ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Наименование программы:«Современная библиотека в социокультурном пространстве региона»

Категория слушателей: сотрудники библиотек

Объем:36 часов

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Сроки обучения:18.02.2019-22.02.2019 гг.

Иркутск, 2019 г.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутский областной колледж культуры

Разработчики:
Коршунова О.В., преподаватель ГБПОУ ИОКК
Дрожжина Г.С., преподаватель ГБПОУ ИОКК
Савченко И.В., преподаватель ГБПОУ ИОКК.
Серебрякова С.В., преподаватель ГБПОУ ИОКК.
Побережная М.М., преподаватель ГБПОУ ИОКК.
Ширимова О.В., преподаватель ГБПОУ ИОКК.
Прилепская Е.С., преподаватель ГБПОУ ИОКК.

Рассмотрена и утверждена
на заседании Научно-методического совета ГБПОУ ИОКК
Протокол № 3 от 16.01.2019

Заместитель директора по организационно-методической работе:

Коршунова О.В.

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РоссийскойФедерации»;

приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации иосуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «О направлении методическихрекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованиемдистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме».

приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ”

Содержание программы разрабатывалось с учетом:

установленных квалификационных требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва;

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, по специальности 51.02.03 Библиотековедение, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 27.10.2014г. № 1357

1.2. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для подготовки сотрудников библиотек.

1.3. Требования к слушателям

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Для успешного освоения программы необходимо, чтобы слушатели имели навыки пользователя персонального компьютера.

1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы:

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

ПК 3.3.Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации сотрудников библиотекв области библиотечного обслуживания пользователей библиотеки

Слушатель в результате освоения программы должен

В результате освоения ДПП слушатель должен:

иметь практический опытреализации досуговой и воспитательной функции библиотеки, организации досуговых мероприятий.

уметьреализовывать досуговую и воспитательную функцию в библиотеке, организовывать досуговые мероприятия.

знатьсущность досуговой и воспитательной функции библиотеки, методику организации досуговых мероприятий.

1.5. Форма обучения:заочная с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
Режим занятий: 8 часов в день.

1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы:
удостоверение о повышении квалификацииустановленного образца.

2.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лекция	Практическое занятие	Формы промежуточной аттестации
1. Роль и место библиотеки в формировании социокультурного пространства региона	2	2		тест
2. Социокультурная деятельность библиотек: подходы, направления, технологии	2	1	1	практическая работа тест
3. Библиотечное обслуживание как социокультурный процесс	2	1	1	практическая работа тест
4. Информационно-коммуникационные технологии в библиотечной деятельности	8	2	6	практическая работа тест
5. Формирование имиджа библиотекаря	5	5		практическая работа тест
6. Исследовательская компетентность библиотекаря	4	2	2	практическая работа тест
7. Коммуникативная компетентность библиотекаря	4	2	2	практическая работа тест
8. Создание сценариев культурно-досуговых мероприятий в библиотеке	6	2	4	практическая работа тест
9. Организация и проведение игровых программ в библиотеке	2		2	практическая работа тест
Итоговая аттестация	1			
	36	17	18	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

3.1. Для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации предусмотреназаочнаяформа обучения с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
3.2. Срок освоения ДПП повышения квалификации составляет 36 часов, программа может быть реализована в течение 4 дней (по 8 часов в день) и один день (4 часа).

Темы	Занятия					Итоговая аттестация
	1	2	3	4	5 день	5 день

	день	день	день	день		
Роль и место библиотеки в формировании социокультурного пространства региона	2					1
Социокультурная деятельность библиотек: подходы, направления, технологии	2					
Библиотечное обслуживание как социокультурный процесс	2					
Информационно-коммуникационные технологии в библиотечной деятельности	1	7				
Формирование имиджа библиотекаря		1	4			
Исследовательская компетентность библиотекаря			4			
Коммуникативная компетентность библиотекаря				4		
Создание сценариев культурно-досуговых мероприятий в библиотеке				4	2	
Организация и проведение игровых программ в библиотеке					2	
Итоговая аттестация						
ИТОГО: **36**	7	8	8	8	4	1

4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ, ДИСЦИПЛИН И ТЕМ УЧЕБНОГО ПЛАНА

4.1 ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
	Содержание учебного материала			*2*
	1	Роль и место библиотеки в формировании социокультурного пространства региона	2	
	Содержание учебного материала			*2*
	1	Социокультурная деятельность библиотек: подходы, направления, технологии	2	
	Содержание учебного материала			*2*
	1	Библиотечное обслуживание как социокультурный процесс	2	
	Содержание учебного материала			*2*
	1	Информационно-коммуникационные технологии в библиотечной деятельности	8	
	Содержание учебного материала			*2*
	1	Формирование имиджа библиотекаря	5	
	Содержание учебного материала			*2*
	1	Исследовательская компетентность библиотекаря	4	
	Содержание учебного материала			*2*
	1	Деловые письма	2	
	2	Деловой телефонный разговор	1	
	Практические занятия			1
	1	Составьте и напишите деловому партнёру на специальном бланке, используя все реквизиты делового письма, письмо-приглашение. Текст письма может начинаться так: «Приглашаем Вас принять участие в работе семинара (в выставке)…». Далее следует указать время и место проведения, программу мероприятия приложить к письму.	1	
	1	Создание сценариев культурно-досуговых мероприятий в библиотеке	6	
	Содержание учебного материала			*2*
	1	Организация и проведение игровых программ в библиотеке	2	
		ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ:	1	
		ИТОГО:	36	

4.2. Определение качества освоения содержания:
Оценка качества освоения дисциплины, модуля осуществляется в результате выполнения практических работ, тестов.
Промежуточная аттестация будет считаться пройденной, если слушатель успешно выполнил практических работ, тестов.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие у слушателя и преподавателя (в колледже) наличие следующего материально-технического обеспечения:

№ п/п	Наименование
Выход в интернет	
Программное обеспечение	
	ОС Windows Стандартный пакет MS Office (офис). FlashPlayer Браузер AcrobatReader Архиватор Система электронного обучения Moodle Пакет программ свободного доступа
Техническое обеспечение	
	персональный компьютер принтер микрофон веб-камера наушники сканер выход в Интернет

5.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Дополнительные источники:

1. Столяренко Л.Д. Психология общения : учеб. / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – 2 изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2017 ; 3 изд. – 2018.

Учебно-методические издания собственной генерации:

1. Библиотековедение : учеб.-метод. пособие / сост. Серебрякова С.В. ; Иркутский областной колледж культуры. – Иркутск, 2018. – 235 с. : ил., цв. ил. – (Библиотечное дело).

2. Документоведение, библиографоведение, краеведение: Основные термины и определения. В помощь обучению студентов по специальности 51.02.03 Библиотековедение / сост. Г. С. Дрожжина; ГБПОУ Иркутский областной колледж культуры. – Иркутск, 2017. – 46 с. – (Библиотечное дело).

5.3. Организация образовательного процесса

Обучение, в том числе и выполнение самостоятельной работы,осуществляется в системедистанционного обучения Moodle.

Предусмотрены следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия.

Каждый обучающийся может получить консультацию преподавателя онлайн.

5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров: реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, владеющими знаниями ПК на уровне опытного пользователя и умениями организации учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДПП

Форма итоговой аттестации –зачет. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся,успешно прошедшие промежуточный контроль по темам, предусмотренным учебным планом настоящей программы, выполнившие все практические работы и тесты.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 3.3.Реализовывать досуговые воспитательные функции библиотеки.	*Выполнение тестов.* *Выполнение практических работ.*
	Форма оценки результатов обучения: *Итоговая аттестация: зачетв форметестирования.*

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский областной колледж культуры

Фонд оценочных средств
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по теме:

«Современная библиотека в социокультурном пространстве региона»

Иркутск, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств
1.1 Область применения фонда оценочных средств
1.2 Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации
2. Фонд оценочных средств
2.1. Задания для проведения промежуточного контроля
2.2. Задания для проведения итоговой аттестации

Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по теме:«Современная библиотека в социокультурном пространстве региона».

1.2. Объекты оценивания – результаты освоения

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по теме:«Современная библиотека в социокультурном пространстве региона»:

- **иметь практический опыт** реализации досуговой и воспитательной функции библиотеки, организации досуговых мероприятий.
- **уметь** реализовывать досуговую и воспитательную функцию в библиотеке, организовывать досуговые мероприятия.
- **знать** сущность досуговой и воспитательной функции библиотеки, методику организации досуговых мероприятий.

Вышеперечисленные практический опыт, умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующей**профессиональной компетенции**:

ПК 3.3.Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.

1.2 Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

Результаты освоения (объекты оценивания)	**Основные показатели оценки результата и их критерии**	**Тип задания;**
ПК 3.3.Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.	Задания выполнены в полном объеме Тест выполнен на положительную оценку	Практические задания Тест

Форма аттестации.

Итоговая аттестация – зачет.

2.1. Задания для проведения промежуточного контроля

Оценочными средствами текущего контроля выступают оценочно-рефлексивные вопросы, практические работы, тесты для самопроверки.

Критерии оценки практических работ

«5» (отлично): выполнены все задания практической работы, слушатель демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

«4» (хорошо): выполнены все задания практической работы; слушатель демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы,допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполноепонимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритмарешения задания.

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания практической работы с замечаниями; слушатель затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задач возможен при наводящих вопросах преподавателя (в режиме консультирования).

«2» (не зачтено): студент не выполнил или выполнил неправильно задания практической работы; слушатель дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценкитестов

После освоения каждой темы курса обучающийся отвечает на оценочно-рефлексивные вопросы,выполняет тест для самопроверки.

Тест для самопроверки должен быть сдан не менее, чем на 55% в течение 3-х попыток.

Оценки за тест:

·от 85 до 100 баллов - «отлично»;

·от 75 до 84 баллов - «хорошо»;

·от 55 до 74 баллов - «удовлетворительно»;

·меньше 55 баллов - «неудовлетворительно»;

Тестовые задания:

Отметьте, в каких случаях уместно написать деловое письмо:

Выберите один или несколько правильных ответов

Библиотека приглашает другие библиотеки принять участие в конференции

Библиотеке необходимо сделать запрос в Книжную палату Иркутской области

Заведующая книжным читальным залом обращается к своему руководству с просьбой о закупке канцелярии

Библиотеке необходимо заключить сделку с книготорговой организацией

Письма оформляются на специальных бланках – бланках для писем – и подписываются руководителем организации или его заместителем в рамках предоставленной им компетенции

Верно ли это утверждение?

Да

Отметьте среди предложенных вариантов языковые штампы, неуместные в деловом письме:

Выберите один правильный ответ

В подтверждение нашей договорённости…

Извещаем Вас о том, что…

Не откажите в любезности сообщить…

Убедительно просим решить вопрос о…

Отметьте среди предложенных вариантов заключительные формулы неуместные в деловом письме:

Выберите один правильный ответ

С уважением ...

Ваш ...

Искренне Ваш ...

Сердечно Ваш…

Отметьте правильный вариант написания местоимения *вы*

Выберите один или несколько правильных ответов

Уважаемые коллеги! Приглашаем Вас принять участие в конференции.

Уважаемый Иван Петрович!Приглашаем Вас принять участие в конференции.

Уважаемый Иван Петрович!Приглашаем вас принять участие в конференции.

Письмо как минимум оформляют в ... экземплярах. (ответ: двух)

Тест для самопроверки по теме «Деловой телефонный разговор»

Это утверждение верно/неверно

Специалисты по деловому телефонному этикету не рекомендуют звонить по делам:

- в будни раньше 8:00 и позже 22:00 (если нет предварительной договорённости);
- в первой половине дня понедельника;
- во второй половине дня пятницы, последнего рабочего дня недели;
- в первый и последний часы рабочего времени;
- в обеденный перерыв.

Допустимое первое слово, произносимое в снятую телефонную трубку:

«да»
«алло»
«слушаю»
«здравствуйте»

Допустимые этикетные формулы в деловом разговоре:

«Спасибо за то, что нашли возможность переговорить со мной»
«Я понимаю вашу занятость, спасибо вам за время, выделенное на наш разговор».
«Извините, наша беседа затянулась, я, наверное, занял ваше время»
«Подождите секундочку»

Действия, соответствующие деловому этикету:

Поднять трубку до 4-го звонка.
Говорить «привет», «да», «алло», «говорите», когда начинаете разговор
Спрашивать: «Могу ли я вам помочь?»
Вести две беседы сразу
Спрашивать «Чем я могу вам помочь?»

Это утверждение верно/неверно

Если во время совещания вы ждете важного телефонного звонка, на который вам непременно нужно будет ответить, предупредите об этом заранее. Когда же вам позвонят, извинитесь, выйдите и ответьте.

Если человек находится в отпуске и рабочий вопрос может быть хоть как-то решен без него:

звонить ему не нужно
звонок ему уместен

Допишите слово

Приемпонимающегослушания, заключающийсявпересказевысказываниясобеседникаспомощьюдр. слов, иногопостроенияфразыит. д. ссохранениемсмыслауслышанного – это …. (**перефразирование**)

Безработные – это часть населения страны, состоящая из лиц, достигших трудоспособного возраста, не имеющих работы и находящихся в поиске работы в течение определенного по законодательству периода времени.
Выберите один ответ:
Верно
Неверно

Библиотеки проводят для безработных консультации по работе на ПК и в открытых информационных системах.
Выберите один ответ:
Верно
Неверно

Людям, которые попали в сложные условия, предлагаются книги, наполненные верой в жизнь, которые пробуждают оптимизм, отвлекают от отрицательных эмоций.
Выберите один ответ:
Верно
Неверно

Уровень безработицы в феврале 2018 г. составил 25,0%, как для населения в возрасте 15 лет и старше, так и для населения в возрасте 15-72 лет.
Выберите один ответ:
Верно
Неверно

Психологическая поддержка безработных осуществляется главным образом в виде индивидуальных консультаций.
Выберите один ответ:
Верно
Неверно

Рекомендации по прохождению курса

Курс представляет собой лекционный (теоретический) материал, дополнительные материалы (интернет-ресурсы, полезные ссылки), тесты для самопроверки.

Лекционный материал построен на основе рекомендуемого списка литературы.

Дополнительные материалы предлагается для желающих углубить знания в области делового общения, развить навыки. Эти материалы изучаются при желании и вне часовой рамки курса.

Для эффективного прохождения курса необходимо:

1.Изучить в представленном на сайте порядке (по темам) лекционный и дополнительный материалы.

2. Ознакомиться с рекомендуемым списком литературы.

3.Выполнить практические задания.

4.После освоения каждой темы пройти тест для самопроверки. Если верных ответов не менее 55%, переходить к следующей теме.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Современная библиотека в социокультурном пространстве региона»

Электронная библиотека Юрайт. - Режим доступа: biblio-online.ru
Изменение № 1 от 16.02.2019 г.

Основные источники:

1. Григорьева Е. И. Основы издательского дела. Электронное издание : учеб. пособие для СПО / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдиков. – М. : Юрайт, 2019. – 439 с.
2. Документоведение : учеб. и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. – 2 изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2019. – 309 с.
3. Куфаев М. Н. Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы / М. Н. Куфаев. – М. : Юрайт, 2019. – 175 с.
4. Шмакова Г. В. Краеведение : учеб. пособие для СПО / Г. В. Шмакова. – 2 изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2019. – 116 с.
5. Бурмистрова, Е. В. Методика организации досуговых мероприятий : учеб. пособие для СПО / Е. В. Бурмистрова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 150 с.
6. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 118 с.
7. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 327 с.

Дополнительные источники:

1. Каменец А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учеб. для СПО / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под науч. ред. А. В. Каменца. – 2 изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2019. – 185 с.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Юрайт, 2019. — 126 с.

Основание: актуализация источников.
Подпись лица, внесшего изменения _____
С.В. Серебрякова
Зав. библиотекой С.В. Серебрякова _____