическая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд, определение наличия библиографического описания документов в электронном/традиционном каталоге.
- Распределение и передача поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки.
- Оформление сопроводительных документов по процедурам хозяйственной деятельности с библиотечным фондом в целях бухгалтерского учета.
- Статистический учет состава и итогов движения библиотечного фонда, в том числе для предоставления органам государственной статистики.

1.2. Содержание учебной дисциплины.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Часов
Трудоемкость, всего	24
Аудиторные занятия, в том числе:	4
Лекции	2
Практические занятия	2
Самостоятельная работа	20

Тема 1. Библиотечно-информационное обслуживание: теоретико-технологический аспект

Субъекты обслуживания: библиотекарь и пользователь библиотеки
 Субъекты обслуживания: библиотекарь и пользователь библиотеки. Теория библиотечного обслуживания, терминология. Общая характеристика системы библиотечного обслуживания, библиотекарь и пользователь библиотеки как субъекты обслуживания, их взаимодействие. Библиотечный запрос, библиотечная услуга, ресурсы библиотечного обслуживания. Учетно-технологические документы. Отказы и их предупреждение. Библиотечное обслуживание в контексте среды. Система, формы, методы библиотечного обслуживания. Классификация библиотечных услуг Обслуживание читателей – основные направления, формы и методы работы. Индивидуальное обслуживание читателей в библиотеке. Групповое и фронтальное обслуживание читателей в библиотеке. Система обслуживания читателей по тематическим комплексам. Система межбиблиотечного абонементов. Социально-психологические аспекты взаимодействия читателя и библиотекаря, библиотечное общение. Организация библиотечного обслуживания в современной библиотеке. Стационарные и внестационарные формы библиотечного обслуживания Абонемент как основной отдел библиотечного обслуживания. Виды абонементов. Читальные залы их виды. Подразделения библиотечного обслуживания «некнижными носителями»: медиатека, артотека, диатека, видеотека. Внестационарные формы библиотечного обслуживания. Библиотечные пункты. Передвижные библиотеки. Подвижные формы внестационарного библиотечного

обслуживания: библиобусы, книгоношество. Электронная библиотека как новая форма организации библиотечного обслуживания. Типология электронных библиотек. Правовая основа электронного библиотечного обслуживания. Этика работы в электронном пространстве корпоративного и индивидуального пользователя.

Тема 2. Социально-обоснованные приоритетные направления библиотечного обслуживания

В помощь непрерывному образованию. Формы и типы непрерывного образования, получаемые лицами после завершения традиционного образования, рассчитанного на потребности граждан всех возрастов, любой социальной принадлежности, любого уровня предварительной подготовки. Правовая социализация личности. Создание системы обеспечения свободного доступа к правовой информации для всего населения. История создания публичных центров правовой информации в России, основные направления работы. Библиотечное обслуживание пользователей с особыми потребностями. Задача библиотечного обслуживания в создании культурной среды, развивающей личность через книгу и чтение. Приоритетные направления деятельности детских библиотек. Модели деятельности юношеских библиотек, мотивы чтения юношества. Библиотечное обслуживание пользователей с ограниченными возможностями. Значение подготовки библиотечного персонала к библиотечному обслуживанию данных читательских категорий.

Тема 3. Социально-психологические аспекты взаимодействия читателя и библиотекаря; библиотечное общение

Основные функции, формы и виды библиотечного общения. Барьеры библиотечного общения. Виды общения между библиотекарями; библиотекарем и читателем (пользователем), самими читателями. Средства общения. Основные проблемы библиотечного общения. Роль эмоций, психолого-педагогического такта и личностных качеств библиотекаря и читателя в процессе библиотечного общения. Барьеры библиотечного общения. Библиотечная конфликтология. Конфликты и причины их возникновения. Способы разрешения конфликтов. Квалитология и квалиметрия библиотечного общения. Квалитология – наука о качестве, а квалиметрия – научная дисциплина, изучающая измерение качества библиотечного обслуживания. Качество библиотечного общения. Нормы профессиональной этики и имидж библиотекаря. Теории межличностных взаимоотношений.

Тема 4. Эффективность библиотечного обслуживания

Показатели и методы определения эффективности библиотечного обслуживания. Социальные и экономические аспекты эффективности библиотечного обслуживания. Критерии и показатели эффективности индивидуального библиотечного обслуживания. Показатели эффективности фронтального и группового библиотечного обслуживания. Методы определения эффективности библиотечного обслуживания.

Тема 5. Система патентно-конъюнктурной информации и научно-технической документации в России

Основные понятия: деловая, коммерческая литература «Нисходящий» и «восходящий» потоки деловой информации. Понятие «фирменное досье». Основные издательские центры и агентства, издающие деловую литературу. Типо-видовая характеристика деловой информации Нормативно-правовые документы по предпринимательству и внешнеэкономической деятельности. Финансовая и статистическая информация. Особенности и основные источники. Виды деловой информации: банковская информация, биржевая информация, ценовая информация, таможенная информация. Адресная и фирменная информация. Виды изданий, отличие и значение: отечественные адресные справочники, бизнес-путеводители и каталоги, каталоги и проспекты, материалы выставок и ярмарок. Зарубежная фирменная информация Виды фирменных справочников: общефирменные, товаро-фирменные, отраслевые, справочники по финансовым связям, биографические. Электронные ресурсы деловой информации Виды баз данных. Основные производители. Информация об отечественных и зарубежных базах данных деловой информации. Интернет в информационном обеспечении бизнеса. Основные информационные ресурсы. Методы поиска. Патентная информация и ее роль в системе НТИ. Электронные источники патентной информации. Основные базы данных патентной информации, их производители. Система информации по нормативно-технической документации и промышленным каталогам в России. Электронные ресурсы НТД Основные базы данных нормативно-технической документации, их производители. Сравнительная характеристика баз данных и методы поиска документов.

1.3. Перечень основной и дополнительной литературы.

Основная литература.

1. Библиотечно-информационная деятельность: метод. рекомендации (для преподавателей и студентов вузов специальности 071201 / направления подготовки 071900) / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния РАН; Новосиб. гос. пед. ун-т; отв. сост.: Е. Б. Артемьева, Н.С. Мурашова. – Новосибирск, 2011. – 172 с.

2. Библиотечно-информационная деятельность : сборник заданий и метод. рекомендаций для специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность» / Тамб. гос. ун-т им. Г. Р. Державина ; [редкол.: О. В. Жуликова (отв. ред.) и др.]. – Тамбов : Изд-во ТГУ. – Вып. 2 : Специальные дисциплины. – 2010. – 396 с.

3. Высшие библиотечные курсы : учебно-методический комплекс / Рос. гос. б-ка, Учеб. центр послевуз. и доп. проф. образования специалистов. – Москва : Пашков дом, 2011. – 357 с.

4. Абрамова, Л. В., Сулова И. М. Функции информационно-библиотечного менеджмента : учеб. пособие. – М. : МГУКИ, 2007. – 146 с.

Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание: (методическое пособие) / Рос. науч.-техн. пром. б-ка; [ред. Г. Б. Ткаченко]. – Москва : [б. и.], 2011. – 85 с.

5. Библиотечное дело: государственные и национальные стандарты / Рос. гос. б-ка ; сост. А. А. Джиго [и др.]. – Москва: Пашков дом, 2014. – 767 с.

6. Брежнева, Валентина Владимировна. Информационное обслуживание : учебное пособие [по направлению подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность»] / В. В. Брежнева, Р. С. Гиляревский ; С.-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. – СПб. : Профессия, 2012. – 365 с. – (Библиотека).

7. Гендина, Н. И. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях : учеб.-метод. пособие. – М., 2002. – 337 с. Дворкина, Маргарита Яковлевна. Библиотечная среда: теория и организация: [научно-практическое пособие] / М. Я. Дворкина. – Москва: Литера, 2009. – 93 с.: ил. – (Современная библиотека; вып. 62).

1. Дворкина, М. Я. Библиотечно-информационная деятельность: теоретические основы и особенности развития в традиционной и электронной среде. – М.: ФАИР, 2009. – 254 с.

Дополнительная литература.

8. Дергилева, Татьяна Владиславовна. Библиотечное обслуживание: учебнометодическое пособие для студентов, обучающихся по специальности 052700 – «Библиотечно-информационная деятельность» / Т. В. Дергилева ; рец. Б. С. Елепов ; Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук (Новосибирск), Новосибирский государственный педагогический университет. – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 с. – Б. ц.

9. Захарчук, Татьяна Викторовна. Информационные ресурсы для библиотек : учебнопрактическое пособие / Т. В. Захарчук. – Санкт-Петербург: Профессия, 2011. – 126 с.

10. Матвеева, Елена Олеговна. Библиотека и социомия : учебное пособие / Е. О. Матвеева ; Центр. универс. науч. б-ка им. Н. А. Некрасова. – Москва : ЦУНБ, 2013. – 114 с.

11. Мелентьева Ю. П. Библиотечное обслуживание: учебник. – М.: ФАИР, 2006. – 251 с. Мелентьева, Юлия Петровна. Чтение: явление, процесс, деятельность / Ю. П. Мелентьева. – Москва: Наука, 2010. – 180 с. – (Книжная культура в мировом социуме : теория, история, практика).

12. Обеспечение качества информационно-библиотечного обслуживания : пособие для руководителей библиотек / Рос. нац. б-ка, Рос. библ. ассоц. ; [сост.: Т. В. Кузнецова и др.]. – Санкт-Петербург: РНБ, 2013. – 174 с.

13. Паршукова Г. Б., Новикова Н. В. Мировые информационные ресурсы и защита интеллектуальной собственности: учеб. пособие. –

Новосибирск: НГТУ, 2007. – 262 с. Соловьева, Татьяна Владимировна. Мировые информационные ресурсы: [учеб. пособие для вузов по направлению "Прикладная информатика"] / Т. В. Соловьева ; Сиб. федер. ун-т, Хакас. техн. ин-т-фил. Сиб. федер. ун-та. – Абакан: ХТИ, 2014. – 215 с.

14. Сулова, И. М. Функциональные технологии информационно-библиотечного менеджмента: учебное пособие / И. М. Сулова, Л. А. Абрамова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2014. – 280 с. – (Библиотека). Технология подготовки электронной выставки [Электронный ресурс]: методические рекомендации. – Кемерово: [б. и.], 2013. – 1 эл. опт. диск (DVD-ROM). – Загл. с этикетки диска.

15. Электронные ресурсы Высшие библиотечные курсы «Библиотечно-информационная деятельность»: учебно-методический комплекс. ГПНТБ СО РАН. – URL <http://www.spsl.nsc.ru/professionalam/ntcn/umk-ntcn/#mdl8>

Ресурсы

Информационные справочные системы, Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система Университета.
2. Образовательный сайт Кировского ГМУ (<http://student.kirovvgma.ru>).
3. Институт профессиональных бухгалтеров России. URL: www.ipbr.ru.
4. Материалы по теории и практике финансового и управленческого учета, международным и национальным стандартам бухгалтерского учета. URL: www.gaap.ru.
5. Информация по вопросам реализации федерального законодательства в области бюджетной реформы, бухгалтерского учета и отчетности. URL: www.fz-83.ru.
6. Сайт журнала «Главбух». URL: www.glavbukh.ru. Сайт по основным изменениям в бухгалтерском и налоговом учете. URL: www.nicolbuh.ru.
7. Официальный сайт Минфина России: <http://www.minfin.ru/ru/budget/>
8. Единый портал бюджетной системы РФ: <http://budget.gov.ru/>

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;

– в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

2.2. Методические указания для обучающихся

В процессе обучения обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

2.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа включает изучение материала лекций, вебинаров, литературы, предоставляемых преподавателем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к зачету/экзамену.

2.4. Контроль и оценка результатов обучения

Форма контроля – зачет по учебной дисциплине.

Оценочное средство – опрос.

Материалы оценочного средства:

Примерный перечень вопросов для проведения экзамена

1. Субъекты обслуживания: библиотекарь и пользователь библиотеки.
2. Субъекты обслуживания: библиотекарь и пользователь библиотеки.
3. Теория библиотечного обслуживания, терминология.
4. Организация библиотечного обслуживания в современной библиотеке.
5. Стационарные и внестационарные формы библиотечного обслуживания
6. Абонемент как основной отдел библиотечного обслуживания.
7. Виды абонементов.
8. Читальные залы их виды.
9. Виды общения между библиотекарями; библиотекарем и читателем (пользователем), самими читателями.
10. Средства общения.
11. Типо-видовая характеристика деловой информации.
12. Нормативно-правовые документы по предпринимательству и внешнеэкономической деятельности.
13. Финансовая и статистическая информация.
14. Особенности и основные источники.
15. Виды деловой информации: банковская информация, биржевая информация, ценовая информация, таможенная информация.
16. Адресная и фирменная информация.
17. Виды изданий, отличие и значение: отечественные адресные справочники, бизнес-путеводители и каталоги, каталоги и проспекты, материалы выставок и ярмарок.

Разработчики программы:

Колесова Юлия Анатольевна, специалист по УМР.