



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.Х. Рабаданов

20 авг.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

высшего образования – программа бакалавриат

Направление подготовки

51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

Направленность (профиль) программы

Организационное и документационное обеспечение управления

Форма (формы) обучения

очная, заочная

Квалификация, присваиваемая выпускникам - бакалавр

Махачкала, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы.
 - 1.2. Нормативные документы
 - 1.3. Общая характеристика ОПОП.
 - 1.3.1. Цель (миссия) ОПОП.
 - 1.3.2. Срок освоения ОПОП ВО.
 - 1.3.3. Объем образовательной программы
 - 1.4. Требования к абитуриенту
 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников.
 - 2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников
 - 2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО
 - 2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников.
 3. Планируемые результаты освоения образовательной программы.
 - 3.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части.
 - 3.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 3.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 3.1.3. Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 3.1.4. Рекомендуемые профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП.
 - 4.1. Календарный учебный график.
 - 4.2. Учебный план.
 - 4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей).
 - 4.4. Рабочие программы практик.
 - 4.5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.
 - 4.6. Фонд оценочных средств для проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации.
 - 4.7. Методические материалы.
 5. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы.
- Приложения
- Приложение 1. Календарный учебный график.
 - Приложение 2. Учебный план.
 - Приложение 3. Рабочие программы дисциплин (модулей).
 - Приложение 4. Рабочие программы практик.
 - Приложение 3. Матрица компетенций.

1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

Программа бакалавриата, реализуемая федеральным государственным образовательным учреждением высшего образования «Дагестанский государственный университет» по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» с учетом направленности (профиля) подготовки «Организационное и документационное обеспечение управления», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ДГУ с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), российских профессиональных стандартов в соответствующей профессиональной области.

Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание и планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, которые представлены в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов.

1.2. Нормативные документы.

Нормативную правовую базу разработки программы бакалавриата составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 декабря 2017 г. № 1182 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность”
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет»;
- Локальные акты ДГУ.

1.3. Общая характеристика ОПОП.

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП.

Программа бакалавриата по направлению подготовки **51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»** определяет миссию как создание и обеспечение условий для углубленной технологической, управленческой и педагогической подготовки обучающихся в области библиотечно-информационной деятельности по направленности (профилю) «Организационное и документационное обеспечение управления»; формирование комплекса компетенций выпускника в соответствии с требованиями ФГОС ВО, необходимых для успешной профессиональной деятельности в библиотечно-информационной отрасли, обеспечивающих социальную мобильность, профессиональную карьеру и конкурентоспособность на рынке труда.

Целями программы определены:

В области воспитания целью программы бакалавриата по направлению подготовки

51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» является: развитие у студентов социально-личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности –целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, коммуникативности, настойчивости в достижении цели.

В области обучения общими целями программы являются: подготовка в области основ гуманитарных, социальных, знаний, получение магистерского уровня высшего образования, позволяющего выпускнику успешно проводить ориентированные на производство разработки и научные исследования, оформлять результаты научных исследований в виде публикаций в научных изданиях, излагать результаты в виде презентаций перед различными аудиториями.

1.3.2. Срок получения образования по образовательной программе.

Образовательная программа бакалавриата по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» в ДГУ реализуется в очной и заочной форме обучения.

Срок получения образования по программе бакалавриата, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению, составляет

для очной формы обучения 4 года.

Для заочной формы обучения 5 лет.

Образовательная деятельность по программе бакалавриата осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке

1.3.3. Объем образовательной программы.

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению и включает все виды контактной работы студента с преподавателем (аудиторной и внеаудиторной) и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом образовательной программы.

Объем программы бакалавриата по очной форме обучения, реализуемый за учебный год, составляет 60 зачетных единиц (30 з.е. в семестр).

Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам или 27 астрономическим часам.

1.4. Требования к абитуриенту.

Абитуриент должен иметь среднее общее образование, наличие которого подтверждено документом об образовании или об образовании и о квалификации. При поступлении в университет абитуриент должен успешно пройти вступительные испытания в форме ЕГЭ по дисциплинам: русский язык, литература, история в соответствии с Правилами приема в ДГУ.

Правила приема ежегодно утверждаются решением Ученого совета университета. Список вступительных испытаний и необходимых документов определяется Правилами приема в университет

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников.

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сфере общего образования, дополнительного образования детей и взрослых, профессионального обучения, профессионального образования; в сфере воспитания; в сфере научных исследований);

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере функционирования электронных информационных ресурсов и информационных систем);

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями, в том числе библиотеками).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- технологический;
- информационно-аналитический.
- организационно-управленческий;

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией;
- документационное обеспечение деятельности организации;
- организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;
- деятельность по организации конференций и выставок;
- системный анализ библиотечно-информационной деятельности, направленный на изучение организации, развития и совершенствования современных библиотечно-информационных систем, применение информационно-коммуникационных технологий с учетом особенностей данной профессиональной области;
- социально-экономическое обоснование библиотечно-информационной деятельности;
- проектирование библиотечной инновационной деятельности в социально-коммуникативной сфере;
- организация подготовки и повышения квалификации библиотечно-информационных кадров

Исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательского и материально-технического ресурса ДГУ, данная программа бакалавриата ориентирована на следующие виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, научно-исследовательская; информационно-аналитическая.

2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО

Настоящая программа магистратуры по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», направленности (профилю) подготовки – «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» разработана в соответствии с требованиями и содержанием профессионального стандарта:

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
1	01.005 Образование и наука	Профессиональный <u>стандарт</u> "Специалист в области воспитания", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 г. N 10н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 января 2017 г., регистрационный N 45406)
3	06.013 Связь, информационные и	Профессиональный <u>стандарт</u> "Специалист по информационным ресурсам", утвержденный приказом

	коммуникационные технологии	Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. N 629н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г., регистрационный N 34136), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. N 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный N 45230)
4	07.002 Административно-управленческая и офисная деятельность	Профессиональный стандарт «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)

Настоящая ОПОП направлена на формирование следующего перечня обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы бакалавриата по направлению подготовки **51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»** профилю подготовки «Организационное и документационное обеспечение управления»

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	код	Уровень (подуровень квалификации)
01.005 Специалист в области воспитания	Е	Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации общего образования	6	Информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса.	Е/01.6	6
				Проведение мероприятий по воспитанию у обучающихся информационной культуры.	Е/02.6	6
				Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению	Е/03.6	6
06 Связь, информационные и коммуникационные технологии	А	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	4	Ввод и обработка текстовых данных	А/01.4	4
				Сканирование и обработка графической информации	А/02.4	4
				Ведение информационных баз	А/03.4	4

				данных		
				Размещение информации на сайте	A/04.4	4
	В	Создание и редактирование информационных ресурсов	5	Поиск информации	B/01.5	5
				Написание информационных материалов для сайта	B/02.5	5
				Редактирование информации на сайте	B/03.5	5
				Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях	B/04.5	5
07.002 Административно-управленческая и офисная деятельность	В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	B/01.4	5
				Организация текущего хранения документов	B/02.4	5
				Организация обработки дел для последующего хранения	B/03.4	5
	С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Составление и оформление управленческой документации	C/10.6	6
				Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6	6
				Организация хранения документов в приемной руководителя	C/12.6	6
				Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	
				Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников.

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности или области знания
01.005 Специалист в области воспитания	Научно-исследовательский, методический	- Системный анализ библиотечно-информационной деятельности. - Разработка актуальных направлений, организация, проведение и внедрение	-Научные исследования в сфере библиотечно-информационной

		<p>результатов научных исследований в сфере библиотечно-информационной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методический мониторинг и научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности. - Организация и сопровождение повышения квалификации сотрудников библиотек. 	<p>деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Повышение квалификации персонала библиотек; -Научно-методическое сопровождение библиотечно-информационной деятельности
06.013 Специалист по информационным ресурсам	технологический	Проведение системного анализа, экспертиза и модернизация технологических процессов в сфере библиотечно-информационной деятельности.	Технологические процессы в сфере библиотечно-информационной деятельности.
	Информационно-аналитический	Анализ информационных ресурсов общества. Информационная диагностика предметной области и информационное моделирование документальных потоков.	Информационные ресурсы отдельных областей научного знания и человеческой деятельности.
	организационно-управленческий	Распространение информации, реклама библиотечно-информационных услуг и продукции, информационная поддержка библиотечно-информационной деятельности, повышение эффективности коммуникаций с потребителями информационных услуг и продукции и развитие электронного обслуживания пользователей	Технологии информационно-аналитической деятельности. Коммуникационные процессы в профессиональной сфере.
07.002 Организационное и документационное обеспечение управления организацией любых организационно-правовых форм	технологический	Проведение системного анализа, экспертиза и модернизация технологических процессов в сфере библиотечно-информационной деятельности.	Технологические процессы в сфере библиотечно-информационной деятельности.
	информационно-аналитический	<ul style="list-style-type: none"> - Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем - Подготовка информационно-аналитических материалов - Разработка тематического плана обзорного документа, доклада - Определение круга библиографических источников - Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки 	<ul style="list-style-type: none"> - первичный документальный поток; -информационная безопасность пользователей библиотек; -информационно-коммуникационные технологии

		- Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки	
	организационно-управленческий	<ul style="list-style-type: none"> - Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя - Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем - Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов - Подготовка презентаций по указанию руководителя - Подготовка и проведение пресс-конференция руководителя - Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров - Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя - Координация деятельности по исполнению решений руководителя - Контроль исполнения решений руководителя - Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя - Разработка и реализация комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> -документы, регламентирующие библиотечно - информационную деятельность; -социальные коммуникации, профессиональные коммуникации, маркетинговые коммуникации; -процессы управления библиотечно - информационной деятельностью; -управление программами и проектами в библиотечно-информационной деятельности.

3. Планируемые результаты освоения образовательной программы.

3.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части.

3.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	Результаты обучения	Дисциплины учебного плана

Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Знает: определение понятий: абстрактное мышление, анализ, синтез; способы и варианты анализа и синтеза в художественном творчестве; Умеет: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи; Владеет: методами анализа и синтеза художественного творчества.	Культурология Информатика Производственная (научно-исследовательская) практика Производственная (преддипломная) практика Выполнение ВКР Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)
		УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	Знает: различные виды информации и основные информационные процессы; Умеет: анализировать современные тенденции информационного развития общества; Владеет: знаниями об источниках информации в различных областях художественной культуры.	
		УК-1.3. Критически оценивает надежность источников	Знает: методы анализа и оценки информации. Умеет: изучать и	

		<p>информации, работает с противоречивой информацией из разных источников</p>	<p>решать проблемы на основе неполной или ограниченной информации. Владеет: методами использования информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности.</p>	
		<p>УК-1.4. Разрабатывает и содержит содержание аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов</p>	<p>Знает: методы выявления причинно-следственных связей, Умеет: делать выводы производить обоснованный выбор направлений научных исследований, формировать этапы научно-исследовательской работы Владеет: навыками подготовки и анализа источников информации, подготовки научных публикаций по результатам исследования</p>	
		<p>УК-1.5. Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области</p>	<p>Знает: основные направления, проблемы и методы философии, содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития. Умеет: использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений. Владеет: навыками анализа текстов, имеющих философское содержание.</p>	
<p>Разработка и</p>	<p>УК-2 Способен определять круг</p>	<p>УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу</p>	<p>Знает: научную проблематику соответствующей</p>	<p>Экономика Менеджмент БИД</p>

реализация проектов	задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	и способ ее решения через реализацию проектного управления.	области знаний. Умеет: анализировать новую научную проблематику соответствующей области знаний. Владеет: навыками формирования программ проведения исследований в новых направлениях	Правоведение Материально-техническая база библиотек Российское право в библиотечно-информационной сфере Экономика БИД Производственная (преддипломная) практика Выполнение ВКР Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)
		УК-2.2. Определяет проблему, на решение которой направлен проект, грамотно формулирует цель проекта, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	Знает: методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований. Умеет: оформлять результаты научно-исследовательских работ Владеет: навыками проведения анализа и теоретического обобщения научных данных в соответствии с задачами исследовательского проекта.	
		УК-2.3. Проектирует решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Знает: определение потребности подразделения в оборудовании, материалах, информационных и кадровых ресурсах. Умеет: подбирать соответствующий персонал, а также формировать кадровый резерв для соответствующего подразделения; обосновывать количественные и качественные требования к ресурсам, необходимым для разработки проектов .библиотечно-информационной направленности	
		УК 2.4. Публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение хода и результатов	Знает: Основы публичного выступления и формы ведения дискуссий	

		проекта.	Умеет: научно доказывать обоснованность представленных результатов как Владеет: навыками организации публичных обсуждений проектов.	
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Выработывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде.	Знает: способы разработки элементов планов и методических программ проведения исследований. Умеет: разрабатывать мероприятия по координации деятельности Владеет: навыками Координации деятельности сотрудников, работающими под его руководством.	Социальные коммуникации Маркетинг БИБ Производственная (преддипломная) практика Выполнение ВКР Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)
		УК-3.2. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;	Знает: принципы функционирования профессионального коллектива, понимает роль корпоративных норм и стандартов. Умеет: работать в коллективе, распределять поручения и делегирует полномочия членам команды. Владеет: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности.	

		<p>УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p>	<p>Знает: основные принципы организации работы коллективе и способы разрешения конфликтных ситуаций.</p> <p>Умеет: планировать работу, формировать состав рабочей группы и оптимизировать распределение обязанностей между членами коллектива.</p> <p>Владеет: способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.</p>	
		<p>УК-3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов</p>	<p>Знает: формы ведения диалога и диалоговой культуры в научно-профессиональном сообществе.</p> <p>Умеет: научно доказывать обоснованность представленных результатов как эффективных, инновационных путей достижения поставленной цели исследования.</p> <p>Владеет: навыками организации публичных обсуждений проектов.</p>	
<p>Коммуникация</p>	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</p>	<p>Знает: разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для установления эффективного взаимодействия и достижения поставленной</p>	<p>Иностраннный язык Русский язык и культура речи Деловая риторика Ораторское мастерство в БИД Производственная (преддипломная) практика Выполнение ВКР Государственн</p>

			<p>ЦЕЛИ</p> <p>Умеет: устанавливать и развивать профессиональные контакты организовывать работы в соответствии с общими целями развития.</p> <p>Владеет: навыками разработки мероприятий по координации деятельности включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</p>	<p>ая итоговая аттестация (защита ВКР)</p>
		<p>УК-4.2. Составляет, переводит с иностранного языка государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке</p>	<p>Знает: систему норм современного русского языка и систему функциональных стилей русского языка в ее динамике.</p> <p>Умеет: анализировать языковой материал текстов на русском языке в нормативном аспекте и вносить необходимые исправления нормативного характера.</p> <p>Владеет: навыками создания на русском языке письменных и устных текстов научного и официально-делового стилей речи для обеспечения профессиональной деятельности ; владеет иностранным языком.</p>	
		<p>УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные на государственном языке РФ и иностранном языке.</p>	<p>Знает: способы организации работы семинаров и конференций в соответствующей области знаний.</p> <p>Умеет: готовить научные и научно-практические публикации в соответствующей</p>	

			<p>области знаний.</p> <p>Владеет: навыками представления и продвижения результатов интеллектуальной деятельности на различных публичных мероприятиях.</p>	
		<p>УК-4.4. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.</p>	<p>Знает: риторические аспекты устной и письменной коммуникации на русском языке, имеет представление о качествах хорошей речи на русском языке.</p> <p>Умеет: использовать базовые современные методы и технологии научной коммуникации, в том числе информационные, на государственном и иностранном языке.</p> <p>Владеет: навыками создания на русском языке точной, логичной, ясной, выразительной, речи и продуцирования текстов различных жанров научного и официально-делового стилей; иностранным языком.</p>	
<p>Межкультурное взаимодействие</p>	<p>УК- 5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие</p>	<p>УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития.</p>	<p>Знает: основные события и процессы отечественной истории в контексте мировой истории.</p> <p>Умеет: факторы и механизмы исторических изменений.</p> <p>Владеет: навыками уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям России.</p>	<p>Философия История История книги и книговедения История мировых цивилизаций в контексте развития библиотечного дела Социология История Дагестана Религиоведение Исламоведение Экология Природопользование</p>
		<p>УК-5.2. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе</p>	<p>Знает: закономерности и этапы исторического процесса, основные</p>	

		<p>исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.</p>	<p>исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей России. Умеет: критически воспринимать, анализировать и оценивать историческую информацию. Владеет: навыками анализа причинно-следственных связей в развитии российского государства и общества; места человека в историческом процессе и политической организации общества.</p>	<p>Этнокультура народов Дагестана Культура и традиции народов Дагестана Производственная (преддипломная) практика Выполнение ВКР Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)</p>
		<p>УК-5.3. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p>	<p>Знает: о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей. Умеет: работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия. Владеет: в процессе работы в коллективе этическими нормами, касающимися социальных этнических, конфессиональных и культурных различий.</p>	

<p>Самоорганизация и саморазвитие (в т ч здоровьезбережение)</p>	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.</p>	<p>Знает: способы аргументированного обоснования принятия решений при выборе технологий и их реализации с учетом целей профессионального и личностного развития. Умеет: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности. Владет: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.</p>	<p>Психология Производственная (преддипломная) практика Выполнение ВКР Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)</p>
		<p>УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>	<p>Знает: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Умеет: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения. Владет: способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>	

<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма.</p>	<p>Знает: способы создания индивидуальной системы здорового образа жизни. Умеет: определять наиболее приемлемый режим дня, в котором рациональное сочетание: труд и отдых, физическая и умственная нагрузка, занятия физической культурой и спортом, режим питания и сна. Владеет: навыками самоконтроля за своим состоянием (самочувствие, работоспособность, сон, аппетит, определение появления переутомления, меры его профилактики).</p>	<p>Физическая культура и спорт Элективные курсы по физической культуре и спорту Производственная</p>
		<p>УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.</p>	<p>Знает: основы рационального планирования рабочего времени, определения основных задач и целей решения рабочих задач. Умеет: определять стандартный распорядок дня. Владеет: навыками создания благоприятных условий, способствующих формированию здорового образа жизни, умственному, эмоциональному и физическому развитию личности.</p>	<p>(преддипломная) практика Выполнение ВКР Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</p>	<p>УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений).</p>	<p>Знает: возможные последствия аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения. Умеет: распознавать жизненные нарушения при неотложных</p>	<p>Безопасность жизнедеятельности Производственная (преддипломная) практика Выполнение ВКР Государственная итоговая аттестация</p>

			состояниях и травмах. Владеет: понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности.	(защита ВКР)
		УК-8.2. Соблюдает и разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь,	Знает: анатомо-физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов и приемы первой помощи. Умеет: обеспечивать безопасность жизнедеятельности при осуществлении профессиональной деятельности и защите окружающей среды Владеет: приемами оказания первой помощи пострадавшим в ЧС и экстремальных ситуациях.	

3.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории и (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника	Результаты обучения	Дисциплины учебного плана
Профессионализация	ОПК-1. Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике	ОПК-1.1. способность владеть теоретическими основа и методами культурологии, категориями и концепциями, связанными с изучением культурных форм, процессов, практик	Знает: основные категории культурологии и концепции современной науки о культуре; определение культурных форм, процессов, практик; основные классификации культурных форм, процессов, практик; основные методы культурологии. Умеет: различать основные категории культурологи; толковать концепции современной науки о культуре; интерпретировать теоретические основы культурологии; применяет на практике культурологические знания Владеет: теоретическими	Педагогическое мастерство в работе библиотекаря-педагога Возрастная и педагогическая психология в деятельности библиотекаря-педагога Социально-культурные технологии Учебная (ознакомитель)

			основами и методами культурологии, категориями и концепциями, связанными с изучением культурных форм, процессов, практик.	ная) практика Производственная практика (технологическая) практика Производственная (преддипломная) практика Выполнение ВКР Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)
		ОПК 1.2. способность реализовать культурологическое знание в профессиональной деятельности и социальной практике	Знает: наиболее эффективные методы культурологии для использования их в профессиональной деятельности и социальной практике; Умеет: применять на практике культурологические знания; критически оценивать эффективность методов современной науки в конкретной исследовательской и социально-практической деятельности; исследовать концепции современной науки о культуре и вести дискуссии по актуальным вопросам современной науки о культуре. Владеет: способами и приемами применения культурологического знания в профессиональной деятельности и социальной практике; механизмами анализа культурных форм, процессов, практик.	
	ОПК-2 Способен использовать знание мировой литературы для реализации профессиональных задач, формирования культурной идентичности личности и межкультурного взаимодействия	ОПК-2.1. Способен демонстрировать знание основных положений и концепций в области теории литературы, истории отечественной литературы (литератур) и мировой литературы в целях реализации задач профессиональной деятельности	Знает: об истории, современном состоянии и перспективах развития филологии в целом и ее профильной области; о различных жанрах литературных и фольклорных текстов. Умеет: собирать необходимую информацию из различных информационных источников, анализировать и обобщать полученную информацию по современному литературному процессу; Владеет: навыками применения знаний классической и современной мировой литературы в профессиональной деятельности	Отечественная литература Зарубежная литература Дагестанская литература Детская (отечественная и зарубежная) литература Дагестанская детская литература Производственная (преддипломная) практика Выполнение ВКР Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)
		ОПК-2.2. способен воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия для решения задач межкультурного взаимодействия	Знает: основы межкультурного взаимодействия в условиях социальных, этнических и конфессиональных различий. Умеет: применять знания классической и современной мировой литературы в профессиональной деятельности и межкультурных коммуникациях. Владеет: навыками межкультурных коммуникаций;	

			основными методами литературоведческого анализа.	
Информационная культура	ОПК-3. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-3.1. Использует знания основ информационной культуры и библиографии для решения профессиональных задач	Знает: основные возможности, предоставляемые современными информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности ; информационные процессы профессиональной деятельности; основы теории, нормативную базу, составляющие и пути формирования информационной и библиографической культуры . Умеет: применять информационно-коммуникационные технологии; осуществлять самодиагностику уровня профессиональной информационной компетентности. Владеет: навыками применения информационно-коммуникационных технологий; методами повышения уровня информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности	Педагогика Автоматизированная библиотечно-информационные системы и сети Информационные технологии в библиотечном деле Библиографоведение Организация и методика библиографической работы Справочно-поисковый аппарат Аналитико-синтетическая переработка информации Отраслевые информационные ресурсы Лингвистические средства библиотечных и информационных технологий Информационное обеспечение региональных потребностей Информационно-библиографические ресурсы и наукометрические инструменты в научной деятельности Патентование Электронные библиотечные системы Веб-технологии в БИД
		ОПК-3.2. Применяет информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности	Знает: основные понятия, виды, свойства измерения и кодирования информации; стандарты государственных требований о защите информации; характеристику процессов сбора, хранения и передачи информации Умеет: классифицировать носители информации; обеспечивать защиту информации в соответствии с государственными требованиями Владеет: методами и средствами защиты информации; способами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением современных информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	

		ОПК-3.3. способностью к самостоятельному поиску, обработке, анализу, и оценке профессиональной информации, приобретению новых знаний, используя современные образовательные и информационные технологии	безопасности Знает: основные виды глобальных электронными поисковыми системами, библиотечных картотек и электронных каталогов Умеет: использовать современные образовательные и информационные технологии; работать с глобальными электронными поисковыми системами, библиотечными картотеками и электронными каталогами Владеет: механизмами определения и маркировки главного и второстепенного в содержании текста; навыками самостоятельного поиска, обработки, анализа и оценки профессиональной информации	Мультимедийные технологии в БИД Учебная (ознакомительная) практика Производственная практика (технологическая) практика Производственная (преддипломная) практика Выполнение ВКР Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)
Профессиональная этика	ОПК-4. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	ОПК-4.1. Готов к использованию стандартов осуществления профессиональной библиотечно-информационной деятельности	Знает: номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность; Умеет: Уметь: адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов; Владеет: навыками применения профессиональных стандартов.	Социология и психология чтения Библиотечное обслуживание лиц с ограниченными возможностями Библиографическая деятельность библиотек Библиотечная конфликтология Производственная (преддипломная) практика Выполнение ВКР Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)
		ОПК-4.2. способность критически переосмысливать накопленный опыт, изменять при необходимости профиль профессиональной деятельности	Знает: основные этапы и перспективы развития в профессиональной области; уровень разработанности и научной обоснованности конкретных проблем и тематик в профессиональной сфере Умеет: критически оценивать результаты собственных научных исследований; сопоставлять результаты научно-исследовательской работы на разных уровнях, учитывая возможности и перспективы реализации на практике новых подходов и инновационных разработок; изменить профиль профессиональной деятельности, готовить новые проекты Владеет: навыками критического переосмысления	Библиографическая деятельность библиотек Библиотечная конфликтология Производственная (преддипломная) практика Выполнение ВКР Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)

			накопленного опыта; навыками изменения профиля профессиональной деятельности.	
		<p>ОПК-4.3. Готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и норм профессиональной этики</p>	<p>Знает: правила и нормы профессиональной этики; основные формы и виды библиотечного общения, барьеры, препятствующие общению, и способы их преодоления; особенности социально-культурной и психолого- педагогической деятельности в библиотеке Умеет: осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями; разрабатывать и проводить социокультурные мероприятия в библиотеке, применяя правила и нормы профессиональной этики. Владеет: навыками применения норм профессиональной этики; навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения; методами психолого- педагогического воздействия на потребителя информации; технологией и методикой разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке</p>	
Государственная культурная политика	ОПК-5. Способен ориентироваться в проблематике современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры	<p>ОПК-5 Готов к мониторингу изменений в государственной политике Российской Федерации в сфере культуры</p>	<p>Знает: основные направления государственной политики Российской Федерации в сфере культуры. Умеет: применять нормы государственной политики Российской Федерации в сфере культуры в своей профессиональной деятельности. Владеет: навыками анализа проблем и динамики государственной политики в области сохранения культурного наследия</p>	<p>Общее библиотековедение Организация деятельности детских и школьных библиотек Производственная (преддипломная) практика Выполнение ВКР Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)</p>
		<p>ОПК-5.2. Способен к комплексному освоению вопросов правового обеспечения</p>	<p>Знает: нормативно-правовую документацию, регламентирующую библиотечно-информационную деятельность; Умеет: применять действующие</p>	

		профессиональной деятельности	отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности Владеет: технологиями поиска и применения нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность	
--	--	-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.1.3. Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции выпускника	Результаты обучения	Дисциплины учебного плана
Тип задачи профессиональной деятельности – технологический			
ПК-1 Способен осуществлять информационно-библиотечное сопровождение управления	ПК-1.1. Способен осуществлять формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с потребностями организации	Знает: Способы формирования библиотечного фонда, справочного аппарата Умеет: Осуществлять формирование библиотечного фонда, справочного аппарата в соответствии с потребностями организации. Организовывать электронные каталоги учреждения Владеет: навыками комплектования фонда в соответствии с потребностями организации. Технологией создания электронных каталогов	
	ПК-1.2. Готов к созданию комфортного информационного пространства и деловой среды	Знает: основы эргономичного проектирования информационного пространства и деловой среды Умеет: формировать комфортное деловое информационное пространство в организации Владеет: навыками формирования комфортного делового информационного пространства в организации	

	<p>ПК-1.3. Готов к справочно-библиографическому обслуживанию информационных потребностей управления организации</p>	<p>Знает: формы и методы справочно-библиографического обслуживания Умеет: осуществлять справочно-библиографическое обслуживание Владеет: навыками справочно-библиографического обслуживания</p>	
	<p>ПК-1.4. Готов к осуществлению информационно-библиографической деятельности, обеспечению свободного доступа к библиотечным библиографическим ресурсам</p>	<p>Знает: основное содержание информационно-библиографической деятельности; Умеет: осуществлять информационно-библиографическую деятельность; реализовывать меры по обеспечению доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам Владеет: навыками обеспечения доступа субъектов воспитания к ресурсам библиотек;</p>	
	<p>ПК-1.5. Готов к обеспечению связи с другими библиотеками, организация межбиблиотечного обмена</p>	<p>Знает: способы и технологии обеспечения доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам Умеет: обеспечивать связь с другими библиотеками, межбиблиотечный обмен Владеет: технологиями организации межбиблиотечного обмена, взаимодействия с другими библиотеками; способами и технологиями обеспечения доступа субъектов воспитания к ресурсам библиотек.</p>	
<p>ПК-2. Формирование информационного взаимодействия</p>	<p>ПК-2.1. Способен осуществлять отбор источников информации в соответствии с заданными критериями</p>	<p>Знает: внутреннюю и внешнюю политику организации; правила защиты конфиденциальной служебной</p>	<p>Производственная (преддипломная) практика Выполнение ВКР</p>

<p>СТВИЯ</p>		<p>информации Умеет: анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации Владеет: навыками отбора источников информации в соответствии с заданными критериями</p>	<p>Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)</p>
	<p>ПК-2.2. Способен осуществлять обработку и интерпретацию информации для подготовки проектов решений</p>	<p>Знает: особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков; современные информационные технологии Умеет: собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями Владеет: навыками обработки и интерпретации информации для подготовки проектов решений</p>	
	<p>ПК-2.3. Готов к подготовке запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов</p>	<p>Знает: принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними</p>	

		<p>Умеет: передавать информацию в систематизированном виде</p> <p>Владеет: навыками собора, обработки и анализа информации в соответствии с заданными требованиями</p>	
	<p>ПК-2.4. Готов к подготовке материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций</p>	<p>Знает: особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков</p> <p>Умеет: обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы</p> <p>Владеет: навыками подготовке материалов для участия руководителя в работе различных структур</p>	
	<p>ПК-2.5. Готов к информированию деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений</p>	<p>Знает: правила формирования и использования баз данных; современные научные методы и технические средства способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации</p> <p>Умеет: Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых</p>	

		<p>признаков</p> <p>Владеет: навыками работы с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы);</p> <p>обеспечения информационной безопасности организации</p>	
<p>ПК-3</p> <p>Способен организовывать и проводить мероприятия в соответствии с потребностями организации</p>	<p>ПК-3.1.</p> <p>Готов к проектированию и реализации обучающих программ по формированию информационной культуры</p>	<p>Знает: теорию и методику проведения массовых информационно-культурных программ.</p> <p>Умеет: разрабатывать массовые информационно-культурные программы, в том числе по формированию информационной культуры</p> <p>Владеет: методикой проведения массовых мероприятий.</p>	
	<p>ПК-3.2.</p> <p>Готов к консультированию по работе с справочно-поисковым аппаратом библиотеки</p>	<p>Знает: механизмы поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде; алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска</p> <p>Умеет: проводить консультации, направленные на освоение методов поиска и критического анализа информации</p> <p>Владеет: навыками поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска</p>	
	<p>ПК-3.3.</p> <p>Готов оказывать информационно-методическую поддержку управления организацией</p>	<p>Знает: содержание процесса формирования информационной культуры; формы и методы информационного сопровождения</p>	

		управления Умеет: осуществлять обучение рациональным способам оформления результатов самостоятельной информационной деятельности Владеет: навыками оказания информационно-методической поддержки управления организацией	
	ПК-3.4. Готов к реализации мероприятий по обеспечению информационной безопасности организации	Знает: нормативные правовые акты, определяющие ответственность за информационную безопасность Умеет: реализовывать меры по обеспечению информационной безопасности организации Владеет: знаниями и навыками обеспечения информационной безопасности	

Тип задачи профессиональной деятельности – информационно-аналитический

ПК-4 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	ПК-4.1. Способен осуществлять сбор, переработку и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем	Знает: - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации; - структуру организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц; - классификацию управленческой информации, виды управленческой	Производственная (научно-исследовательская) практика Производственная (педагогическая) практика Производственная (преддипломная) практика Выполнение ВКР Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)
--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none">- современные средства сбора, обработки, систематизации информации;- Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных;- нормативные документы, государственные стандарты в области деятельности организации <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none">- пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям;- правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде;- осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации;- пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами <p>Владеет:. Навыками сбора, переработки и анализа информации для решения задач,</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		поставленных руководителем	
	<p>ПК-4.2. Готов е подготовке информационно-аналитических материалов</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы предоставления управленческой информации; - источники управленческой информации, методика отбора источников информации; - требования, предъявляемые к управленческой информации; - правила работы с внешними носителями информации <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов; - применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности <p>Владеет: навыками подготовки информационно-аналитических материалов</p>	
	<p>ПК-4.3. Способен разрабатывать тематический план обзорного документа, доклада, определять круг</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности реферирования информации, 	

	<p>библиографических источников, подбирать источники и литературу по теме обзора, доклада, аналитической справки,</p>	<p>специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники; - структура информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий; - функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке; - особенности общенаучной и прагматической функции обзоров; - понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки; - обосновывать 	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке;</p> <p>Владеет: навыками разработки тематического плана обзорного документа, доклада, определения круга библиографических источников, подбора источники и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки,</p>	
	<p>ПК-4.4. Способен писать и оформлять обзор, доклад, аналитические справки</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы написания речей и докладов руководителя; - категории потребителей, на которые будет рассчитан данный обзор, доклад; - справочные правовые системы <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать материал в логической последовательности; - производить анализ и оценку изложенного материала; - оформлять текст в соответствующем стиле; - редактировать текст документов; - формулировать выводы и рекомендации; - производить литературно-стилистическую обработку текста, проверку логической последовательности изложения, анализа 	

		<p>и оценки, написания выводов и рекомендаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основы психологии делового общения <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками написания и оформления обзора, доклада, аналитической справки; - обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники; 	
<p>ПК-5 Создание и управление информационными ресурсами в сети Интернет</p>	<p>ПК-5.1. Готов к технической обработке и размещению информационных ресурсов на сайте</p>	<p>Знает: технологию обработки и размещения информационных ресурсов на сайте</p> <p>Умеет: осуществлять ввод и обработку текстовых данных; сканирование и обработку графической информации;</p> <p>Владеет: навыками размещения информации на сайте</p>	
	<p>ПЕ-5.2 Создание и редактирование информационных ресурсов</p>	<p>знает: технологию поиска информации в сети Интернет по тематике сайта: нормативное обеспечение содержания сайта</p> <p>умеет: писать информационных материалы для сайта, редактировать информацию на сайте</p>	

		<p>владеет: методами ведение новостных лент и представительств в социальных сетях</p>	
<p>Тип задачи профессиональной деятельности – организационно-управленческий</p>			
<p>ПК-6 Способен организовывать деловые контакты и протокольные мероприятия</p>	<p>ПК-6.1. Готов к организации и планированию деловых контактов, встреч, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем</p>	<p>Знает: .- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации; - структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Умеет: - составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов Владеет: - навыками организации и планированию деловых контактов, встреч, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых</p>	<p>Библиотечно-информационное обслуживание Инновационно-методическая деятельность библиотеки Презентационная деятельность библиотекаря-педагога Связи с общественностью в библиотеках образовательных организаций Производственная (преддипломная) практика Выполнение ВКР Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)</p>

		руководителем руководителя	
	<p>ПК-6.2. Способен осуществлять подготовку материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов, презентаций</p>	<p>Знает: - правила составления и оформления документов; - информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Умеет: - составлять пресс-релизы; - использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности</p> <p>Владеет: - навыками подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, презентаций</p>	
	<p>ПК-6.3. Готов к подготовке и проведению пресс-конференций руководителя</p>	<p>Знает: - правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий</p> <p>Умеет: - работать в режиме многозадачности;</p> <p>Владеет: - навыками подготовке и проведению пресс-конференций</p>	

	<p>ПК-6.4. Готов к встрече участников переговоров, обеспечению их информационными материалами, ведению записей переговоров</p>	<p>Знает: - психология делового общения, основы конфликтологии; - правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий; - этикет и основы международного протокола Умеет: - работать с большим объемом информации; - вести переговоры с партнерами; - создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя; - обеспечивать информационную безопасность организации Владеет: - навыками проведения встреч участников переговоров, обеспечения их информационными материалами, ведения записей переговоров</p>	
<p>ПК-7 Способен организовывать исполнение решений руководителя</p>	<p>ПК-7.1 Способен осуществлять документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя</p>	<p>Знает: - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации Умеет: - составлять и оформлять</p>	

		<p>документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя;</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками документального оформления решений руководителя, доведения до сведения работников организации устных распоряжений руководителя 	
	<p>ПК-7.2 Координация деятельности по исполнению решений руководителя</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - четко и быстро принимать решения в процессе работы <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками координации деятельности по исполнению решений 	
	<p>ПК-7.3 Способен осуществлять контроль исполнения решений руководителя</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила проведения контроля исполнения поручений руководителя; - технологию ведения контроля исполнения поручений 	

		<p>руководителя; Уметь: - вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса; - производить анализ исполнительской дисциплины; Владеть: - навыками осуществления контроля исполнения решений руководителя</p>	
	<p>ПК-7.4 Способен осуществлять подготовку отчетов о выполнении поручений и решений руководителя</p>	<p>Знать: - системы электронного документооборота, базы данных Уметь: - составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя; - применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации Владеть: - навыками</p>	

		использования системами электронного документооборота	
Тип задач профессиональной деятельности - научно-исследовательский,			
ПК-8. Способен осуществлять системный анализ библиотечно-информационной деятельности	ПК-8.1. Готов к организации и проведению комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам библиотечно-информационной деятельности.	Знает: теоретико-методологические и организационные аспекты проведения комплексного научного исследования, перспективную проблематику научных исследований в сфере библиотечно-информационной деятельности; Умеет: определять перспективные направления научных исследований в сфере библиотечно-информационной деятельности; Владеет: методикой системного анализа библиотечно-информационной деятельности; методологией и методикой научного исследования;	
	ПК-8.2. Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек.	Знает: теоретические аспекты научно-методического обеспечения и мониторинга библиотечно-информационной деятельности; Умеет: формировать	

		<p>комплекс исследовательских методов и средств для конкретного научного исследования;</p> <p>осуществлять методический мониторинг;</p> <p>Владеет: методологией и методикой научного исследования; методами научно-методического обеспечения библиотечно-информационной деятельности;</p>	
	<p>ПК-8.3 Готов к организации и сопровождению повышения квалификации сотрудников библиотек</p>	<p>Знает: основные компоненты организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек</p> <p>Умеет: формировать тематику и содержание целевых программ повышения квалификации библиотечных кадров</p> <p>Владеет: методами сопровождения повышения квалификации сотрудников библиотек</p>	
	<p>ПК-8.3 Способен осуществлять разработку и реализацию комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной</p>	<p>Знает: определение и содержание проектной деятельности в профессиональной сфере;</p> <p>перспективные</p>	

	деятельности.	<p>направления инновационного развития библиотеки и библиотечно-информационной деятельности в целом;</p> <p>Умеет: описывать суть конкретного проекта и подбирать наиболее подходящие основные методы его реализации; выявлять наиболее перспективные направления инновационного развития библиотечно-информационной деятельности; разрабатывать инновационные проекты комплексного развития библиотечно-информационных учреждений</p> <p>Владеет: технологиями проектного менеджмента и методами экстраполяции их на библиотечно-информационную практику; методами разработки комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности</p>	
ПК-9 Способен разрабатывать и реализовывать инновационные	ПК 9.1. Готов к созданию доступной образовательной и культурно-досуговой	Знает: основные психолого-педагогические методики	

психолого-педагогические технологии в библиотечно-информационной деятельности и в системе непрерывного библиотечно-информационного образования	среды библиотеки.	библиотечно-информационной деятельности; Умеет: использовать интерактивные методы в образовательном процессе Владеет Психолого-педагогическими методиками; методикой	
	ПК-9.2. Готов к организации библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей с учётом возрастной психологии и педагогики	Знает: теорию и технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей; Умеет: осуществлять библиотечное обслуживание различных категорий пользователей с учётом возрастной психологии и педагогики; Владеет: методикой организации доступной образовательной и культурно-досуговой среды. воспитательного процесса Тип задач профессиональной деятельности - организационно-упра	
	ПК-9.3 Готов к осуществлению педагогической деятельности и учебно-методическому обеспечению системы непрерывного профессионального образования в сфере	Знает: теорию, организацию и методику педагогической деятельности в учебных заведениях системы высшего и среднего	

	библиотечно-информационной деятельности	библиотечно-информационного образования. Умеет: разрабатывать и проводить лекционные, практические и семинарские занятия; создавать учебно-методическое и дидактическое обеспечение учебной дисциплины; формировать и применять на практике педагогический инструментарий для осуществления контроля знаний и умений студентов Владеет методикой организации учебного процесса с использованием интерактивных форм;	
ПК-10 Способен разрабатывать и реализовывать комплексные инновационных программы и проекты развития библиотечно-информационной деятельности	ПК-10.1 Готов к проектированию, оптимизации, модернизации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности	Знает: содержание и особенности инновационного и проектного менеджмента библиотечно-информационной деятельности; технологии образовательного и социокультурного проектирования в области библиотечно-информационной деятельности; Умеет: разрабатывать стратегические и инновационные проекты и	

		программы развития библиотечно-информационных учреждений; оценивать эффективность проектной и программной деятельности библиотеки Владеет: технологиями стратегического, инновационного и проектного менеджмента.	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП.

В соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам **магистратуры**» и ФГОС ВО по направлению подготовки **51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»** содержание и организация образовательного процесса при реализации данной программы **бакалавриата** регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин (модулей), программами практик, иных компонентов, а также оценочными и методическими материалами.

4.1. Календарный учебный график.

Календарный учебный график приведен в Приложении 1.

В календарном учебном графике указаны периоды осуществления видов учебной деятельности (последовательность реализации дисциплин (модулей) программы бакалавриата по семестрам, включая теоретическое обучение, проведение практик, промежуточную и итоговую (государственную итоговую) аттестации и периоды каникул.

4.2. Учебный план подготовки магистра по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

Учебный план бакалавриата приведен в Приложении 2.

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, периоды проведения промежуточной аттестации, итоговой (итоговой государственной) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности, с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем контактной работы обучающихся с преподавателями (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

В рамках программы бакалавриата выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

При составлении учебного плана ДГУ руководствуется требованиями к структуре программы бакалавриата, сформулированными в разделе II ФГОС ВО по направлению **51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»**.

4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей).

Аннотации рабочих программ всех дисциплин (модулей) учебного плана

образовательной программы, включая элективные дисциплины, приведены в Приложении 3.

4.4. Рабочие программы практик.

Аннотации рабочих программ всех практик, предусмотренных образовательной программой в пункте 2.2., приведены в Приложении 4.

ДГУ имеет заключенные договоры о прохождении практик со следующими предприятиями и организациями:

- Министерство образования и науки Чеченской Республики (Договор № 10-юр от 10 мая 2018 г.(2018- 2023гг);
- МБУ «Махачкалинская ЦБС» (Договор №069-17 от 11 октября 2017 г.);
- ГБУ «Республиканская детская библиотека» им. Н. Юсупова (Договор № 222-18 от 24 мая 2018 г.);
- ГБУ «Национальная библиотека Республики Дагестан» им. Р. Гамзатова (Договор № 051-17 от 4 марта 2017 г).
- МБУ «Каспийская ЦБС» им. Ф.Алиевой (Договор №070-17 от 23 ноября 2017 г)

4.5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике входит в состав каждой рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения и результатов обучения в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

4.6. Фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация по образовательной программе магистратуры по направлению **51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»** включает выполнение и защиту выпускной квалификационной работы и проводится в соответствии с «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ДГУ».

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы, к процедуре ее выполнения и защиты, методические рекомендации по организации выполнения, методические указания по написанию определяются программой итоговой государственной аттестации по направлению подготовки **51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»**.

4.7. Методические материалы.

Учебно-методическое обеспечение программы бакалавриата в полном объеме содержится в учебно-методической документации дисциплин, практик и итоговой (итоговой государственной) аттестации.

Содержание учебно-методической документации обеспечивает необходимый уровень и объем образования, включая и самостоятельную работу студентов, а также предусматривает контроль качества освоения студентами ОПОП в целом и отдельных ее компонентов.

Состав учебно-методической документации включает:

- рабочие программы дисциплин (модулей), практик, включающие в себя учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента, методические указания студентам по освоению дисциплины, методические рекомендации преподавателю по проведению занятий (по усмотрению кафедры), фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации, перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса и пр.;

- рабочие программы практик, включающие в себя фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации, перечень информационных технологий, используемых для проведения практики;

- фонд основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), практики (перечень указывается в соответствующей рабочей программе);

- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля), практики (перечень указывается в соответствующей рабочей программе);

- программное обеспечение и информационные справочные системы (перечень указывается в соответствующей рабочей программе).

Электронные версии всех учебно-методических документов размещены на сайте ДГУ и к ним обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей университета.

5. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы.

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми ДГУ к реализации программы магистратуры на иных условиях. Квалификация педагогических работников университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и(или) профессиональных стандартах (при наличии).

Реализация образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (уровень бакалавриата) в ДГУ обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью. Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу магистратуры, составляет 85 %.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу магистратуры, составляет 100 %.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы магистратуры (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет 5,20 %. Преподаватели регулярно участвуют в межвузовских, региональных, международных конференциях, семинарах, симпозиумах, конгрессах, форумах; постоянно проходят курсы повышения квалификации, подтвержденные сертификатами; участвуют в международных проектах и грантах; систематически ведут научно-методическую деятельность.

Основная профессиональная образовательная программа бакалавриата составлена в 2019 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» (уровень бакалавриата) от «06» декабря 2017 г. №1182

Разработчики:

Аджаматова Нина Карамовна – доктор филологических наук, профессор кафедры библиотековедения и библиографии;

Лошаковская Зарина Казимовна – кандидат исторических наук, доцент кафедры библиотековедения и библиографии;

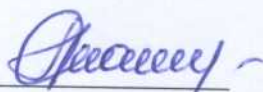
Суркова Елена Анатольевна - доцент кафедры библиотековедения и библиографии.

Образовательная программа одобрена:

на заседании Совета факультета культуры от « 28 » 02 2020 г., протокол № 6

И.о. декана

Суркова Е.А.



Согласовано:

Проректор по учебной работе



Гасанов М.М.

Начальник УМУ



Гасангаджиева А.Г.

Представители работодателей:

Представители работодателей:

МБУ «Махачкалинская ЦБС»

Директор



Ушанова З.Ш.

МБУ «ЦБС ГО «Город Каспийск» им. Ф.Алиевой»

Директор



Темирова М.Г.

ГБУ «Республиканская специальная библиотека для слепых»

Директор



Малучиев Г.С.

