

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО  
Председатель УМС  
Библиотечно-информационного  
факультета  
Мазурицкий А. М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО С УЧАСТИЕМ БИБЛИОТЕКИ**

**Направление подготовки: 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность**  
**Программа подготовки: Теория и методология информационно-аналитической деятельности**  
**Квалификация выпускника: магистр**  
**Форма обучения: очная, заочная**

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

**Химки - 2025**

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели освоения дисциплины:** формирование компетенций, необходимых для практического применения и правового регулирования вопросов, возникающих в связи с участием библиотеки в отношениях социального партнерства, а также для разработки и принятия локальных нормативных актов.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов представление о сущности социального партнёрства в библиотечной сфере;
- приобретение студентами знаний регулирования и практики применения социального партнерства в профессиональной библиотечной деятельности;
- развитие способности самостоятельного оценивания эффективности социального партнерства и отдельных его институтов в условиях библиотеки.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Социальное партнерство с участием библиотеки» входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, в частности - дисциплины (модули) по выбору в рамках ОПОП ВО по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

Дисциплина изучается В 3 семестре очной формы обучения, в 3-4 семестрах на заочной форме обучения, в течение которых предусмотрены лекционные и семинарские занятия, по итогам сдаётся зачёт.

Приступая к изучению данной дисциплины, студент должен иметь входные знания, умения и компетенции, сформированные в процессе изучения предшествующих дисциплин магистерской подготовки «Теория и методология библиотечно-информационных наук», «Методология научного исследования».

Знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Социальное партнерство с участием библиотеки», являются необходимым компонентом профессиональной подготовки магистров библиотечно-информационной деятельности. Материал данной дисциплины актуален для последующего изучения учебных курсов «Системы управления библиотечно-информационной деятельностью» и «Теория и методология социокультурного проектирования с участием библиотеки», а также прохождения практик.

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс освоения дисциплины «Социальное партнерство с участием библиотеки» направлен на формирование компетенций (элементов компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль «Теория и методология информационно-аналитической деятельности».

#### ***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)***

<b>Компетенция (код и наименование)</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
ПК-5. Готов к стратегическому планированию, организации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности	ПК-5.2. Разрабатывает локальные управленческие документы для библиотеки.	<p><b>Знать:</b> основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, стратегии и планов развития библиотечного дела в России; нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, работе с персоналом, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных; типы и виды локальных нормативных и методических документов деятельности библиотеки/библиотек; библиотечную статистику; требования к разработке служебной нормативной и регламентирующей документации.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать плановые (текущих и стратегических) цели и задачи подразделения и отдельных специалистов подразделения библиотеки; разрабатывать текущие и перспективные планы работы</p>

		структурного подразделения, ведение плановой документации; разрабатывать служебную нормативную документацию: положения, правила, должностные и технологические инструкции. <b>Владеть:</b> информационно-телекоммуникационными технологиями для составления и реализации планов и программ развития структурного подразделения библиотеки; пониманием типовых внутренних регламентов и процедур организации работы специалистов подразделения библиотек.
ПК-6. Готов к проектированию, оптимизации и модернизации библиотечно-информационной деятельности	ПК-6.1 – Разрабатывает проекты инновационного развития библиотеки.	<b>Знать:</b> теорию библиотечного менеджмента и инновационно-методической работы в сфере библиотечной деятельности. <b>Уметь:</b> выявлять, анализировать, оценивать и обобщать положительный (передовой, инновационный) опыт библиотек, организовывать его внедрение; проектировать организационные условия для внедрения инноваций в организацию работы сотрудников. <b>Владеть:</b> представлением об инновационном опыте библиотек.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

##### 4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Мотивация труда персонала библиотеки» составляет 2 з.е., 72 акад. часов, из них: контактных - 36 акад.ч., СРС 36 акад.ч.

##### 4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
			лекции	семинарские занятия	ИКР	самостоятельная работа	

1.	Тема 1. Социальное партнёрство: основные характеристики	3	4	-	1	8	1 неделя - опрос, 2 неделя коллоквиум, 3 неделя – опрос
2.	Тема 2. Субъекты социального партнёрства в библиотечной сфере	3	4	4	1	8	4 неделя – коллоквиум, 5 неделя – практическое задание 6 неделя - семинар (сообщение/доклад, ответы на вопросы)
3.	Тема 3. Основные формы социального партнёрства в библиотечной сфере	3	2	4	1	6	7 неделя - опрос, 8 неделя – практическое задание, 9 неделя – коллоквиум, 10 неделя - семинар (сообщение/доклад, ответы на вопросы)
							<b>Рубежный контроль – устный комплексный опрос</b>
4.	Тема 4. Технологии организации социального партнёрства в библиотечной сфере: фандрейзинг, краудфандинг, краудсорсинг, нетворкинг	3	4	4	2	6	11 неделя - практическое задание, 12 неделя - опрос, 13 неделя – коллоквиум 14 неделя - семинар (сообщение/доклад, ответы на вопросы)
5.	Тема 5. Современная практика развития социального партнёрства в библиотечной сфере. Взаимодействие библиотеки с грантодателем	3	4	4	1	4	15 неделя - практическое задание, 16 неделя – практическое задание, 17 неделя – семинар (сообщение/доклад, ответы на вопросы)
	<b>ИТОГО: 72</b>						<b>Зачёт</b>

			<b>18</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>32</b>	
--	--	--	-----------	-----------	----------	-----------	--

#### 4.3. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
			лекции	семинарские занятия	ИКР	самостоятельная работа	
1.	Тема 1. Социальное партнёрство: основные характеристики	3	1		5	12	коллоквиум, опрос
2.	Тема 2. Субъекты социального партнёрства в библиотечной сфере	3	1		5	12	опрос
	<b>Итого за семестр</b>		<b>2</b>		<b>10</b>	<b>24</b>	
3.	Тема 3. Основные формы социального партнёрства в библиотечной сфере	4	2	2	3	4	коллоквиум, опрос семинар
4.	Тема 4. Технологии организации социального партнёрства в библиотечной сфере: фандрейзинг, краудфандинг, краудсорсинг, нетворкинг	4	1		4	6	опрос
5.	Тема 5. Современная практика развития социального партнёрства в библиотечной сфере. Взаимодействие библиотеки с грантодателем	4	2	2	3	4	практическое задание, семинар (сообщение/доклад, ответы на вопросы)
	<b>Итого за семестр</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<i>Зачёт</i>
	<b>ИТОГО: 72</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>38</b>	<i>4 ч контроль</i>

#### **4.4. Содержание разделов дисциплины (модуля)**

##### **Тема 1. Социальное партнёрство: основные характеристики**

Виды социального взаимодействия.

Понятие социального партнёрства и его значение для некоммерческой сферы.

Эволюция социального партнёрства в России и за рубежом.

Виды социального партнёрства.

Этапы развития социального партнёрства.

##### **Тема 2. Субъекты социального партнёрства в библиотечной сфере**

Типология потенциальных партнеров в сфере библиотечно-информационной деятельности.

Активный характер позиционирования библиотеки в качестве субъекта благотворительности и спонсорства – залог эффективного фандрейзинга.

Развитие спонсоринга (соединение интересов спонсора и спонсируемого) в отечественном библиотечном деле и возможные перспективы спонсорской поддержки библиотек (расширение, изменение характера и др.).

*Семинар 1.* Возможности и перспективы развития социального партнёрства в практике библиотечно-информационной деятельности.

##### **Тема 3. Основные формы социального партнёрства в библиотечной сфере**

Основные формы (варианты) социального партнёрства в библиотечно-информационной деятельности.

Благотворительность как вариант социального партнёрства.

Возможные формы спонсорства по отношению к библиотеке и ее сотрудникам.

*Семинар 2. Благотворительность и спонсорство как эффективные формы социального партнёрства с участием библиотеки.*

**Тема 4. Технологии организации социального партнёрства в библиотечной сфере: фандрейзинг, краудфандинг, краудсорсинг, нетворкинг**

Маркетинговый подход к реализации социального партнёрства в библиотечной сфере.

Принципы и методы фандрейзинга в условиях библиотеки. Общая схема (алгоритм) планирования фандрейзинговой деятельности библиотеки. Целесообразные приемы фандрейзинга в условиях библиотеки.

Краудфандинг как средство коллективного финансирования интересных идей, реализуемых с участием библиотеки.

Краудсорсинг как технология мобилизации ресурсов людей с целью решения актуальных задач деятельности библиотеки.

Нетворкинг – выстраивание доверительных и долгосрочных отношений с партнёрами для эффективного решения социально значимых задач библиотеки.

Роль попечительского совета, общества (клуба) друзей библиотеки в привлечении благотворительной и спонсорской помощи.

Характеристика успешного отечественного и зарубежного опыта профильного социального партнёрства.

*Семинар 3. Фандрейзинговые методы в практике библиотеки: принципы, приемы.*

**Тема 5. Современная практика развития социального партнёрства в библиотечной сфере. Взаимодействие библиотеки с грантодателем**

Благотворительные фонды и программы, поддерживающие библиотечно-информационные проекты: 1) отечественные (российские), иностранные (зарубежные), международные; 2) государственные доноры,



получающие гранты, частные доноры (независимые и ассоциированные фонды).

Поиск и выбор библиотекой возможного грантодателя. Факторы, определяющие особенности деятельности конкретного благотворительного фонда.

Этапы работы библиотеки с благотворительным фондом.

Общие закономерности (характеристики) бизнес-планирования и подготовки проекта на грант.

*Семинар 4. Библиотека и грантодатель: оптимальная модель взаимодействия.*

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ № п/ п	Наименование темы	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Тема 1. Социальное партнёрство: основные характеристики	Лекция 1.          Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием слайд-презентации.          Консультирование посредством электронной почты или ЭИОС.

2.	Тема 2. Субъекты социального партнёрства в библиотечной сфере	<p>Лекция 2.</p> <p><i>Семинарское занятие 1</i></p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Установочная лекция с использованием слайд-презентации.</p> <p>Доклады студентов с видео и/или слайд презентациями по выделенным для подготовки проблемным вопросам, развернутое обсуждением доклада и материала презентаций.</p> <p>Консультирование посредством электронной почты или ЭИОС.</p>
3.	Тема 3. Основные формы социального партнёрства в библиотечной сфере	<p>Лекция 3.</p> <p>.</p> <p>Практические задания</p> <p><i>Семинарское занятие 2</i></p>	<p>Установочная лекция с использованием слайд-презентации.</p> <p>Выполнение групповых и/или индивидуализированных заданий, предполагающих использование цифровых и проектных технологий, моделирования.</p> <p>Доклады студентов с видео и/или слайд презентациями по выделенным для подготовки проблемным вопросам, развернутое обсуждением доклада и материала презентаций.</p>

		Самостоятельная работа	Консультирование посредством электронной почты или ЭИОС.
4	Тема 4. Технологии организации социального партнёрства в библиотечной сфере: фандрейзинг, краудфандинг, краудсорсинг, нетворкинг	Лекция 4.  Практические задания  <i>Семинарское занятие 3.</i>  Самостоятельная работа	Установочная лекция с использованием слайд-презентации.  Выполнение групповых и/или индивидуализированных заданий, предполагающих использование цифровых и проектных технологий, моделирования.  Доклады студентов с видео и/или слайд презентациями по выделенным для подготовки проблемным вопросам, развернутое обсуждением доклада и материала презентаций.  Консультирование посредством электронной почты или ЭИОС.
5.	Тема 5. Современная практика развития социального партнёрства в библиотечной сфере. Взаимодействие	Лекция 5.  Практические задания	Установочная лекция с использованием слайд-презентации.  Выполнение групповых и/или индивидуализированных заданий, предполагающих использование

	библиотеки с грантодателем	<p><i>Семинарское занятие 4.</i></p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>цифровых и проектных технологий, моделирования.</p> <p>Доклады студентов с видео и/или слайд презентациями по выделенным для подготовки проблемным вопросам, развернутое обсуждением доклада и материала презентаций.</p> <p>Консультирование посредством электронной почты или ЭИОС.</p>
--	----------------------------	--	--

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Текущий контроль* освоения материала по дисциплине осуществляется регулярно посредством резюмирования лекционного контента в завершении соответствующего аудиторного занятия и мини-обсуждения изложенной проблематики.

В рамках самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся выполняют предлагаемые педагогом индивидуализированные практические задания, что позволяют оценить уровень текущего усвоения теоретического материала.

*Промежуточная аттестация* проводится в форме зачёта.

### 6.1. Система оценивания

Форма контроля	Оценка
<p>Текущий контроль:</p> <p>- коллоквиум</p>	зачтено/не зачтено

- участие в дискуссии на семинаре	зачтено/не зачтено
- выполнение практического задания	зачтено/не зачтено
Промежуточная аттестация:	
- зачёт (по итогам освоения курса на очном обучении)	зачтено/не зачтено

## 6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине на экзамене

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный»..</p>

«не зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>
--------------	---

### ***6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине***

#### **Задания для текущего контроля**

#### **Семинарские занятия**

***Семинар 1.*** Возможности и перспективы развития социального партнёрства в практике библиотечно-информационной деятельности.

***Семинар 2.*** Благотворительность и спонсорство как эффективные формы социального партнёрства с участием библиотеки.

***Семинар 3.*** Фандрейзинговые методы в практике библиотеки: принципы, приемы.

***Семинар 4.*** Библиотека и грантодатель: оптимальная модель взаимодействия.

#### **Индивидуализированные практические задания**

1. Описать и обосновать оптимальную модель социального партнёрства некоммерческой организации и бизнес-структуры.
2. Обосновать перспективный субъектный ряд социальных партнёров для практической деятельности библиотеки конкретного типа и вида.

3. Подготовить проект письма – обращения к потенциальному ресурсному донору.
4. Составить проект краткого варианта заявки на грант одного из благотворительных фондов.
5. Оформить благодарственное письмо какому-либо благотворителю / спонсору.
6. Написать текст информационной статьи о взаимодействии с благотворителем/спонсором.
7. Составить пресс-релиз о конкретном спонсируемом мероприятии.

### Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме устного зачёта.

#### **Перечень примерных вопросов, выносимых на аттестацию:**

1. Почему библиотека выступает не только объектом, но и субъектом социального партнёрства?
2. Дайте определение основным профильным понятиям фандрейзинга.
3. В чем различие мотивов благотворительности и спонсорства в области библиотечно-информационной деятельности?
4. Каковы особенности библиотеки как благополучателя и/или спонсируемого учреждения?
5. Что такое спонсоринг в отечественном библиотечном деле?
6. Охарактеризуйте основные источники правового регулирования благотворительности и спонсорства в российской библиотечно-информационной сфере.
7. Каковы гражданско-правовые нормы дарения и пожертвования?
8. Из каких компонентов складывается система ресурсной помощи библиотеке?
9. Какие возможные формы благотворительного ресурсного обеспечения библиотечно-информационной деятельности?
10. В чем может проявляться спонсорская поддержка библиотеки?
11. Какие условия позволяют успешно функционировать системе ресурсной помощи библиотеки?
12. Почему фандрейзинг рассматривается как составная часть маркетинговых коммуникаций библиотеки?
13. Каковы принципы и методы фандрейзинга в условиях библиотеки?

14. Какие этапы включает общая схема планирования фандрейзинговой деятельности библиотеки?
15. Охарактеризуйте эффективные приемы фандрейзинга, целесообразные для библиотеки.
16. Охарактеризуйте понятия краудфандинга, краудсорсинга и нетворкинга: общее и особенное.
17. Какова роль общественных структур (Попечительских советов, клубов друзей библиотеки и др.) в развитии социального партнёрства?
18. Дайте классификацию благотворительных фондов и программ, позиционирующихся в библиотечно-информационной сфере?
19. Комплексно охарактеризуйте понятие «грант».
20. Что такое грантовый договор?
21. По каким факторам специалисты библиотеки могут оценить перспективность контактов с конкретным благотворительным фондом?
22. Обозначьте этапы работы библиотеки с благотворительным фондом.
23. Какова унифицированная методика составления библиотекой проекта для получения гранта?
24. Перечислите общие закономерности бизнес-планирования и подготовки проекта на грант.
25. Какие приемы проектного менеджмента могут использоваться при составлении проекта для получения библиотекой гранта?

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### ***7.1. Список литературы и источников***

#### ***Основная:***

1. Национальный проект «Культура» (2019-2024): паспорт. – Режим доступа: <http://майскийуказ.рф/wp-content/uploads/2018/10/НП-Культура.pdf>.
2. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности: учебник / науч. ред. В.К. Ключев. – СПб: Профессия, 2017. – 240 с. (параграф «Фандрейзинг, краудфандинг, краудсорсинг в практике библиотеки». – С. 137-150).
3. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник / В.К. Ключев, М.Н. Колесникова, М.П. Захаренко и др; науч. ред. В.К.



- Клюев и М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2021. – 392 с. (параграф «Организация взаимодействия библиотеки с волонтерами» - С. 135-148).
4. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник / И.М. Сулова, В.К. Клюев. – СПб.: Профессия, 2009-2010. – 600 с. (параграф 25.1 «Фандрейзинг в библиотеке». – С. 559-564).
  5. Бойкова О.Ф. Правовая среда библиотеки: учебно-практическое пособие / О.Ф. Бойкова, В.К. Клюев. – М.: Либерея-Бибинформ, 2011. – 224 с.
  6. Гендина Н.И. Изменение функций библиотек в эпоху социокультурных трансформаций: социальные риски и проблема выбора ориентиров / Н.И. Гендина, Л.Н. Рябцева // Библиотековедение. – 2018. – Т. 67, № 3. – С. 257-265.
  7. Грибкова Г.И. Основы проектной деятельности в социально-культурной сфере: учеб. пособие / Г.И. Грибкова. - М.: Перспектива, 2014. – 112 с.
  8. Клюев В.К. Менеджмент ресурсного потенциала библиотеки: учебно-методическое пособие / В.К. Клюев. – М.: Литера, 2011. – 112 с.

#### *Дополнительная:*

1. Артемьева Т.В. Фандрейзинг: привлечение средств на проекты и программы в сфере культуры и образования [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. В. Артемьева, Г. Л. Тульчинский; Высшая школа экономики (ГУ-ВШЭ). – М.: Планета музыки, 2010. - 288 с.
2. Клюев В.К. Маркетинговая парадигма современных публичных библиотек / В.К. Клюев // Библиотечное дело. – 2015. - № 3. – С. 14-19.
3. Кузнецов В. Современные тенденции – оформить государственно-частное партнёрство в сфере культуры / В. Кузнецов // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2018. - № 10. – С. 24-29.
4. Лобанкина Е. Сочиняем письма меценатам и спонсорам / Е. Лобанкина // Независимый библиотечный адвокат. – 2018. - № 4. – С. 34-39.
5. Мельник Т.П. Организация работы с местным сообществом / Т.П. Мельник // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. - № 4. – С. 20-24.
6. Мишлакова В. Как принять пожертвование и избежать санкций налоговиков // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2016. - № 9. – С. 47-54.
7. Морозов А. Проекты на перспективу. Играем в гранты / А. Морозов // Библиотечное дело. – 2015. - № 24. - С. 41 – 44.

8. *Мурашко О.Ю.* Социальное партнерство как фактор успешной деятельности библиотек: научно-практическое пособие / О.Ю. Мурашко; науч. ред. В.К.Клюев. – М.: Литера, 2008.– 132 с.
9. *Мурашко О.Ю.* Технологии социального партнёрства с участием библиотеки /О.Ю. Мурашко // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2013. - № 7. – С. 15-20.
10. *Пахарукова К.Г.* Попечительский совет в организациях культуры / К.Г. Пахарукова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2010. - № 12; 2011- № 2. – С. 51-58.
11. *Поздеева Т.* Как удвоить привлекательный рубль? В основе финансового благополучия – проекты / Т. Поздеева // Библиотека. – 2018. - № 8. – С. 34-37.
12. *Сабина Т.* Территория социального партнёрства /Т. Сабина // Библиотека. – 2011. - № 4. – С. 44-49.
13. *Тензина Т.В.* Социальное партнёрство как средство повышения качества библиотечных услуг / Т.В. Тензина // Информационный бюллетень Российской библиотечной ассоциации. – 2012. - № 64. – С. 151-153.
14. *Якимович В.В.* Ищем союзников: публичная библиотека: роль в формировании гражданского общества /В.В. Якимович // Библиотечное дело. – 2013. - № 10. – С. 16-17.

## **7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Институт культурной политики / [Электронный ресурс] - Режим доступа: / <http://www.cpolicy.ru/events>
2. Портал информационной поддержки руководителей учреждений культуры - <http://www.cultmanager.ru>
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - <http://www.rosmintrud.ru>
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <http://нэб.рф>
5. Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий -<http://www.iqlib.ru>
7. Университетская библиотека online - <http://biblioclub.ru>
8. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <http://cyberleninka.ru>

## 9. Электронные каталоги и ресурсы web-сайтов отечественных и зарубежных библиотек.

Помимо рекомендованных основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться актуальными публикациями в отечественных и зарубежных профильных периодических изданиях (среди которых журналы «Менеджмент в России и за рубежом», «Проблемы теории и практики управления», «Менеджмент сегодня», «Стратегический менеджмент», «Маркетинг. Менеджмент», «Справочник руководителя учреждения культуры»), а также раздаточными материалами, предлагаемыми педагогом.

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 8.1. *Планы семинарских/ практических занятий*

#### Семинары

Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой обучающиеся обсуждают заранее сформулированные вопросы, делают устные сообщения и доклады, выполненные ими самостоятельно в рамках проблематики учебной дисциплины.

#### **Семинарские занятия**

***Семинар 1.*** Возможности и перспективы развития социального партнёрства в практике библиотечно-информационной деятельности.

***Семинар 2.*** Благотворительность и спонсорство как эффективные формы социального партнёрства с участием библиотеки.

***Семинар 3.*** Фандрейзинговые методы в практике библиотеки: принципы, приемы.

#### ***Семинар 4. Библиотека и грантодатель: оптимальная модель взаимодействия.***

##### **Индивидуализированные практические задания**

Частично регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения, владения и интегрировать знания различных предметных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

##### **Примерные практические задания (с элементами индивидуализации)**

1. Описать и обосновать оптимальную модель социального партнёрства некоммерческой организации и бизнес-структуры.
2. Обосновать перспективный субъектный ряд социальных партнёров для практической деятельности библиотеки конкретного типа и вида.
3. Подготовить проект письма – обращения к потенциальному ресурсному донору.
4. Составить проект краткого варианта заявки на грант одного из благотворительных фондов.
5. Оформить благодарственное письмо какому-либо благотворителю / спонсору.
6. Написать текст информационной статьи о взаимодействии с благотворителем/спонсором.
7. Составить пресс-релиз о конкретном спонсируемом мероприятии.

#### ***8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов***

Самостоятельная работа по дисциплине «Социальное партнёрство с участием библиотеки» является важнейшей частью образовательного процесса, дидактическим средством развития готовности будущих магистров к профессиональной деятельности, средством приобретения навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Все виды самостоятельной работы определены учебной программой дисциплины, согласно трудоёмкости, определённой рабочим учебным планом.

Программой подготовки магистров предусмотрены:

- самостоятельная работа студентов (СРС) по дисциплинам учебного плана, которая организуется преподавателем, обеспечивающим дисциплину в аудиторное время;

- СРС, выполняемая без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию в специально отведённое время (внеаудиторное).

Важным элементом самостоятельной работы является развитие навыков самоконтроля освоения компетенций, которыми студент должен владеть.

### **Цель и задачи организации самостоятельной работы**

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

### **Задачами самостоятельной работы студентов являются:**

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, выполнения

индивидуализированных практических заданий, при подготовке к контрольной работе позволит обеспечить эффективную подготовку выпускной квалификационной работы.

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на аудиторных занятиях и качественном уровне представленных в рамках семинаров сообщений и докладов. Баллы, полученные студентом по результатам аудиторной работы, формируют рейтинговую оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике дисциплины (выполнение индивидуализированных практических заданий, подготовка к контрольной работе).

Подведение итогов и контроль за результатом таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем.

Тесная взаимосвязь разных видов самостоятельной работы предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

- аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях, под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа – учебная ситуация, при которой студент вынужден непосредственно и активно действовать. Основная задача преподавателя – обучение студента способам самостоятельной работы с материалом, поиску нужного материала, умению перерабатывать и интерпретировать его.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов (без участия преподавателя) – это усвоение содержания образования и формирование

профессиональных компетенций во внеаудиторное время по темам или разделам тем, определённым рабочей программой учебной дисциплины для самостоятельного изучения.

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной педагогом учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение индивидуализированных или групповых практических заданий;
- подготовка к семинарским занятиям, их оформление в форме доклада или сообщения.

#### **Формы самостоятельной работы по очной форме обучения:**

<i>№ п/п</i>	<i>Темы дисциплины</i>	<i>Форма самостоятельной работы</i>
1.	Социальное партнёрство: основные характеристики	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы, предлагаемой к изучению темы. Подготовка сообщения/доклада и презентации на семинарское занятие.
2.	Субъекты социального партнёрства в библиотечной сфере	Работа с учебно-методической и научной литературой. Поиск электронных ресурсов по теме.  Подготовка сообщения/доклада и презентации на семинарское занятие.
3.	Основные формы социального партнёрства в библиотечной сфере	Работа с учебно-методической и научной литературой.  Подготовка сообщения/доклада и презентации на семинарское занятие.
4.	Технологии организации социального партнёрства в библиотечной сфере: фандрейзинг,	Работа с учебно-методической и научной литературой.  Подготовка сообщения/доклада и презентации на семинарское занятие.

	краудфандинг, краудсорсинг , нетворкинг	Выполнение индивидуализированного практического задания.
5.	Современная практика развития социального партнёрства в библиотечной сфере. Взаимодействие библиотеки с грантодателем	Работа с учебно-методической и научной литературой.  Подготовка сообщения/доклада и презентации на семинарское занятие.  Выполнение индивидуализированного практического задания.

### **Организация самостоятельной работы студентов**

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- **подготовительный** (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- **основной** (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- **заключительный** (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем.

### **Контроль выполнения самостоятельной работы**

Результаты самостоятельной работы оцениваются и учитываются в ходе текущей и промежуточной аттестации студента по изучаемой дисциплине.

Форма оценки результатов работы по дисциплине «Нормативно-правовое документирование управленческой деятельности библиотеки»:

- Работа с учебной литературой
- Самопроверка
- Текущие консультации



- Подготовка эссе
- Написание доклада, подготовка его презентации.

### **Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы**

Система вузовского обучения подразумевает большую долю самостоятельности студентов в планировании и организации своей деятельности.

#### Работа с учебной литературой

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов (тезисов), содержащего важнейшие и наиболее часто

употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное.

*Первичное* – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

### Правила самостоятельной работы с литературой

Выделяют **четыре основные установки в чтении учебно-научного текста**:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких **видов чтения**:

1. библиографическое – просмотривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться

с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

### ***Основные виды систематизированной записи прочитанного:***

1. **Аннотирование** – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. **Планирование** – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. **Тезирование**– лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. **Цитирование** – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. **Конспектирование** – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи.

Умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

### ***Методические рекомендации по составлению конспекта:***

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

### **Самопроверка**

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения обсуждения проблемы на семинарских занятиях студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы и формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал.

Самопроверка включает:

- умение следить за собой: за своим поведением, речью, действиями и поступками, понимая при этом всю меру ответственности за них;
- умение контролировать степень понимания и степень прочности усвоения знаний и умений, познаваемых в учебном заведении, в коллективе, дома;
- умение критически оценивать результаты своей познавательной деятельности, в широком смысле – своих действий, поступков, труда (самооценка).

Самоконтроль учит ценить свое время, вырабатывает дисциплину труда (физического и умственного), позволяет вовремя заметить свои ошибки, вселяет веру в успешное использование знаний и умений на практике.

Способы самоконтроля могут быть следующими:

- перечитывание написанного текста и сравнение его с текстом учебной книги;
- повторное перечитывание материала с продумыванием его по частям;
- пересказ прочитанного;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений;
- текста по памяти;
- рассказывание с опорой на иллюстрации, опорные положения;
- участие во взаимопроверке (анализ и оценка устных ответов, практических работ своих товарищей; дополнительные вопросы к их ответам и т.п.).

Самоконтроль является необходимым элементом учебного труда, прежде всего потому, что он способствует глубокому и прочному овладению знаниями.

Использование самоконтроля в учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых приемов и методов умственного труда, находить в нем допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую его коррекцию.

И конечно, необходимо отметить большое воспитательное значение самоконтроля как оценочно-результативного компонента учебной деятельности. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

### Текущие консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении практических задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

### Правила написания учебно-научных текстов:

- Важно разобраться сначала, какова истинная цель научного текста - это поможет студенту разумно распределить свои силы и время.
- Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
- Писать серьезные работы следует тогда, когда есть о чем писать и когда есть настроение поделиться своими рассуждениями.
- Как создать у себя подходящее творческое настроение для работы над научным текстом (как найти «вдохновение»)?

Во-первых, должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).

Во-вторых, важно уметь отвлекаться от окружающей суеты, для чего важно уметь выделять важнейшие приоритеты в своей учебно-исследовательской деятельности.

В-третьих, научиться организовывать свое время, ведь, как известно, свободное время – важнейшее условие настоящего творчества, для него

наконец-то появляется время. Иногда именно на организацию такого времени уходит немалая часть сил и талантов.

Писать следует ясно и понятно, основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремясь структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы (заодно представьте себя на месте такого человека).

Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в учебном заведении порядков.

### Написание доклада

Цель доклада зависит от целей обобщения материала, который будет содержаться в докладе.

Из цели доклада можно выделить несколько основных задач, которые будут сформированы исходя из полного и разностороннего раскрытия темы в докладе. Обычно выделяют от трех до шести-семи основных задач. Решение этих задач (освещение вопросов, которые включаются в эту тему) может быть решено в строгой последовательности, однако в некоторых случаях возможны варианты последовательности таких задач.

Для доклада необходимо четко представлять, что есть предмет и объект доклада. Объект доклада – рассматриваемое явление или физический объект. Предмет доклада – исследуемое отношение, которое связано с данным объектом. Понимание объекта и предмета доклада необходимо для разностороннего раскрытия темы и исключения смешения материала с материалом, касающемся других объектов и предметов, которые не связаны с основной темой, или не важны для раскрытия данной темы.

После уяснения цели и задач доклада необходимо сформировать план. Этот план определяет основные разделы доклада (пункты) в зависимости от поставленных задач.

Материал для доклада необходимо подбирать, обращая особое внимание на следующие его характеристики:

- отношение к теме исследования;
- компетентность автора материала;
- конкретизация и подробность;
- новизна;
- научность и объективность;

- значение для исследования.

Источник материала: периодические издания, научная литература, материала научных конференций, Интернет- ресурсы. При выборе, например, периодического издания для поиска материала необходимо учитывать общую направленность такого издания, целевую аудиторию. При использовании Интернет- источников важно иметь ввиду, что в них материал может быть ошибочным или неполным, так как глобальная сеть доступна для большого количества пользователей и их квалификация также может различаться. При подборе литературных источников важен год издания, основные цели такого издания. Целевая аудитория и цели книга обычно находятся во введении.

При изложении материала нужно плавно переходить от одного вопроса к следующему, желательно обобщать материал каждого пункта (раздела) доклада используя такие слова, как «таким образом», «итак», «необходимо подчеркнуть» и т.п. Такие обобщения гарантируют правильное и полное восприятие материала аудиторией.

Если в материале используются цитаты или определения других авторов, то необходимо ссылаться на таких авторов.

В конце доклада, должен быть краткий вывод, который показывает, насколько цель доклада была выполнена. В выводе (заключении) должны быть отражены все задачи и степень их выполнения.

### **Подготовка к зачёту**

Подготовка к зачёту способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачёту, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачёте студент демонстрирует то, что он приобрёл в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Требования к организации подготовки к зачёту те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго.

Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий – утренние и дневные часы.



Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным.

В-третьих, при подготовке к зачёту у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных тезисов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время зачётно-экзаменационной сессии для систематизации знаний.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к электронно-библиотечным системам “Лань” и образовательной платформе “Юрайт”, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;  
Media Player Classic.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Все аудитории оснащены современным оборудованием, позволяющим проводить лекционные и семинарские занятия. Выполнение индивидуальных практических заданий, самостоятельная работа с электронными источниками может осуществляться студентами на рабочих местах, оснащенных компьютерами и программным обеспечением, в частности, в помещении Информационно-библиотечного центра института.

Для визуализации лекционных занятий используются мультимедийные презентационные материалы.

## **11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ (ПРИ НАЛИЧИИ)**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

● для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

● для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

● для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

● для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.