

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)

Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по ДПО  
АНПО «Кубанский ИПО»

И.М. Зуйко  
« 20 » 2020 г.



**Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ  
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

500 часов

Краснодар 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки	3
1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы	4
1.3. Цель и планируемые результаты обучения	4
<b>2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И, СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ</b>	<b>5</b>
2.1. Область профессиональной деятельности	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности	5
2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности	5
2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом	6
<b>3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ</b>	<b>6</b>
3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы	6
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ</b>	<b>12</b>
<b>5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ</b>	<b>12</b>
5.1. Учебный план	12
5.2. Календарный график учебного процесса	13
5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)	13
5.4. Программа итоговой аттестации	14
<b>6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	<b>14</b>
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы	14
6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса	15
6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы	15
<b>7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ</b>	<b>16</b>
7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы	16
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>	
<b>Приложение А. Учебный план</b>	<b>19</b>
<b>Приложение Б. Календарный график учебного процесса</b>	<b>21</b>
<b>Приложение В. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)</b>	<b>22</b>
<b>Приложение Г. Вопросы итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки</b>	<b>58</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) переподготовки представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» с учетом потребностей регионального рынка труда и современной системы подготовки руководителей в области библиотечно-информационной деятельности.

ДПП регламентирует цели и планируемые результаты обучения; требования к контингенту; характеристику новой квалификации и, связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; организационно-педагогические условия реализации программы; формы аттестации и оценочные материалы и включает в себя: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

### **1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы по направлению подготовки**

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 N 1182 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.01.2018 N 49573)
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 N 20835);
- «Основы Законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 23 от 22 января 2013 г. «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

- Информация Минтруда России от 10.02.2016 «О применении профессиональных стандартов в сфере труда»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № ВК-1032/06 от 22 апреля 2015 г. «О направлении методических рекомендаций»;
- Устав АНПО «Кубанский институт профессионального образования».

## **1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Руководитель учреждения библиотечно-информационной деятельности» предназначена для формирования у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении профессиональной деятельности в области библиотечно-информационной деятельности.

Трудоемкость освоения слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 500 часов и включает все виды работы слушателя, в том числе из них лекций – 230 часов, практических занятий – 110 часов, самостоятельной работы – 160 часов, включая время, отводимое на контроль качества освоения ДПП.

## **1.3. Цель и планируемые результаты обучения**

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Руководитель учреждения библиотечно-информационной деятельности» является получение знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере библиотечно-информационной деятельности.

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки – овладение профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности для осуществления управления деятельностью по формированию и использованию библиотечно-информационных ресурсов, сохранению документного наследия, формированию информационной культуры общества и развитию социокультурных коммуникаций.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (уровень бакалавриата).

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И, СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ**

### **2.1. Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Руководитель учреждения библиотечно-информационной деятельности» включает:

01 Образование и наука (в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования детей и взрослых; в сфере воспитания);

04 Культура, искусство (в сфере библиотечно-информационной, культурно-просветительской и культурно-досуговой деятельности);

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).

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу являются: библиотечно-информационная деятельность по удовлетворению потребностей общества в информационных ресурсах; формирование и организация фонда документов; оптимизация функционирования библиотечно-информационных сетей и систем; использование современных информационно-коммуникационных и социокультурных технологий в библиотечно-информационной деятельности.

### **2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности**

Виды профессиональной деятельности, к которым готовят слушателя прошедшего профессиональную переподготовку: информационно-аналитическая деятельность, организационно-управленческая деятельность.

После обучения слушатель готов решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

*Информационно-аналитическая деятельность:* использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности; применение мультимедийных технологий; оценивание результативности различных этапов информатизации библиотеки; анализ деятельности отдельных подсистем автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) и формулировка требований к их дальнейшему развитию; использование внешних баз данных и корпоративных ресурсов библиотечно-информационных систем.

*Организационно-управленческая деятельность:* планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек, ведение учетной документации и контроль за библиотечными процессами.

#### **2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом**

В соответствии квалификационными требованиями проектом (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 N 20835); слушатель должен овладеть следующей трудовой функцией:

1.Руководить научно-производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью библиотеки, централизованной библиотечной системы.

2.Организовывать взаимодействие структурных подразделений библиотеки, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы библиотеки с учетом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела.

3.Обеспечивать выполнение библиотекой обязательств перед федеральным (региональным, муниципальным) бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам.

4.Обеспечивать соблюдение законности в деятельности библиотеки, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности библиотеки в целях ее развития, регулирование трудовых отношений.

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
1	2
<i>ВД 1</i>	<i>Информационно-аналитическая деятельность</i>
ПК-1	Готов к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности.
<i>ВД 2</i>	<i>Организационно-управленческая деятельность</i>
ПК-2	Способен к организации научно-производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельности библиотеки, централизованной библиотечной системы.
ПК-3	Способен организовывать взаимодействие структурных подразделений библиотеки с учетом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела.
ПК-4	Способен обеспечивать укрепление договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности библиотеки в целях ее развития, регулирование трудовых отношений.

#### Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (ФГОС)	Профессиональный стандарт	
		Необходимые умения	Необходимые знания
1	2	3	4
<i>Информационно-аналитическая деятельность</i>	ПК-1 Готов к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности	1. Владеть современными формами информационных технологий в области библиотечно-информационной деятельности	Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности. Виды современных информационных технологий Стандарты и правила аналитико-синтетической переработки информации. Технологии аналитико-

			синтетической переработки информации. Основы документоведения, библиографоведения и библиотечного каталоговедения.
<i>Организационно-управленческая деятельность</i>	ПК-2 Способен к организации научно-производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельности библиотеки, централизованной библиотечной системы	1. Уметь организовывать научно-производственную, хозяйственно и финансово-экономическую деятельность библиотеки, централизованной библиотечной системы	Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли культуры и библиотеки; виды современных информационных технологий; Теорию и практику менеджмента; Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.
<i>Организационно-управленческая деятельность</i>	ПК-3 Способен организовывать взаимодействие структурных подразделений библиотеки с учетом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела.	1. Способен организовывать взаимодействие структурных подразделений библиотеки с учетом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела. 2. Вести деловую беседу (при консультировании, делегировании, контроле и т. д.), вести совещание; говорить публично; вести переговоры; разбирать жалобы и заявления, анализировать конфликты и разрешать их.	Законы и иные нормативные правовые акты РФ, регламентирующие научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотек; Основы управления экономикой и финансами; Методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотек; профиль, специализацию и особенности структуры библиотеки; Базовые понятия делового

			общения: цели и задачи общения, стили, механизмы и принципы общения
<i>Организационно-управленческая деятельность</i>	ПК-4 Способен обеспечивать укрепление договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности библиотеки в целях ее развития, регулирование трудовых отношений.	1. Владеть основами управления в системе библиотечного дела. 3. Способен обеспечивать укрепление договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности библиотеки в целях ее развития, регулирование трудовых отношений. Вести деловую беседу (при консультировании, делегировании, контроле и т. д.), вести совещание; говорить публично; вести переговоры; разбирать жалобы и заявления, анализировать конфликты и разрешать их.	Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли культуры и библиотеки; виды современных информационных технологий; Теорию и практику менеджмента; Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров Базовые понятия делового общения: цели и задачи общения, стили, механизмы и принципы общения

Формирование структуры дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки основано на перечне компетенций, совершенствующихся в результате освоения программы.

### **Структура дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки**

<b>Результаты обучения (компетенции, ФГОС)</b>	<b>Умения и знания (профессиональный стандарт)</b>	<b>Учебные курсы, дисциплины, модули программы</b>
1	2	3
ПК-1 Готов к информационному сопровождению и поддержке профессиональных	<b>Должен уметь:</b> Владеть современными формами информационных технологий в области библиотечно-информационной деятельности	Библиотечно-информационное обслуживание Документационное обеспечение в

сфер деятельности	<p><b>Должен знать:</b></p> <p>1. Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности.</p> <p>2. Виды современных информационных технологий</p> <p>3. Стандарты и правила аналитико-синтетической переработки информации.</p> <p>4. Технологии аналитико-синтетической переработки информации.</p> <p>Основы документоведения, библиографоведения и библиотечного каталоговедения.</p>	библиотечно-информационной деятельности Информационные технологии библиотечно-информационной деятельности
ПК-2 Способен к организации научно-производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельности библиотеки, централизованной библиотечной системы	<p><b>Должен уметь:</b></p> <p>Уметь организовывать научно-производственную, хозяйственно и финансово-экономическую деятельность библиотеки, централизованной библиотечной системы</p> <p><b>Должен знать:</b></p> <p>Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли культуры и библиотеки; виды современных информационных технологий; Теорию и практику менеджмента; Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.</p>	Экономика библиотечного дела
ПК-3 Способен организовывать взаимодействие структурных подразделений библиотеки с учетом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела.	<p><b>Должен уметь:</b></p> <p>Способен организовывать взаимодействие структурных подразделений библиотеки с учетом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела.</p> <p>Вести деловую беседу (при консультировании, делегировании, контроле и т. д.), вести совещание; говорить публично; вести переговоры; разбирать жалобы и заявления, анализировать конфликты и разрешать их.</p> <p><b>Должен знать:</b></p> <p>Законы и иные нормативные правовые</p>	Основы менеджмента Методы принятия управленческих решений Управление персоналом Психология управления Управление качеством в библиотечно-информационной деятельности Менеджмент библиотечного дела Библиографоведение Библиофондоведение

	<p>акты РФ, регламентирующие научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотек;</p> <p>Методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотек; профиль, специализацию и особенности структуры библиотеки;</p> <p>Базовые понятия делового общения: цели и задачи общения, стили, механизмы и принципы общения</p>	<p>Деловое общение</p>
<p>ПК-4 Способен обеспечивать укрепление договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности библиотеки в целях ее развития, регулирование трудовых отношений.</p>	<p><b>Должен уметь:</b></p> <p>Владеть основами управления в системе библиотечного дела.</p> <p>Способен обеспечивать укрепление договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности библиотеки в целях ее развития, регулирование трудовых отношений.</p> <p>Вести деловую беседу (при консультировании, делегировании, контроле и т. д.), вести совещание; говорить публично; вести переговоры; разбирать жалобы и заявления, анализировать конфликты и разрешать их.</p> <p><b>Должен знать:</b></p> <p>Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли культуры и библиотеки; виды современных информационных технологий;</p> <p>Теорию и практику менеджмента;</p> <p>Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров</p> <p>Базовые понятия делового общения: цели и задачи общения, стили, механизмы и принципы общения</p>	<p>Методы принятия управленческих решений</p> <p>Управление персоналом</p> <p>Управление персоналом</p> <p>Психология управления</p> <p>Деловое общение</p>

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

## **5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

### **5.1. Учебный план**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки состоит из следующих блоков:

**Блок 1 «Дисциплины (модули)»**, который включает дисциплины, входящие в цикл базовых дисциплин и вариативных дисциплин.

**Блок 2 «Итоговая аттестация»**, включает междисциплинарный экзамен и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации.

Учебный план включает (приложение А):

– перечень дисциплин (модулей);

– количество часов (трудоемкость) по дисциплинам (модулям).

Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;

– виды учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ);

– формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

### **5.2. Календарный график учебного процесса**

В календарном графике учебного процесса (приложение Б) указывается последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей).

### **5.3. Рабочие программы дисциплин (аннотации)**

Аннотации к рабочим программам дисциплин предусматривают:

- перечень разделов и тем с изложением основных вопросов в заданной последовательности;
- наименование форм занятий по каждой теме (лекции, практические и семинарские занятия, самостоятельная работа);
- формы промежуточной аттестации (зачет или экзамен по дисциплине учебного плана);
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;
- примерный перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации.

Аннотации рабочих программ представлены в приложение В

#### **5.4. Программа итоговой аттестации**

Итоговая аттестация предназначена для оценки сформированности профессиональных компетенций обучающегося, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена в устно-письменной форме.

### **6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы**

Учебно-методические и информационные ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Руководитель учреждения библиотечно-информационной деятельности» обеспечивается учебно-методическими и информационными ресурсами:

- электронно-библиотечная система;
- библиотека;
- информационно-справочная система «Консультант плюс»;
- ресурсы Интернет;
- перечень учебно-методического обеспечения, используемого в учебном процессе по каждой учебной дисциплине отражено в рабочих программах дисциплин.

## **6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса**

Материально-технические ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Слушателям предоставлена возможность использования оборудования, компьютерных классов с выходом в Интернет и доступом к справочной системе «Консультант плюс», а также возможность использования оргтехники (копиры, сканеры, принтеры). Для проведения лекций и семинаров с использованием активных форм и методов обучения учебные аудитории оборудованы аудиовизуальными техническими средствами.

<b>Наименование специализированных аудиторий</b>	<b>Вид занятий</b>	<b>Наименование оборудования, программного обеспечения</b>
Лекционные аудитории	Лекции, практические занятия	Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер); флипчарт; магнитно-маркерная доска
Электронная библиотека	Самостоятельная работа	Компьютер, интернет - высокоскоростные каналы доступа к электронной информационно-образовательной среде, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды (Microsoft Windows Server – Standard, Microsoft Office Communications Server)
Портал дистанционного обучения	Самостоятельная работа	Компьютер, интернет - высокоскоростные каналы доступа к электронной информационно-образовательной среде, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды (Microsoft Windows Server – Standard, Microsoft Office Communications Server)

## **6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы**

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Руководитель учреждения библиотечно-информационной деятельности» обеспечивается профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

– имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;

– имеют ученую степень и (или) значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации ДПП обеспечивает учебно-вспомогательный персонал структурного подразделения института – учебно-методический центр дополнительного профессионального образования Кубанского института профессионального образования.

## **7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Учебным планом ДПП предусмотрены следующие виды аттестации:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация по завершении изучения дисциплины;
- итоговая аттестация по завершении курса обучения (Приложение Г).

Промежуточная аттестация по завершении изучения дисциплин проводится в форме зачета или экзамена, в том числе в форме тестирования.

Итоговая аттестация по завершении курса профессиональной переподготовки проводится в форме междисциплинарного экзамена.

Для реализации ДПП учебным планом программы предусмотрено создание оценочных материалов.

Оценочные материалы представлены в форме перечня вопросов к экзамену или зачету.

Состав и содержание оценочных материалов по всем дисциплинам учебного плана содержатся в рабочих программах (аннотациях) дисциплин.

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде итогового междисциплинарного экзамена в устно-письменной форме.

Критерии оценки слушателя

Оценка «5» («отлично») выставляется слушателю:

– показавшему всестороннее глубокое знание учебного программного материала;

– способностью анализировать и интерпретировать информацию, способность давать квалифицированные заключения, умение свободно выполнять практические задания;

– освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой;

– проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного программного материала, обладание знаниями, умениями в соответствии с планируемыми результатами обучения.

Оценка «4» («хорошо») выставляется слушателю:

- показавшему полное знание учебного программного материала;
- успешно выполнившему предусмотренные программой задачи;
- усвоившему основную рекомендованную литературу;
- способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;
- обладающему основными навыками, знаниями и умениями, необходимыми для ведения профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется слушателю:

- показавшему знание основного учебного материала в объеме, необходимом для
- дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии;
- справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется слушателю:

- проявившему существенные пробелы в знаниях основного учебного материала;
- допустившему принципиальные ошибки при демонстрации предусмотренных программой знаний.

Для реализации программы учебным планом предусмотрено создание оценочных материалов. Оценочные материалы включают: контрольные вопросы к зачетам, контрольные вопросы к экзаменам, иные формы контроля, позволяющие оценивать уровни образовательных достижений и степень сформированности компетенций.

Правообладатель программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования» (сокращенное наименование АНПОО «Кубанский ИПО»).

Разработано рабочей группой в составе:

1. Матвеева Л.А., и.о. руководителя учебно-методического центра программ ДПО АНПОО «Кубанский ИПО»;
2. Наймушина Л.М., методист учебно-методического центра программ ДПО АНПОО «Кубанский ИПО».

*Согласовано:*

Заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию АНПОО «Кубанский ИПО» Зуйко И.М.