

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

Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПО «Кубанский ИПО»



О. Л. Шутов  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ  
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

300 часов

Краснодар 2019 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	13
<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	14
6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы	15
<b>7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ</b>	<b>16</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>	
Приложение А. Учебный план	19
Приложение Б. Календарный график учебного процесса	21
Приложение В. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)	22
Приложение Г. Вопросы итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки	54

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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 Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2016 г. № 1001 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки; 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (уровень бакалавриата)»;
- Проект Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности»;
- «ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст);
- «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 АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

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

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

Трудоемкость освоения слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 300 часов и включает все виды работы слушателя, в том числе из них лекций – 100 часов, практических занятий – 54 часа, включая время, отводимое на контроль качества освоения ДПП, самостоятельной работы – 146 часов.

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

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист в области 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 практической деятельности 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 8.51.03.06 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 «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности» включает: практическую деятельность по формированию и использованию библиотечно-информационных ресурсов, сохранение документного наследия, формирование информационной культуры общества и развитие социокультурных коммуникаций.

### **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-аналитическую деятельность, организационно-управленческую деятельность, технологическую 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.

*Технологическая деятельность:* формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек.

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

В соответствии проектом профессионального стандарта «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности» слушатель должен овладеть следующей трудовой функцией:

А/02.6 – Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми информационными ресурсами

А/03.6 – Учет, обработка и организация библиотечного фонда

В/01.7 – Обеспечение режима хранения, консервации, реставрации и безопасности библиотечного фонда;

С/02.7 – Организация традиционных каталогов и картотек

С/03.7 – Организация электронных каталогов

Д/02.7 – Информационное обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа

Е/01.6 – Стационарное обслуживание пользователей печатными и электронными документами

## **3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

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

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

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
1	2
<i>ВД 1</i>	<i>Информационно-аналитическая деятельность</i>
ПК-6	Готов к аналитико-синтетической переработке информации
<i>ВД 2</i>	<i>Организационно-управленческая деятельность</i>
ПК-15	Способен формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения

1	2
ПК-18	Способен к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности
<i>ВД 3</i>	<i>Технологическая деятельность</i>
ПК-32	Способен создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей
ПК-34	Способен формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность
ПК-36	Готов к владению методами качественной и количественной оценки работы библиотеки

### 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-6 Готов к аналитико-синтетической переработке информации	1. Владеть методами аналитико-синтетической переработки документов (составления библиографического описания документов, индексирования, аннотирования, реферирования). 2. Владеть методикой организации традиционных каталогов и картотек.	1. Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности. 2. Стандарты и правила аналитико-синтетической переработки информации. 3. Технологии аналитико-синтетической переработки информации. 4. Основы документоведения, библиографоведения и библиотечного каталоговедения.
<i>Организационно-управленческая деятельность</i>	ПК-15 Способен формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения	Владеть методикой и правилами библиографического описания документов (печатных, электронных, сетевых).	1. Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности. 2. Основы библиотечного документоведения, книговедения и библиотечного

1	2	3	4
			фондоведения.
<i>Организационно-управленческая деятельность</i>	ПК-18 Способен к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности	1. Свободно владеть информационными технологиями и уметь их использовать в процессах библиотечного обслуживания. 2. Использовать принципы менеджмента.	1. Основы документоведения, библиотекведения, библиографоведения. 2. Основы менеджмента.
<i>Технологическая деятельность</i>	ПК-32 Способен создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей	1. Использовать методы поиска по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам, методы поиска в сетевых информационных ресурсах (навигация, броузинг и др.). 2. Владеть технологиями предоставления услуг массового, группового и индивидуального информирования.	1. Классификация и назначение услуг информирования пользователей в локальном и удаленном режимах. 2. Инструменты информационного поиска.
<i>Технологическая деятельность</i>	ПК-34 Способен формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность	1. Владеть технологиями текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда. 2. Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности. Нормативные правовые документы по книгоиздательскому и книготорговому рынкам, рынку электронных продуктов и услуг.	1. Основы библиотекведения, документоведения и библиотечного фондоведения. 2. Источники комплектования библиотечного фонда. 3. Методы библиографического поиска в локальных и сетевых электронных ресурсах.

1	2	3	4
		3. Нормативные правовые документы по процедурам организации и технологиям комплектования библиотечного фонда.	
ПК-36	Готов к владению методами качественной и количественной оценки работы библиотеки	1. Владеть основами управления в системе библиотечного дела. 2. Владеть методикой организации традиционных каталогов и картотек. 3. Владеть методикой создания ссыльно-справочного аппарата традиционных каталогов и картотек. 4. Использовать нормативную документацию по организации, ведению и редактированию каталогов.	1. Основы управленческой деятельности библиотечного дела. 2. Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности. 3. Основы документоведения, библиографоведения и библиотечного каталоговедения.

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

### Структура дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Результаты обучения (компетенции, ФГОС)	Умения и знания (профессиональный стандарт)	Учебные курсы, дисциплины, модули программы
1	2	3
ПК-6 Готов к аналитико-синтетической переработке информации	<b>Должен уметь:</b> 1. Владеть методами аналитико-синтетической переработки документов (составления библиографического описания документов, индексирования, аннотирования, реферирования). 2. Владеть методикой организации традиционных каталогов и картотек.	Нормативно-правовое обеспечение деятельности библиотекаря Библиографоведение Библиофондоведение Информационные технологии

1	2	3
	<p><b>Должен знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности.</li> <li>2. Стандарты и правила аналитико-синтетической переработки информации.</li> <li>3. Технологии аналитико-синтетической переработки информации.</li> </ol> <p>Основы документоведения, библиографоведения и библиотечного каталоговедения.</p>	<p>Документационное обеспечение библиотечно-информационной деятельности</p>
<p>ПК-15 Способен формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения</p>	<p><b>Должен уметь:</b></p> <p>Владеть методикой и правилами библиографического описания документов (печатных, электронных, сетевых).</p> <p><b>Должен знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности.</li> <li>2. Основы библиотековедения, документоведения, книговедения и библиотечного фондведения.</li> </ol>	<p>Нормативно-правовое обеспечение деятельности библиотекаря</p> <p>Библиографоведение</p> <p>Библиофондоведение</p> <p>Информационные технологии</p> <p>Документационное обеспечение библиотечно-информационной деятельности</p> <p>Библиотечно-информационное обслуживание</p>
<p>ПК-18 Способен к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности</p>	<p><b>Должен уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Свободно владеть информационными технологиями и уметь их использовать в процессах библиотечного обслуживания.</li> <li>2. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации.</li> <li>3. Использовать принципы менеджмента.</li> </ol> <p><b>Должен знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы документоведения, библиотековедения, библиографоведения.</li> <li>2. Технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации.</li> </ol>	<p>Менеджмент библиотечного дела</p> <p>Экономика библиотечного дела</p> <p>Информационные технологии</p> <p>Документационное обеспечение библиотечно-информационной деятельности</p>

1	2	3
<p>ПК-32           Способен создавать           и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей</p>	<p>3. Основы менеджмента.</p> <p><b>Должен уметь:</b></p> <p>1. Использовать методы поиска по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам, методы поиска в сетевых информационных ресурсах (навигация, броузинг и др.).</p> <p>2. Владеть технологиями предоставления услуг массового, группового и индивидуального информирования.</p> <p><b>Должен знать:</b></p> <p>1. Классификация и назначение услуг информирования пользователей в локальном и удаленном режимах.</p> <p>2. Инструменты информационного поиска.</p>	<p>Нормативно-правовое обеспечение деятельности библиотекаря</p> <p>Библиографоведение</p> <p>Библиофондоведение</p> <p>Информационные технологии</p> <p>Документационное обеспечение библиотечно-информационной деятельности</p> <p>Библиотечно-информационное обслуживание</p>
<p>ПК-34           Способен формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность</p>	<p><b>Должен уметь:</b></p> <p>1. Владеть технологиями текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда.</p> <p>2. Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности.</p> <p>3. Нормативные правовые документы по книгоиздательскому и книготорговому рынкам, рынку электронных продуктов и услуг.</p> <p>4. Нормативные правовые документы по процедурам организации и технологиям комплектования библиотечного фонда.</p> <p><b>Должен знать:</b></p> <p>1. Основы библиотековедения, документоведения и библиотечного фондоведения.</p> <p>2. Источники комплектования библиотечного фонда.</p> <p>3. Методы библиографического поиска в локальных и сетевых электронных ресурсах.</p>	<p>Библиографоведение</p> <p>Библиофондоведение</p> <p>Информационные технологии</p> <p>Документационное обеспечение библиотечно-информационной деятельности</p> <p>Библиотечно-информационное обслуживание</p>

1	2	3
ПК-36 Готов к владению методами качественной и количественной оценки работы библиотеки	<p><b>Должен уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владеть основами управления в системе библиотечного дела.</li> <li>2. Владеть методикой организации традиционных каталогов и картотек.</li> <li>3. Владеть методикой создания ссыльно-справочного аппарата традиционных каталогов и картотек.</li> <li>4. Использовать нормативную документацию по организации, ведению и редактированию каталогов.</li> </ol> <p><b>Должен знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы организации библиотечного дела.</li> <li>2. Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности.</li> <li>3. Основы документоведения, библиографоведения и библиотечного каталоговедения.</li> </ol>	<p>Менеджмент библиотечного дела Информационные технологии Документационное обеспечение библиотечно-информационной деятельности Библиотечно-информационное обслуживание</p>

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

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь средне профессиональное или 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, утверждаемом 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 предназначены 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 «Специалист в области 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.

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
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 «Специалист в области 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, способностью 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. Чепелева Л.М., к.псих.н., доцент, зав. кафедрой педагогики, психологии и социальной работы АНПОО «Кубанский ИПО»;
2. Матвеева Л.А., ведущий специалист учебно-методического центра программ ДПО АНПОО «Кубанский ИПО»;
3. Наймушина Л.М., методист учебно-методического центра программ ДПО АНПОО «Кубанский ИПО».

*Согласовано:*

Заместитель директора по качеству образовательной деятельности и дополнительному профессиональному образованию АНПОО «Кубанский ИПО» Першакова Т.В.