

ПРОГРАММЫ ДПО: ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

№ п.п.	Наименование программы	Целевая аудитория	Краткое содержание	Кол-во часов	Формы обучения
1	Высшие библиотечные курсы – Библиотечно-информационная деятельность	библиотечные работники и все интересующиеся данным направлением профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. История библиотечного дела и библиотековедения 2. Книжная культура: история и современность 3. Организационно-правовое обеспечение деятельности библиотекаря 4. Стратегия формирования и организации фондов библиотек. 5. Аналитико-синтетическая переработка информации. Библиографическая деятельность библиотеки. 6. Информационно-коммуникационные технологии в современной библиотеке. 7. Библиотечно-информационное обслуживание читателя. 8. Организация библиотечного обслуживания лиц с ОВЗ 9. Культурно-досуговая деятельность в библиотеках 10. Современные коммуникативные технологии в библиотечно-информационной деятельности 11. Менеджмент и маркетинг библиотечно-информационной деятельности 	от 252	очная, заочная, с применением дистанционных образовательных технологий
2	Педагогическое образование: педагог - библиотекарь	сотрудники школьных библиотек и все интересующиеся данным направлением профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационно-правовое обеспечение деятельности педагога-библиотекаря. 2. Основы общей педагогики. 3. Теория и методика воспитания. 4. Теория библиотековедения. Основы организации и управления библиотечным делом. 5. Теория и методика социально-культурной деятельности. 	от 252	очная, заочная, с применением дистанционных образовательных технологий

			<p>6. Эффективные формы и методы библиотечно-педагогической работы в области воспитания средствами литературы и чтения.</p> <p>7. Организация библиотечного обслуживания лиц с ОВЗ</p> <p>8. Информационно-коммуникационные технологии в современной библиотеке.</p> <p>9. Современные коммуникативные технологии в библиотечно-информационной деятельности</p> <p>10. Менеджмент и маркетинг библиотечно-информационной деятельности</p>		
3	Делопроизводство: специалист по управлению документацией в организации	сотрудники библиотек, работники канцелярии, отдела кадров и все интересующиеся данным направлением профессиональной деятельности	<p>1. Нормативно-правовая база делопроизводства</p> <p>2. Организация документирования управленческой деятельности в организации</p> <p>3. Виды управленческой документации в деятельности организации</p> <p>4. Организация эффективного документооборота в организации</p> <p>5. Осуществление информационно-справочной работы с документами организации</p> <p>6. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>7. Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> <p>8. Систематизация документов и организация их хранения</p> <p>9. Служба ДОУ на предприятии</p> <p>10. Организация работы с документами по личному составу</p>	от 252	очная, заочная, с применением дистанционных образовательных технологий

Зав. отделом непрерывного
 профессионального образования



Н.С. Матвеева