

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»
(ГБОУВОРК «КУКИИТ»)
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Кафедра туризма

УТВЕРЖДЕНО

на заседании учебно-
методического совета
от 23.06.2022 г.,
протокол № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.09 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ В БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОЙ СФЕРЕ**

по направлению подготовки
51.03 .06 Библиотечно-информационная деятельность
Программа бакалавриата: Библиотечно-информационное обеспечение потребителей
информации

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Симферополь, 2022

1.Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины “Профессиональные коммуникации в библиотечно-информационной сфере” является частью основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Цель дисциплины:

Цель изучения учебной дисциплины “Профессиональные коммуникации в библиотечно-информационной сфере”: дать целостное представление о профессиональных коммуникациях, их особенностях, видах, жанрах, месте и роли в жизни человека и общества, тенденциях и проблемах; выявить причинно-следственные связи между мировой историей и развитием коммуникаций; раскрыть взаимосвязи коммуникаций с мировой художественной культурой, религией, философией, литературой, театром; научить обучающихся общаться с различными типами потребителей библиотечных услуг.

Задачи дисциплины:

Основные задачи, которые должны быть решены в процессе изучения дисциплины “Профессиональные коммуникации в библиотечно-информационной сфере”:

подготовить обучающегося к освоению приёмов профессиональной коммуникации;

сформировать умение вступать в профессиональную коммуникацию с различными типами потребителей библиотечных услуг;

дать представление о сущности и особенностях развития коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, месте и роли в жизни человека и общества, тенденциях и проблемах их исторической эволюции.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Для очной формы подготовки бакалавров по направлению 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность аудиторные занятия – 36 часов, самостоятельная работа – 36 часов, итогом изучения дисциплины является зачёт.

Для заочной формы подготовки бакалавров по направлению 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность аудиторные занятия – 16 часов, самостоятельная работа – 52 часа, зачёт – 4 часа.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся:

Шифр и содержание компетенции	знать	уметь	владеть
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Особенности развития профессиональных коммуникаций в библиотечной сфере; приёмы синтеза информации в библиотечно-информационной сфере.	осуществлять поиск, критически анализировать и синтезировать информацию, применять системный подход в описании особенностей профессиональ	способностью осуществлять поиск критический анализ и синтез информации, применять системный подход для описания особенностей развития профессиональных коммуникаций;

		ных коммуникаций;	
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Материалы по профессиональной коммуникации реферативного характера, дайджесты, библиографические списки, правила межкультурной коммуникации, представленные в отечественных изданиях в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	использовать знания о профессиональных коммуникациях для осуществления восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	навыками восприятия различных категорий читателей в современных социально-историческом, этическом и философском контекстах;
ПК-11 Готов к участию в реализации культурно-просветительских программ	основные методы и приёмы профессиональных коммуникаций; основную учебную и научную литературу по профессиональным коммуникациям;	работать с профессиональной литературой, использовать материалы реферативного характера, дайджесты, библиографические списки, подготовленные по публикациям в периодических и других отечественных изданиях философской, культурологической, информационной, книговедческой, литературоведческой, образовательной, социологической, социально-гуманитарной тематики, применять полученные знания в профессиональной деятельности и социальной практике;	основными методами и приёмами профессиональной коммуникации, иметь навыки работы с искусствоведческими учебными и научными источниками, владения навыками аргументированной оценки различных категорий пользователей библиотеки, применять полученные знания в профессиональной деятельности и социальной практике;

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Код УБ ООП	Учебный цикл
Б1	Дисциплины (модули)
Б1.В.	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Б1.В.09	Профессиональные коммуникации в библиотечно-информационной сфере

4. Объём дисциплины в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по направлению 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Для дневной формы обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)		36			36					
в том числе										
Лекции (Лек)		18			18					
Практические занятия (Пр)										
Семинарские занятия (Сем)		18			18					
Индивидуальные занятия (Инд)										
Самостоятельная работа студента (СРО) (всего)		36			36					
Промежуточная аттестация										
Зачёт (Зач.)		+			+					
Экзамен (Экз)										
Курсовая работа (Кур)										
Контрольная работа (КР)										
Общая трудоемкость	2 з.е.	72			72					

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)		16					16			
в том числе										
Лекции (Лек)		8					8			
Практические занятия (Пр)										
Семинарские занятия (Сем)		8					8			
Индивидуальные занятия (Инд)										
Самостоятельная работа студента (СРО) (всего)		52					52			
Промежуточная аттестация										
Зачёт (Зач.)		4					4			
Экзамен (Экз)										
Курсовая работа (Кур)										
Контрольная работа (КР)										
Общая трудоемкость	2 з.е.	72					72			

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведённого на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины, структурированное по темам

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание дисциплины по темам
1	Раздел 1. Основы теории коммуникации	<p>1.1. Тема 1. Профессиональная коммуникация библиотекаря.</p> <p>Профессиональное общение - его понятие, функции, место в сфере культуры человека. Понятие «коммуникация библиотекаря». Возникновение и задача общения в библиотеке. Сущность, цели, задачи коммуникации. Форумы, социальные сети, блоги, различного рода сообщества специалистов на всевозможных сайтах. Развитие, многообразие и распространенность предложений социальных сетей по профессиональной коммуникации библиотекаря.</p>
		<p>1.2. Тема 2. Профессиональные библиотечные объединения.</p> <p>Международная Федерация библиотечных ассоциаций (ИФЛА), которая объединяет библиотечные ассоциации, библиотеки и библиотекарей независимо от типа библиотеки и специализации. Журнал ИФЛА (ежеквартально) (содержит статьи, а также сообщения о деятельности ИФЛА и родственных организаций); Ежегодник ИФЛА (содержит материалы ежегодной конференции, рефераты докладов, ежегодные отчеты профессиональных подразделений и т. д.);</p> <p>Основные направления развития ИФЛА. Формирование фондов библиотек, программа «Документальная память нации» как часть международного проекта «Память мира», обеспечение свободного доступа к информации и изданиям, духовное становление личности ребенка, возрождение культуры села и малых городов.</p> <p>Российская библиотечная ассоциация (РБА) – общероссийское некоммерческое добровольное самоуправляемое объединение юридических лиц, включающее государственные, общественные и иные учреждения, профессионально связанные с библиотечным делом или содействующие его развитию.</p> <p>Белорусская библиотечная ассоциация (ББА) – единая общественная организация в Беларуси, которая объединяет специалистов в области библиотечного дела и информатики.</p>

		<p>1.3. Тема 3. Ресурсы интернета для коммуникации библиотекаря-библиографа</p> <p>Общение в интернете. Электронные библиотеки и ресурсы профессиональной коммуникации. Эстетический смысл общения с пользователями в интернете и его экспрессивные особенности и закономерности. Коммуникация как главнейший компонент электронной библиотеки. Библиотекарь-библиограф и его специфика в интернет-ресурсах.</p>
2	<p>Раздел 2. Культурологические и информационные аспекты библиотечного дела</p>	<p>2.1. Тема 4. Основные издания, необходимые для профессиональной коммуникации библиотекаря.</p> <p>Журналы, цель которых – знакомство читателей с мнением специалистов о современных проблемах библиографии. Профессиональное мнение об опыте библиографической работы, методические консультации, в том числе по вопросам подготовки кадров, работе с литературой повышенного спроса, библиография русского зарубежья и книжные новинки.</p> <p>Опыт проведения библиографических исследований.</p> <p>Законодательные и нормативные документы, связанные с библиографической и информационной деятельностью, в том числе государственные и отраслевые стандарты Российской Федерации.</p> <p>2.2. Тема 5. Должностные обязанности библиотекаря.</p> <p>Понятие «должностные обязанности». Главная задача библиотекаря — регулировать выдачу и возвращение книг читателями. Это значит, что библиотекарь находится в читальном зале, выдает и принимает книги, заполняет читательские абонементы, а также следит за порядком и сохранностью библиотечного фонда.</p> <p>Знания, необходимые для предоставлению информации по информационным технологиям; по социальной и правовой защите; по библиотечным кадрам и непрерывному образованию; по библиотечным фондам; по организации обслуживания детей и подростков; по нормативно-регламентирующей документации; по связям с общественностью; по международным связям; комитет по каталогизации; по информационной культуре; по охране книжных памятников; по библиографической деятельности.</p> <p>2.3. Тема 6. Профессиональные периодические издания.</p> <p>Периодизация. профессиональные издания призванные</p>

	<p>обеспечить информационные потребности специалистов различных областей деятельности. Отбор материалов для профессиональных периодических изданий очень важен и имеет свою специфику. Это обусловлено тем, что профессиональные издания направлены не только на ознакомление с последними достижениями в той или иной области, но и призваны содействовать повышению квалификации и самообразованию специалистов. Вот почему серьезный профессиональный журнал призван сочетать в себе две равнозначные вещи: научность и общедоступность (популярность).</p> <p>2.4.Тема 7. Навыки коммуникации. Культура профессионального общения. Приёмы коммуникации с разными типами пользователей. Жесты, мимика и их роль в общении. Различные типы коммуникации с детьми и подростками. Читатели «серебряного возраста» и специфика коммуникации с этой категорией читателей. Совет. Рекомендация, выставка.</p>
--	--

5.2 Разделы дисциплины «Профессиональные коммуникации в библиотечно-информационной сфере» с указанием отведённого на них количества академических часов и видов учебных занятий (очная форма обучения/заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов				
		очная форма/ заочная форма				
		всего	в том числе			
			Лек	С	Пр	СРО
1	Раздел 1. Основы теории коммуникации	16/14	6/2	2/0	0/0	8/12
1.1	Тема 1. Профессиональная коммуникация библиотекаря	4/5	2/2	0/0	0/0	2/3
1.2	Тема 2. Профессиональные библиотечные объединения.	4/3	2/0	0/0	0/0	2/3
1.3	Тема 3. Ресурсы интернета для библиотекаря-библиографа	8/6	2/0	2/0	0/0	4/6
2	Раздел 2. Культурные и информационные аспекты библиотечного дела	56/54	12/6	16/8	0/0	28/40
2.1	Тема 4. Основные издания, необходимые для профессиональной коммуникации библиотекаря.	12/14	2/2	2/2	0/0	8/10
2.2	Тема 5. Должностные обязанности библиотекаря.	12/12	2/0	2/2	0/0	8/10
2.3	Тема 6. Профессиональные периодические издания	10/14	2/2	2/2	0/0	6/10
2.4	Тема 7. Навыки коммуникации.	22/14	6/2	10/2	0/0	6/10
	Зачёт	0/4				
	Итого часов	72/72	18/8	18/8	0/0	36/52

5.3 Содержание программы по темам и видам занятий

5.4.1. Содержание программы по темам и видам занятий для очной формы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Виды учебных занятий и учебные вопросы
1	2	3	4
	Раздел 1. Основы теории искусств		
1	1.1. Тема 1. Профессиональная коммуникация библиотекаря	Л-2 ч. С-0 ч. Пр-0 ч.	Лекция 1. 1.Профессиональное общение - его понятие, функции, место в сфере культуры человека. 2.Понятие «коммуникация библиотекаря». 3. Периодизация истории изучения коммуникаций библиотекаря
2	1.2.Тема 2. Профессиональные библиотечные объединения.	Л-2 ч. С-0 ч. Пр-0 ч.	Лекция 2. 1.Проблема издания профессиональных библиотечных навыков. 2.Виды профессиональных библиотечных объединений. 3.Роль профессиональных библиотечных объединений для коммуникаций библиотекарей.
4	1.3.Тема 3. Ресурсы интернета для библиотекаря-библиографа.	Л-2 ч. С-2 ч. Пр-0 ч.	Лекция 3. 1.Предмет и задачи использования интернет-ресурсов в библиотечной практике. 2.Ресурсы интернета для библиотечной коммуникации. 3.Перспективы и возможности применения в библиотечно- информационной практике Web 2.0 – платформы нового интерактивного Интернета. Семинар 1. 1.Особенности использования интернет-ресурсов для общения. 2.Социальные сети и коммуникация. 3. Электронный каталог и подписка.
	Раздел 2. Культурные и информационные аспекты библиотечного дела		
5	2.1. Тема 4. Основные издания, необходимые для библиотечного дела	Л-2 ч. С-2 ч. Пр- 0 ч.	Лекция 4. 1.Основные профессиональные издания. 2.Их роль в библиотечном деле. 3.Синкретизм библиотечных изданий и их использование на современном этапе. Семинар 2. 1.Познавательного-утилитарный характер библиотечных изданий. 2.Работа читателей с каталогом и справочными изданиями. 3.Искусство обращения с различного рода изданиями, необходимыми для библиотечной коммуникации.

6	2.2.Тема 5. Должностные обязанности библиотекаря.	Л-2 ч. С-2 ч. Пр- 0 ч.	Лекция 5. 1. Должностные обязанности библиотекаря и коммуникация. 2. Коммуникация как искусство. 3. Правила поведения библиотекаря. Семинар 3. 1. Рассмотреть вспомогательные ресурсы профессиональной коммуникации. 2. Охарактеризовать должностные обязанности библиотекаря. 3. Проанализировать виды должностных обязанностей библиотекаря и способы его взаимодействия с читателями.
7	2.3. Тема 6. Профессиональные периодические издания.	Л-2 ч. С-2 ч. Пр-0 ч.	Лекция 6. 1. Основные профессиональные периодические издания библиотекаря и их характеристика. 2. Искусство профессиональной коммуникации и публикации в изданиях. 3. Искусство составления статей и обзоров. Выставки. Семинар 4. 1. Рассмотреть какое-либо профессиональное издание и дать ему характеристику. 2. Проанализировать техники профессиональной коммуникации и публикации в изданиях. 3. Рассмотреть правила составления статей и обзоров и написать обзор. 4. Выставки и правила их представления.

8	2.4.Тема 7. Навыки коммуникации.	Л-6 ч. С-10 ч. Пр-0 ч.	Лекция 7-8 1.Навыки коммуникации, необходимые для библиотекаря. 2.Характеристики читателя, необходимые в общении: - социальные, - психологические, - мотивационные и целевые, - возрастные. Лекция 9 1. Связь непосредственного и опосредованного взаимодействия. 2. Культура делового общения. 3. Нормы поведения и этики. Семинар 5. 1. Практические навыки общения. 2. Адекватная реакция на запросы окружающих. 3. Специфический метод психологической коррекции. Семинар 6 1. Речевой практикум. 2. Соотнесение навыков общения и конкретной ситуации. Семинар 7-8 1.Безотказность выполнения заявок. 2. Умение выходить из сложной ситуации. 3.Профессиональные навыки Семинар 9 1.Отношение сотрудников библиотеки к читателям. 2.Изучение анкет читателей. 3.Работа с читателями разных возрастов.
18	ИТОГО		Лекции- 18 часов. Семинары – 18 часов.

5.4.2 Содержание программы по темам и видам занятий для заочной формы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Виды учебных занятий и учебные вопросы
1	2	3	4
	Раздел 1. Основы теории искусств		
1	1.1. Тема 1. Профессиональная коммуникация библиотекаря	Л-2 ч. С-0 ч. Пр-0 ч.	Лекция 1. 1.Профессиональное общение - его понятие, функции, место в сфере культуры человека. 2.Понятие «коммуникация библиотекаря». 3. Периодизация истории изучения коммуникаций библиотекаря

Раздел 2. Культурные и информационные аспекты библиотечного дела			
5	2.1. Тема 4. Основные издания, необходимые для библиотечного дела	Л-2 ч. С-2 ч. Пр- 0 ч.	<p>Лекция 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Основные профессиональные издания. 2.Их роль в библиотечном деле. 3.Синкретизм библиотечных изданий и их использование на современном этапе. <p>Семинар 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Познавательного-утилитарный характер библиотечных изданий. 2.Работа читателей с каталогом и справочными изданиями. 3.Искусство обращения с различного рода изданиями, необходимыми для библиотечной коммуникации.
6	2.2.Тема 5. Должностные обязанности библиотекаря.	С-2 ч. Пр- 0 ч.	<p>Семинар 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотреть вспомогательные ресурсы профессиональной коммуникации. 2.Охарактеризовать должностные обязанности библиотекаря. 3.Проанализировать виды должностных обязанностей библиотекаря и способы его взаимодействия с читателями.
7	2.3. Тема 6. Профессиональные периодические издания.	Л-2 ч. С-2 ч. Пр-0 ч.	<p>Лекция 3.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные профессиональные периодические издания библиотекаря и их характеристика. 2. Искусство профессиональной коммуникации и публикации в изданиях. 3. Искусство составления статей и обзоров. Выставки. <p>Семинар 3.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотреть какое-либо профессиональное издание и дать ему характеристику. 2.Проанализировать техники профессиональной коммуникации и публикации в изданиях. 3. Рассмотреть правила составления статей и обзоров и написать обзор. 4.Выставки и правила их представления.
8	2.4.Тема 7. Навыки коммуникации.	Л-2 ч. С-2 ч. Пр-0 ч.	<p>Лекция 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Навыки коммуникации, необходимые для библиотекаря. 2.Характеристики читателя, необходимые в общении: <ul style="list-style-type: none"> - социальные, - психологические, - мотивационные и целевые, - возрастные. <p>Семинар 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Речевой практикум. 4. Соотнесение навыков общения и конкретной ситуации.

18	ИТОГО	Лекции- 8 часов. Семинары – 8 часов.
----	--------------	---

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (для обучающихся очной формы обучения)

№	Наименование темы	Кол-во часов	Вопросы для самостоятельного изучения	Форма контроля выполнения самостоятельной работы
1.	1.1. Тема 1. Профессиональная коммуникация библиотекаря	2	<p>1.1. Тема 1. Профессиональная коммуникация библиотекаря.</p> <p>Профессиональное общение - его понятие, функции, место в сфере культуры человека. Понятие «коммуникация библиотекаря». Возникновение и задача общения в библиотеке. Сущность, цели, задачи коммуникации. Форумы, социальные сети, блоги, различного рода сообщества специалистов на всевозможных сайтах. Развитие, многообразие и распространенность предложений социальных сетей по профессиональной коммуникации библиотекаря.</p>	Проверка конспекта
2.	1.2.Тема 2. Профессиональные библиотечные объединения.	2	<p>1.2. Тема 2. Профессиональные библиотечные объединения.</p> <p>Международная Федерация библиотечных ассоциаций (ИФЛА), которая объединяет библиотечные ассоциации, библиотеки и библиотекарей независимо от типа библиотеки и специализации. Журнал ИФЛА (ежеквартально) (содержит статьи, а также сообщения о деятельности ИФЛА и родственных организаций); Ежегодник ИФЛА (содержит материалы ежегодной конференции, рефераты докладов, ежегодные отчеты профессиональных подразделений и т. д.);</p> <p>Основные направления развития ИФЛА. Формирование фондов библиотек, программа «Документальная память нации» как часть международного проекта «Память мира», обеспечение</p>	Проверка конспекта

			<p>свободного доступа к информации и изданиям, духовное становление личности ребенка, возрождение культуры села и малых городов.</p> <p>Российская библиотечная ассоциация (РБА) – общероссийское некоммерческое добровольное самоуправляемое объединение юридических лиц, включающее государственные, общественные и иные учреждения, профессионально связанные с библиотечным делом или содействующие его развитию.</p> <p>Белорусская библиотечная ассоциация (ББА) – единая общественная организация в Беларуси, которая объединяет специалистов в области библиотечного дела и информатики.</p>	
3.	1.3.Тема 3. Ресурсы интернета для библиотекаря-библиографа.	4	<p>1.3. Тема 3. Ресурсы интернета для коммуникации библиотекаря-библиографа</p> <p>Общение в интернете. Электронные библиотеки и ресурсы профессиональной коммуникации. Эстетический смысл общения с пользователями в интернете и его экспрессивные особенности и закономерности. Коммуникация как главный компонент электронной библиотеки. Библиотекарь-библиограф и его специфика в интернет-ресурсах.</p>	Проверка конспекта
4.	2.1. Тема 4. Основные издания, необходимые для профессиональной коммуникации библиотекаря.	8	<p>Журналы, цель которых – знакомство читателей с мнением специалистов о современных проблемах библиографии. Профессиональное мнение об опыте библиографической работы, методические консультации, в том числе по вопросам подготовки кадров, работе с литературой повышенного спроса, библиография русского зарубежья и книжные новинки.</p> <p>Опыт проведения библиографических исследований.</p> <p>Законодательные и нормативные документы, связанные с библиографической и информационной деятельностью, в том числе государственные и отраслевые стандарты Российской Федерации.</p>	Проверка конспекта, опрос на семинарском занятии

5.	2.2. Тема 5. Должностные обязанности библиотекаря.	8	<p>2.2. Тема 5. Должностные обязанности библиотекаря.</p> <p>Понятие «должностные обязанности». Главная задача библиотекаря — регулировать выдачу и возвращение книг читателями. Это значит, что библиотекарь находится в читальном зале, выдает и принимает книги, заполняет читательские абонементы, а также следит за порядком и сохранностью библиотечного фонда.</p> <p>Знания, необходимые для предоставлению информации по информационным технологиям; по социальной и правовой защите; по библиотечным кадрам и непрерывному образованию; по библиотечным фондам; по организации обслуживания детей и подростков; по нормативно-регламентирующей документации; по связям с общественностью; по международным связям; комитет по каталогизации; по информационной культуре; по охране книжных памятников; по библиографической деятельности.</p>	Проверка конспекта, опрос на семинарском занятии
6.	2.3. Тема 6. Профессиональные периодические издания.	6	<p>Периодизация. профессиональные издания призванные обеспечить информационные потребности специалистов различных областей деятельности. Отбор материалов для профессиональных периодических изданий очень важен и имеет свою специфику. Это обусловлено тем, что профессиональные издания направлены не только на ознакомление с последними достижениями в той или иной области, но и призваны содействовать повышению квалификации и самообразованию специалистов. Вот почему серьезный профессиональный журнал призван сочетать в себе две равнозначные вещи: научность и общедоступность (популярность).</p>	Проверка конспекта, опрос на семинарском занятии
7.	2.4.Тема 7. Навыки коммуникации	6	<p>Культура профессионального общения. Приёмы коммуникации с разными типами пользователей. Жесты, мимика и их роль в общении. Различные типы коммуникации с детьми и подростками. Читатели «серебряного возраста» и специфика коммуникации с этой категорией читателей. Совет. Рекомендация, выставка.</p>	Проверка конспекта, опрос на семинарском занятии

19	ИТОГО	36 часов
----	--------------	-----------------

6.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (для обучающихся заочной формы обучения).

№	Наименование темы	Кол-во часов	Вопросы для самостоятельного изучения	Форма контроля выполнения самостоятельной работы
1.	1.1. Тема 1. Профессиональная коммуникация библиотекаря	3	Профессиональное общение - его понятие, функции, место в сфере культуры человека. Понятие «коммуникация библиотекаря». Возникновение и задача общения в библиотеке. Сущность, цели, задачи коммуникации. Форумы, социальные сети, блоги, различного рода сообщества специалистов на всевозможных сайтах. Развитие, многообразие и распространенность предложений социальных сетей по профессиональной коммуникации библиотекаря.	Проверка конспекта
2.	1.2.Тема 2. Профессиональные библиотечные объединения.	3	1.2. Тема 2. Профессиональные библиотечные объединения. Международная Федерация библиотечных ассоциаций (ИФЛА), которая объединяет библиотечные ассоциации, библиотеки и библиотекарей независимо от типа библиотеки и специализации. Журнал ИФЛА (ежеквартально) (содержит статьи, а также сообщения о деятельности ИФЛА и родственных организаций); Ежегодник ИФЛА (содержит материалы ежегодной конференции, рефераты докладов, ежегодные отчеты профессиональных подразделений и т. д.); Основные направления развития ИФЛА. Формирование фондов библиотек, программа «Документальная память нации» как часть международного проекта «Память мира», обеспечение свободного доступа к информации и изданиям, духовное становление личности ребенка, возрождение	Проверка конспекта

			<p>культуры села и малых городов.</p> <p>Российская библиотечная ассоциация (РБА) – общероссийское некоммерческое добровольное самоуправляемое объединение юридических лиц, включающее государственные, общественные и иные учреждения, профессионально связанные с библиотечным делом или содействующие его развитию.</p> <p>Белорусская библиотечная ассоциация (ББА) – единая общественная организация в Беларуси, которая объединяет специалистов в области библиотечного дела и информатики.</p>	
3.	1.3.Тема 3. Ресурсы интернета для библиотекаря-библиографа.	6	<p>1.3. Тема 3. Ресурсы интернета для коммуникации библиотекаря-библиографа</p> <p>Общение в интернете. Электронные библиотеки и ресурсы профессиональной коммуникации. Эстетический смысл общения с пользователями в интернете и его экспрессивные особенности и закономерности. Коммуникация как главный компонент электронной библиотеки. Библиотекарь-библиограф и его специфика в интернет-ресурсах.</p>	Проверка конспекта
4.	2.1. Тема 4. Основные издания, необходимые для профессиональной коммуникации библиотекаря.	10	<p>Журналы, цель которых – знакомство читателей с мнением специалистов о современных проблемах библиографии. Профессиональное мнение об опыте библиографической работы, методические консультации, в том числе по вопросам подготовки кадров, работе с литературой повышенного спроса, библиография русского зарубежья и книжные новинки.</p> <p>Опыт проведения библиографических исследований.</p> <p>Законодательные и нормативные документы, связанные с библиографической и информационной деятельностью, в том числе государственные и отраслевые стандарты Российской Федерации.</p>	Проверка конспекта, опрос на семинарском занятии
5.	2.2. Тема 5. Должностные обязанности	10	<p>2.2. Тема 5. Должностные обязанности библиотекаря.</p> <p>Понятие «должностные обязанности».</p>	Проверка конспекта, опрос на

	библиотекаря.		<p>Главная задача библиотекаря — регулировать выдачу и возвращение книг читателями. Это значит, что библиотекарь находится в читальном зале, выдает и принимает книги, заполняет читательские абонементы, а также следит за порядком и сохранностью библиотечного фонда.</p> <p>Знания, необходимые для предоставлению информации по информационным технологиям; по социальной и правовой защите; по библиотечным кадрам и непрерывному образованию; по библиотечным фондам; по организации обслуживания детей и подростков; по нормативно-регламентирующей документации; по связям с общественностью; по международным связям; комитет по каталогизации; по информационной культуре; по охране книжных памятников; по библиографической деятельности.</p>	семинарском занятии
6.	2.3. Тема 6. Профессиональные периодические издания.	10	<p>Периодизация. профессиональные издания призванные обеспечить информационные потребности специалистов различных областей деятельности. Отбор материалов для профессиональных периодических изданий очень важен и имеет свою специфику. Это обусловлено тем, что профессиональные издания направлены не только на ознакомление с последними достижениями в той или иной области, но и призваны содействовать повышению квалификации и самообразованию специалистов. Вот почему серьезный профессиональный журнал призван сочетать в себе две равнозначные вещи: научность и общедоступность (популярность).</p>	Проверка конспекта, опрос на семинарском занятии
7.	2.4.Тема 7. Навыки коммуникации	10	<p>Культура профессионального общения. Приёмы коммуникации с разными типами пользователей. Жесты, мимика и их роль в общении. Различные типы коммуникации с детьми и подростками. Читатели «серебряного возраста» и специфика коммуникации с этой категорией читателей. Совет. Рекомендация, выставка.</p>	Проверка конспекта, опрос на семинарском занятии
19	ИТОГО	52 часов		

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Профессиональные коммуникации в библиотечно-информационной сфере»

7.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Для очной формы обучения

№ п п	Вид контроля и аттестации	№ и наименование блока (раздела) дисциплины	Оценочные средства			Количество баллов
			форма	Количество вопросов в задании	Количество независимых вариантов	
1	1 рубежный контроль уровня освоения обучающимися компетенций по темам 1-9	Раздел 1.	1. Тестовые задания рубежного контрольно-проверочного мероприятия	15	3	до 15 (1 верный ответ – 1 балл)
			2. Оценивание текущей успеваемости.	1. Систематичность и активность работы на семинарских и практических занятиях. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы.		до 10 баллов до 5 баллов
2	2 рубежный контроль уровня освоения обучающимися компетенций по темам 10-17	Раздел 2.	1. Тестовые задания рубежного контрольно-проверочного мероприятия	15	3	до 15 (1 верный ответ – 1 балл)
			2. Оценивание текущей успеваемости.	1. Систематичность и активность работы на семинарских и практических занятиях. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы.		до 10 баллов до 5 баллов
3	Промежуточная аттестация (зачёт)		Контрольные вопросы и практическое задание для промежуточной аттестации (зачёта).	2 контрольных вопроса и 1 практическое задание.	30	до 40 (1 контрольный вопрос – до 10 баллов, 1 задание – до 20 баллов)
6	Итого по результатам освоения обучающимися компетенций по темам 1-17					до 100 баллов

Для заочной формы обучения

№ пп	Вид контроля и аттестации	№ и наименование блока (раздела) дисциплины	Оценочные средства			Количество баллов
			форма	Количество вопросов в задании	Количество независимых вариантов	
1	Контроль уровня освоения обучающимися компетенций по темам 1-17	Раздел 1. Раздел 2	1. Тестовые задания контрольно-проверочного мероприятия	30 (по разделу 1- 15 тестов; по разделу 2 - 15 тестов).	3	до 30 (по разделу 1 до 15 баллов; по разделу 2- до 15 баллов. 1 верный ответ – 1 балл)
			2. Оценивание текущей успеваемости.	1. Систематичность и активность работы на семинарских занятиях. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы.		до 20 баллов до 10 баллов
2	Промежуточная аттестация (зачёт)		Контрольные вопросы и практическое задание для промежуточной аттестации (зачёта).	2 контрольных вопроса и 1 практическое задание.	30	до 40 (1 контрольный вопрос – до 10 баллов, 1 задание – до 20 баллов)
3	Итого по результатам освоения обучающимися компетенций по темам 1-17					до 100 баллов

Текущий контроль и его формы: Текущий контроль проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

Объектами текущего контроля знаний обучающихся являются:

- систематичность и активность работы на семинарских и практических занятиях. При контроле систематичности и активности работы на семинарских и практических занятиях могут оцениваться: уровень знаний, продемонстрированный в ответах и выступлениях на практических занятиях; активность при обсуждении вопросов, вынесенных на семинарские и практические занятия;
- выполнение заданий для самостоятельной работы. При контроле выполнения заданий для СРО могут оцениваться: самостоятельная обработка тем в целом или отдельных вопросов; выполнение заданий в рабочей тетради для самостоятельной работы, подготовка докладов и т.д.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса, опросах на семинарских и практических занятиях и проверки результатов самостоятельной работы.

Рубежный контроль (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций) и его формы:

Для обучающихся очной формы обучения рубежный контроль проводится после изучения определенного раздела учебной дисциплины, объединяющего соответствующие темы. Форма рубежного контроля – анализ текущей успеваемости, тестовые задания.

Для обучающихся заочной формы обучения контроль уровня освоения обучающимися компетенций проводится после изучения всех разделов учебной дисциплины, объединяющих соответствующие темы. Форма контроля – анализ текущей успеваемости, тестовые задания.

Форма промежуточной аттестации (зачёт):

- зачёт, который оформляется по результатам выполнения предусмотренных рабочей программой контрольных мероприятий.

Рубежный контроль (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций) и промежуточная аттестация проводятся с использованием балльно-рейтинговой технологии. Критерии оценивания, перечень контрольных точек, требования к их выполнению и таблица оценивания результатов обучения в баллах представлены в документе «Фонд оценочных средств» по учебной дисциплине «История и теория искусств».

Этот фонд включает: тесты для проведения рубежных контролей уровня освоения обучающимися компетенций (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций), вопросы и практические задания для промежуточной аттестации, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

7.2. Примеры оценочных средств рубежного контроля уровня освоения обучающимися компетенций (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций) и промежуточной аттестации по дисциплине «Профессиональные коммуникации в библиотечно-информационной сфере»

Для рубежного контроля уровня освоения обучающимися компетенций (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций)

Тесты

Пример тестового задания

1. Библиотекарь должен в коммуникации:

- а) доминировать
- б) уступать
- в) соответствовать ожиданиям
- г) думать об интересах читателя

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта. Зачёт проводится в устной форме, в виде ответов на контрольные вопросы и решения практического задания.

Количество вопросов в билете – 2, заданий – 1.

Оценка знаний обучающихся осуществляется в баллах в комплексной форме с учётом:

- оценки по итогам текущего и рубежных контролей уровня освоения обучающимися компетенций (для заочной формы обучения – текущего контроля и контроля уровня освоения обучающимися компетенций) контролей (до 60 баллов);
- оценки итоговых знаний в ходе зачёта (до 40 баллов).

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам отчётности

№	Виды отчётности	Баллы
1	Работа на семинарских занятиях	до 20
2	Выполнение самостоятельной работы	до 10

3	Выполнение заданий рубежных контролей (контроля уровня освоения обучающимися компетенций для заочной формы обучения)	до 30 для очной формы обучения (до 15 за 1 рубежный контроль), до 30 в целом – для заочной формы обучения.
4	Результаты промежуточной аттестации	20 - 40
5	Итого	60-100

Зачёт проводится по 40 бальной шкале. Для положительной оценки минимальная сумма баллов – 20, максимальная – 40.

Для положительной оценки минимальная сумма баллов по итогам текущего и рубежного контролей – 40, максимальная – 60.

На основании окончательно набранных баллов – количества баллов, набранных в результате текущего и рубежных контролей (контроля уровня освоения обучающимися компетенций), и количества баллов, полученных в результате промежуточной аттестации (зачёта), успеваемость обучающихся определяется следующими оценками: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

При этом действует следующая итоговая шкала:

- менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;
- от 60 до 73 баллов – оценка «удовлетворительно»;
- от 74 до 89 баллов – оценка «хорошо»;
- от 90 до 100 баллов – оценка «отлично».

7.3. Критерии оценок знаний по дисциплине

«Отлично»

Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. Обучающийся полностью усвоил программный материал. Глубоко знает и самостоятельно излагает содержание вопросов, а также знает основную и дополнительную литературу по теме. Ответ построен на уровне самостоятельного мышления, знания вопроса и всей темы. Материал излагается логически последовательно и полно, с элементами творческого мышления. Умеет самостоятельно делать общие выводы.

«Хорошо»

Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Обучающийся проявил твердое знание программного материала и самостоятельность мышления. Показал знание предусмотренной программой литературы. Проявил умение применять свои знания к анализу современной действительности. Показал умение выделить главное, делать выводы и обобщения. Возможны пробелы в освоении второстепенных вопросов.

«Удовлетворительно»

Теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному. Обучающийся усвоил лишь основную часть программного материала, в общем знаком с рекомендованной литературой. Ответ студента строится на уровне репродуктивного мышления с нарушением логики изложения материала. Испытывает значительные затруднения в применении знаний к анализу современной действительности. Обучающийся не умеет ответить на дополнительные вопросы, связанные с материалом ответа.

«Неудовлетворительно»

Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных

заданий не выполнено. Обучающийся не знает основного содержания рекомендованной литературы, допускает существенные ошибки в освещении поставленных вопросов. Не может увязывать материал с современностью.

7.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков по учебной дисциплине «Профессиональные коммуникации в библиотечно-информационной сфере»

Оrientировочные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (экзамен)

1. Понятие и цель общения. Функции и содержание общения. Средства общения. Виды общения. Элементы структуры общения. Структура общения как процесс. Уровни социального общения.
2. Механизмы эмоционального воздействия при общении. Характеристики общения. Стили общения.
3. Сущность этики и этических норм. Виды этических норм общения и их психологический смысл.
4. Психологические «барьеры» общения. Способы преодоления «барьеров» общения. Процесс коммуникации. Механизмы межличностного восприятия. Социальные стереотипы
5. Социально-психологическая сущность манипулирования. Механизм манипуляции. Приемы манипулирования. Защита от манипулирования. Организационно-процедурные приемы манипуляции.
6. Манипулятивные приемы психологического характера или психологические уловки. Логические приемы манипулятивного воздействия. Распознавание манипулятивного воздействия и психологическая защита от него.
7. Понятие делового общения. Функции и особенности делового общения. Виды делового общения. Организация делового общения. Формы делового общения.
8. Специфика диадического общения. Беседа как основная форма делового общения. Психологические аспекты делового общения.
9. Психическая структура личности и деловые отношения. Ролевое поведение в деловых отношениях. Базовые психологические установки.
10. Социально-психологические стереотипы и их значение в трудовой деятельности
11. Психологическая сущность деловой беседы. Психологические аспекты начала деловой беседы. Психологические особенности информирования в беседе. Психологические аспекты обсуждения в беседе. Вопросы и замечания, их психологический смысл. Правила хорошего тона в беседе.
12. Эффекты межличностного восприятия. Способы борьбы с бессознательными искажениями образа делового партнера.
13. Ассертивное поведение. Стратегии индивидуального поведения.
14. Современные программы развития ассертивности специалиста в различных
15. Психологическая сущность устной речи. Подготовка устного выступления.

- 16.Содержание публичного выступления и его психология. Семь приемов образности языка. Поведение оратора.
- 17.Самопрезентация в публичном выступлении. Внешний вид как средство самопрезентации.
- 18.Эффективная модель самопрезентации в профессиональной деятельности
- 19.Характеристика содержания и форм педагогики досуга. Средства педагогики досуга. Классификация методов педагогики досуга.
- 20.Инновации в сфере досуга.
- 21.Технологии воспитания в современной образовательной и социокультурной среде.
- 22.Формы, методы и средства воспитания: сущность, классификация
- 23.Специфика социальных технологий. Классификация социальных технологий в сфере культуры и досуга. Инновационные технологии в досуговой сфере
24. Педагогическая программа как фактор эффективного решения социокультурных проблем.
- 25.Проект как инновационная идея решения социокультурных проблем. Модель как фактор решения педагогических задач.
- 26.Социокультурная динамика досугового общения. Структура межличностного общения, характеристика его основных компонентов.
- 27.Основные виды общения в сфере свободного времени. Педагогический потенциал межличностного общения в контексте досугового взаимодействия
- 28.Процесс формирования культуры восприятия человека человеком. Сущность работы по направленному формированию системы межличностных отношений.
- 29.Основные пути и средства предупреждения и снятия межличностных и межгрупповых конфликтов.
- 30.Сущность общения как информационного процесса. Понятия «коммуникация», «коммуникативный процесс». Коммуникация и информация в общении.
- 31.Основные элементы коммуникации. Значение коммуникативных ролей. Коммуникативные барьеры.
- 32.Слушание в процессе коммуникации. Коммуникативная компетентность
- 33.Коммуникативная личность. Понятие и типы коммуникативной личности.
- 34.Параметры коммуникативной личности: мотивационный, когнитивный, функциональный.
35. Индивидуальное и социальное в коммуникативной личности.
36. Компетентность Пути и способы развития компетентности в общении.
- 37.Основные пути влияния личности на личность в процессе межличностной коммуникации.
- 38.Характеристика педагогических принципов организации общения в современных культурно-досуговых центрах.

39. Основные компоненты процесса формирования коммуникативной культуры личности. Педагогические проблемы повышения коммуникативной культуры личности.
40. Социопедагогические технологии формирования коммуникативной культуры.
41. Специфика ситуации организации досуга детей и подростков.
42. Задачи совместной деятельности семьи, школы и учреждений культуры по организации досуга подрастающего поколения.
43. Принципы организации досуговой деятельности детей и подростков.
44. Сущность дифференцированного подхода к организации воспитательного процесса в сфере культуры досуга детей, подростков.
45. Основания для дифференциации. Значение дифференциации воспитания подрастающего поколения в условиях свободного времени.
46. Проблематика игры и игровой культуры как объекта научного осмысления в истории современности.
47. История развития представления об игре как феномена культуры.
48. Исторические аспекты определения сущности игры: биологическая концепция, психологическая концепция, философская концепция, культурологическая концепция.
49. Игра в контексте современной зарубежной научной мысли.
40. Социально-психологические особенности и досуговая деятельность лиц пожилого возраста.
51. Возможности активизации личностных ресурсов людей пожилого возраста
52. Классификационные признаки технологий организации культурно досуговой деятельности людей третьего возраста.
53. Основные подходы к организации культурно досуговой деятельности людей третьего возраста.
54. Технология разработки культурно-досуговой программ.
55. Культурно-творческие технологии и использование в работе с людьми третьего возраста.
56. Технологии социально-культурной анимации в работе с людьми третьего возраста.
57. Информационно-просветительские технологии в работе с людьми «третьего возраста»
58. Организация досуговой деятельности для людей пожилого возраста: проблемы и перспективы
59. Сущность, разновидности и технологии культурно-досуговой деятельности и их специфика в работе с детьми с ОВЗ.
60. Социально-психологические и педагогические особенности разработки досуговых программ для людей с ОВЗ в организациях культуры

7.5. Тестовые задания для рубежных контролей, контрольные вопросы и контрольные практические задания определены в Фонде оценочных средств по учебной дисциплине «Психолого-педагогические основы воспитания культуры чтения потребителей информации»

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1.Гендина, Н. И. Информационная культура личности: технология продуктивной интеллектуальной работы с информацией в условиях интернет-среды. В 2 томах. Т.1: учебное пособие / Н. И. Гендина, Е. В. Косолапова, Л. Н. Рябцева; под редакцией Н. И. Гендиной. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2020. — 357 с. — ISBN 978-5-8154-0518-9, 978-5-8154-0519-6 (т.1). — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108553.html>

2.Гендина, Н. И. Информационная культура личности: технология продуктивной интеллектуальной работы с информацией в условиях интернет-среды. В 2 томах. Т.2: учебное пособие / Н. И. Гендина, Е. В. Косолапова, Л. Н. Рябцева; под редакцией Н. И. Гендиной. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2020. — 309 с. — ISBN 978-5-8154-0518-9, 978-5-8154-0520-2 (т.2). — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108554.html>

3.Минько, Э. В. Динамическое чтение, конспектирование и восприятие информации: учебно-методическое пособие / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 490 с. — ISBN 978-5-4486-0024-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70612.html>

Дополнительная литература

1.Информационная реальность, информационная культура и информационная деятельность в системе обучения, воспитания и социализации личности / С. В. Бобрышов, Д. В. Пикалов, Л. В. Суменко [и др.]; под редакцией С. В. Бобрышова. — Ставрополь: Издательство «Тимченко О.Г.», 2022. — 148 с. — ISBN 978-5-907642-24-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128247.html>

Интернет-ресурсы

- Электронно-библиотечная система "ЭБС IPRBooks" –<http://www.iprbookshop.ru>

9.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

После чтения вводной лекции по учебной дисциплине «Психология делового общения» преподаватель обязан ознакомить обучающихся:

- с темами лекций и методикой их конспектирования;
- планами семинарских занятий и методикой их проведения;
- с вопросами для самостоятельной работы и методикой контроля за их изучением;
- с вопросами, критериями сдачи зачета и методикой его проведения.

Перед проведением очередного семинарского или практического занятия обучающийся обязан:

- отработать в конспекте все вопросы к данному занятию в объеме, обеспечивающем четкие, ясные и конкретные (с примерами) ответы;
- отработать (конспективно) по данной теме вопросы, отнесенные к изучаемым самостоятельно.

Для выполнения поставленных задач обучающийся:

- осуществляет подбор необходимой учебной, научной, учебно-методической литературы и первоисточников;
- прочитывает отобранную литературу по каждому вопросу, а затем составляет конспект или тезисы ответа;
- отчитывается об изучении вопросов на консультациях, при выполнении контрольных работ и других форм оценки текущих и остаточных знаний.

Условиями для успешной самостоятельной работы являются:

1. Целеустремленность и сознательная активность:

- а) осознанная постановка цели, конкретизация своих задач на самостоятельную работу,
- б) выбор способа действий, средств,
- в) волевые усилия,
- г) анализ сделанного, постановка новых задач.

2. Систематичность и планомерность.

Формы и методы изучения и конспектирования литературы

В работе над литературой можно выделить 3 этапа:

1. Ознакомительный, в ходе которого вы знакомитесь с каталогом библиотеки, делаете выборку к теме, заказываете литературу в библиотеке (учебники, учебные пособия, разработки тем планов, первоисточники и т.д.)

2. Этап чтения литературы.

К чтению есть определенные требования:

1) систематичность чтения, т.е. читать не от раза к разу, а ежедневно, желательно с записями в тетрадях и со своими итоговыми выводами (резюме).

2) Осмысленность чтения, т.е. надо овладевать понятийным аппаратом.

3. Этап ведение рабочих записей.

а) можно вести т. н. тематические тетради, в которых делать выписки к определенным темам, а также вести доработку лекций на полях или в самом тексте.

б) основными формами записи прочитанного могут быть: план, тезисы, конспект.

I. Составление плана прочитанного. Запись в форме плана означает перечисление главных вопросов. В результате получается, как бы сжатая схема изучаемого материала. Несколько иначе выглядит развернутый план. Его назначение не только зафиксировать главное в тексте, но и дать необходимое обоснование этой мысли, (цифровые данные, интересные выражения, факты). Причем вопросы плана можно изложить и своими словами, и словами автора.

II. Весьма ценным видом записи при чтении являются тезисы. (Основные положения, утверждения от греческого "Teas" – утверждаю). Тезисы составляют промежуточное положение между планом и конспектом. В них кратко дается основное содержание книги. Перед тем, как записывать тезисы, прочитанный текст разделяют на небольшие части – разделы, параграфы или же абзацы в соответствии с планом и затем

формулируют сущность прочитанного своими словами, как бы отвечая на вопрос: что именно здесь утверждает, защищает автор. Тезисы позволяют в краткой форме записать обобщение и выводы о прочитанном. Тезисы называются простыми, если выписанные мысли ничем не подтверждаются, и сложными, если они подкрепляются доводами, аргументами.

Следовательно, при составлении тезисов необходимо глубоко продумать, понять содержание книги, статьи, и т.п., уметь выделить основные положения и кратко их сформулировать.

III. Составление конспекта, прочитанного – это наиболее сложный и содержательный метод записывания при работе с книгой, потому что он объединяет в себе все виды записи и вместе с тем представляет собой нечто более цельное и своеобразное. Конспект книги (от лат. "коспектус" – обзор) – это краткое, последовательное изложение основного содержания книги, лекции, записанное в последовательной форме, и освобожденное от повторений и т. д. В тоже время в конспекте следует привести, помимо основных мыслей автора, выписки и цитаты, подтверждающие основные положения и выводы, вытекающие из книги. Некоторым, начинающим работать с книгой, кажется, что на конспектирование уходит много времени. Однако нужно понять, что творческие записи в виде конспекта, экономят время, способствуют глубокому изучению материала. Требуемое для конспектирования время будет неуклонно уменьшаться по мере приобретения навыков чтения и краткого изложения прочитанного.

Ценность конспекта повышается, когда в нем содержится не только краткий пересказ произведения, но и собственные мысли, когда конспект является плодом раздумий его составителя (желательно делать выход на современность).

Методика записей:

1. Записывать следует самое главное и по возможности наиболее кратко (запись должна быть сжата и лаконична).
2. Начинать запись надо с тщательно проверенных библиографических данных:
 - фамилия и инициалы авторов,
 - название книги или статьи (полное),
 - место и год издания, издательство и т. д.
 - номера журнала или выпуска,
 - краткий исторический очерк времени написания книги и т. д.
3. В тетрадях рекомендуется оставлять широкие поля для последующих вставок, дополнений, записей своих мыслей.
4. Записи должны делаться только после окончания чтения данного источника.

Интерактивные формы обучения. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью и задачами программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, а также требованиями ФГОС с учетом специфики ОПОП.

К методам интерактивного обучения относятся те, которые способствуют вовлечению обучающихся в активный процесс получения и переработки знаний, например:

- «Мозговой штурм» (атака)
- Тренинг
- Работа в группах
- Мастер-класс
- Презентация
- Приглашение специалиста
- Выступление в роли обучающего
- Разработка проекта
- Решение ситуационных задач

К интерактивным методам относятся также презентации с использованием различных вспомогательных средств: интерактивной доски, раздаточных материалов, видеофильмов, слайдов, мультимедийной презентации и т.п.

Преподавание и изучение дисциплины предполагает использование следующих видов образовательных технологий:

1. Информационные образовательные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний обучающихся.

2. Работа в команде – совместная деятельность обучающихся в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

3. Case-study – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

4. Игра – ролевая имитация обучающимися реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.

5. Проблемное обучение – стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

6. Контекстное обучение – мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.

7. Обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности обучающихся за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения.

8. Междисциплинарное обучение – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.

9. Опережающая самостоятельная работа – изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины представлены также в Методических рекомендациях по проведению семинарских и практических занятий по дисциплине «Педагогика досуга»

10. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При освоении дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования: специализированная учебная мебель, технические средства обучения, учебно-наглядные пособия.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая список программного обеспечения и информационных справочных систем

Список программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 10
2. Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)
3. Access 2013 Acdbc

Свободно-распространяемое или бесплатное программное обеспечение

1. Microsoft Security Essentials
2. 7-Zip
3. Notepad++
4. Adobe Acrobat Reader
5. WinDjView
6. Libreoffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math, Base)
7. Scribus
8. Moodle.

Современные профессиональные базы данных

- 1.Культура. РФ. Портал культурного наследия
- 2.Культура России. Информационный портал

Информационные справочные системы

- 1.Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ»
- 2.Система проверки на заимствования «ВКР-ВУЗ»

12.Материально-техническая база, рекомендуемая для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности