

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

**Институт дополнительного образования
и профессиональной переподготовки**

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по проектному обучению
и международной деятельности
Тамбовского государственного
университета имени Г.Р. Державина
Ю. Радиокова
_____ 2022 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Современные тенденции в библиотечном менеджменте»

Цель: обновление и систематизация знаний слушателей в области библиотечного менеджмента для эффективного выполнения должностных обязанностей

Категория слушателей: сотрудники библиотек.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных технологий

Срок обучения: 72 часа.

По окончании обучения выдается удостоверение о повышении квалификации по форме и образцу в соответствии с действующим законодательством.

Тамбов – 2022

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

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

Программа разработана с учетом профессиональных стандартов:

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

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

1.2. Требования к слушателям

Программа реализуется на базе среднего профессионального и высшего образования (уровень квалификации – бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура).

1.3. Формы освоения программы: очно-заочная, с использованием дистанционных технологий.

1.4. Цель и планируемые результаты обучения: формирование у слушателей компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и организационно-методической поддержки инновационных процессов в библиотеке, современных форм библиотечного обслуживания, управлению изменениями в библиотеках.

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

ПК-3. Готов использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов.

Виды деятельности или	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
-----------------------	------------------------------	-------------------	--------	--------

1	2	3	4	5
трудова функция (по ПС) 1 Организационно е, документационн ое и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3. Готов использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессионально й деятельности на основе применения нормативно- правовых актов	Владет: современными методами менеджмента профессионально й деятельности в библиотечно- информационной сфере, технологиями делового общения и документационно го обеспечения управления	Уметь: принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности библиотеки; применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессионально й деятельности. обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационны х и управленческих решений в библиотечно- информационной сфере	Знать: Современные методы менеджмента профессионально й деятельности в библиотечно- информационной сфере, особенности управления инновационной деятельностью библиотеки, технологии делового общения и документационно го обеспечения управления

1.5. Трудоемкость программы 72 часа

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/ п	Наименование учебных тем	Формы промежуточной аттестации (при наличии) ¹	Учебные занятия онлайн (онлайн- консультации в Pruffme)	Учебные занятия оффлайн (выполнение заданий в Moodle)	Всего (час.)
Модуль 1. Управление библиотечной в современных условиях					
1.	Теоретические основы библиотечного менеджмента	зачет	5	7	12
2.	Организационное проектирование управленческой структуры библиотеки		-	6	6
3.	Организационная культура библиотеки		-	6	6
4.	Маркетинговые технологии, связи с общественностью в библиотеке		-	12	12
5.	Управление инновационной деятельностью библиотеки		-	6	6
6.	Менеджмент качества в библиотеке		-	6	6
Модуль 2. Документационное обеспечение управления в библиотеке					
7.	Комплекс управленческой документации в библиотеке	зачет	-	6	6
8.	Кадровое делопроизводство		-	6	6
Модуль 3. Технологии делового общения					
9.	Стратегия и тактика делового общения руководителя библиотеки	зачет	-	6	6
10.	Стратегии разрешения внутрибиблиотечных конфликтов		-	5	5
	Итоговая аттестация (зачет)	зачет	1	-	1
Всего по программе:			6	66	72

¹ Возможные формы промежуточной аттестации: зачет, дифференцированный зачет, экзамен