АННОТАЦИЯ

образовательной программы ДПО (повышение квалификации)
«Информационно-просветительская деятельность библиотеки прихода»

Авторы:

Филиппова О.Н., заведующая библиотекой Миссионерского института

Парамонов И.Ф., заведующий кафедрой теологии, канд. пед. наук, доцент;

Парамонова А.Е., доцент кафедры теологии, канд. пед. наук.

Нормативные акты, в соответствии с которыми разработана ДПО

Образовательная программа дополнительного образования – дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) (далее – программа ДПО) разработана Негосударственным частным учреждением – образовательной организацией высшего образования «Миссионерский институт» (далее – Миссионерский институт) с учетом требований рынка труда и специфики деятельности религиозных организаций Русской Православной Церкви на основе:

- Федерального закона от 29.12. 2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с измен. и доп.);
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- «Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», утв. Минобрнауки России 22.01.2015 №ДЛ-1/05вн (с измен.);
- Приказа Минтруда РФ от 14.09.2022 N 527Н «Об утверждении профессионального стандарта «специалист по библиотечно-информационной деятельности»;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Библиотекарь, библиотекарь-каталогизатор, библиограф). Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. N 251н;
- Приказа Минтруда РФ от 30.01.2023 N 53Н «Об утверждении профессионального стандарта “специалист в области воспитания”»;
- Постановления Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Положения о применении Миссионерским институтом электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации основных образовательных программ;
- Положения о дополнительном образовании Миссионерского института;
- Других нормативно-правовых Миссионерского института.

Цель программы – повышение библиотечно-информационной компетентности слушателей, состоящей в готовности и способности продуктивно осуществлять библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание,

обеспечивать читателей (пользователей) библиотечными и информационными услугами, выявлять и изучать читательские интересы, проводить культурно-воспитательную и просветительскую работу в религиозных организациях Русской Православной Церкви.

Достижение цели связано с решением образовательных задач ДПО:

Повысить методическую и теоретическую компетентность работников приходских библиотек на основе осмысления новых научных идей и овладения православными (конфессиональными) подходами к организации просветительской, воспитательной и организационной работе на приходе; сформировать мотивационную готовность библиотекаря конфессионального учреждения к деятельности в условиях приходской библиотеки; повысить уровень психолого-педагогической компетентности работников приходских библиотек; ознакомить слушателей с традициями православной педагогики в организации воспитательного пространства библиотеки прихода.

Срок освоения ДПО:

- при очной форме обучения – 2 (два) календарных дня;

- при заочной форме обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий – 7 календарных дней.

Трудоемкость ДПО: 16 часов

К освоению данной программы допускаются:

-лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

-лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Область профессиональной деятельности выпускника – библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей, которое подразделяется на индивидуальное и массовое обслуживание, содержание художественной, научно–популярной, специальной литературы, методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок, правила учета и обработки книжного фонда.

Выпускник должен уметь выполнять работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных (при наличии специального оборудования), учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов). Выпускник должен принимать участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения.

Выпускник должен знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела; основы библиотечного дела, библиографии; основные библиотечные технологические процессы; формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Объекты профессиональной деятельности:

-православные библиотеки (библиотека прихода);

-библиотечные центры;

-информационные центры;

-духовно-просветительские центры при приходах.

Виды профессиональной деятельности выпускника:

-организация и сопровождение мероприятий, направленных на духовно-нравственное, религиозное (православное) воспитание и становление личности;

-работа по организации справочно-библиографического аппарата библиотек в традиционном и автоматизированном режиме;

-разработка методических пособий в области библиографии, информатики делопроизводства, проведение работ по унификации документов;

-обслуживание пользователей библиотечных и других информационных фондов, подготовка для них обзоров, справок, документов, консультирование по вопросам наличия и поступлений интересующей их информации, правил пользования фондами.

-регистрация/перерегистрация пользователя библиотеки, информирование о правилах пользования библиотекой, ее ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах;

-прием информационных запросов пользователя библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах;

-консультирование пользователей библиотеки по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в справочно-поисковом аппарате и электронных ресурсах библиотеки, поисковых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователя библиотеки;

-подготовка электронных копий печатных документов и версий (при наличии соответствующего оборудования);

-выдача/трансляция, регистрация выдачи документов, продление срока пользования документами, библиографической и справочной информацией в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах в библиотеке;

-расстановка возвращенных пользователем библиотеки документов в библиотечный фонд, мелкий ремонт изданий;

-организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате;

-организация обратной связи с пользователями библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, изучение информационных потребностей и запросов пользователей библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания;

-работа с пользователями библиотеки, не возвратившими документы в установленный срок;

-организация системы учета библиотечно-информационного обслуживания;

-ведение планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах;

-учет поступлений документов в фонд библиотеки;

-обслуживающего пользователей библиотеки, проведение проверки библиотечного фонда;

-оформление комфортного библиотечного пространства и системы навигации в помещениях библиотеки и в фонде открытого доступа библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-информационной деятельности.

Учебный план

Наименование учебной дисциплины	**Общая трудоемкость программы**	**всего аудит. час**	**Форма контроля (итоговая аттестация)**		
			лекций	**Практич/сам остоят. работа**	
МОДУЛЬ 1 ОСНОВЫ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА	8	**8**	4	4	Тестирование
МОДУЛЬ 2 ОСНОВЫ ПРАВОСЛАВНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ	7	**7**	4	3	
ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ	1	**1**	-	1	
Итого часов на освоение программы	**16**	**16**	**8**	**8**	