



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет культуры

Рабочая программа дисциплины

Теория и методика организации дистанционного образования

**Кафедра библиотековедения и библиографии
Факультета культуры**

Образовательная программа бакалавриата
44.03.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки
Дополнительное (культурологическое) образование

Форма обучения
очная

Статус дисциплины:
входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений
факультативные дисциплины

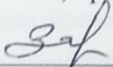
Махачкала 2022

Рабочая программа дисциплины составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование от «22» февраля 2018 г. № 121

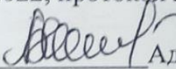
Разработчик: кафедра библиотековедения и библиографии
Лошаковская Зарина Казимовна – кандидат исторических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:

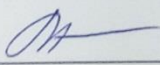
На заседании кафедры библиотековедения и библиографии
от «23» марта 2022 г., протокол № 7

Зав.кафедрой  Лошаковская З.К.

На заседании Методической комиссии факультета культуры
от «24» марта 2022, протокол №4

председатель  Аджаматова Н.К.

Рабочая программа дисциплины согласована с Учебно-методическим управлением
«31» марта 2022 г.

Начальник УМУ  А.Г. Гасангаджиева

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Теория и методика организации дистанционного образования» входит в часть ОПОП по направлению 44.03.01 Педагогическое образование, формируемую участниками образовательных отношений. Дисциплина реализуется на кафедре библиотековедения и библиографии.

Дисциплина «Теория и методика организации дистанционного образования» предполагает ознакомление студентов с принципами дистанционного обучения, методами и технологиями, используемыми в учебном процессе; приобретение практических навыков работы с программным обеспечением учебного процесса в дистанционном обучении (ДО).

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с знанием основных нормативно-правовых норм, моделей, цели и содержания, принципов, методов и средств, педагогических технологий, информационной безопасности ДО; формированием умения определять специфику форм организации и контроля в ДО, особенности организации процесса ДО, особенности взаимодействия участников образовательного процесса; –

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций: УК-5,

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: практические (семинарские) занятия, самостоятельная работа студента, контроль самостоятельной работы.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение контроля успеваемости в форме зачета

Объем дисциплины составляет 1 зачетных единиц, 36 часа.

в том числе в академических часах по видам учебных занятий

семес тр	Учебные занятия					СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						
	Все го	из них					
		Лекц ии	Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	консультации		
6	36	12		10		14	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Теория и методика организации дистанционного образования» являются обеспечение подготовки в области теории и практики дистанционного педагогического взаимодействия дистанционной поддержки образования и дистанционного обучения..

Основные **задачи** курса: ориентация на исследование психолого-педагогических проблем в области дистанционного педагогического взаимодействия и дистанционного образования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Организация работы школьных библиотек» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование профиль подготовки Дополнительное (культурологическое) образование, Организация учебного процесса и преподавание курса учитывают межпредметные связи, в том числе полученные студентами знания при изучении предшествующих дисциплин, а также материал параллельно осваиваемых учебных предметов. Учебная дисциплина тесно связана с такими курсами, как «Введение в информационные технологии», «Культура умственного труда», «Документоведение», «Информационная культура личности», «Теория и методика организации дополнительного образования», «Теория и методика культурно-досуговой деятельности».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Код и наименование компетенции ОПОП	Код и наименование идентификатора достижений компетенции	Результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов Совместная и индивидуальная учебная и воспитательная деятельность обучающихся	ОПК-3.1. Проектирует диагностируемые цели (требования к результатам) совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	Знает: требования к результатам совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями ФГОС Умеет: использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся Владеет: способностью формировать позитивный психологический климат в группе и условия для доброжелательных отношений между обучающимися с учетом их принадлежности к разным этнокультурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также различных (в том числе ограниченных) возможностей здоровья; управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания	Устный опрос Письменный опрос Тестирование Коллоквиум Доклад, реферат
	ОПК-3.2. Использует педагогически обоснованные содержание, формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся		Устный опрос Письменный опрос Тестирование Коллоквиум Доклад, реферат
ПК-5 Способность к информационно-аналитической деятельности в предметной области дополнительного (культурологического)	ПК-5.1. Способность к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества ПК-5.2. Готовность к аналитико-	Знает: методы выявления, анализа и оценки профессиональной информации; Умеет: применять навыки информационно-поисковой работы для научных работ в предметной области	Устный опрос Письменный опрос Тестирование Коллоквиум Доклад, реферат

образования	синтетической переработке информации; ПК-5.3. способность к информационной диагностике предметной области и информационному моделированию; ПК-5.4.Способность к применению методов и процедур информационного анализа текстов;	бакалавриата; Владет: навыками информационной культуры в профессиональной сфере и соблюдать требования информационной безопасности	
ПК-6 способен осуществлять организационно-педагогическое обеспечение массовых досуговых мероприятий	ПК-6.1. Готов к организации и проведению массовых досуговых мероприятий	Знает: Основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий Умеет: Планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей обучающихся, особенностей объединения/группы и отдельных обучающихся, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации) Владет: навыками планирования и проведения массовых досуговых мероприятий, разработки сценариев досуговых мероприятий, осуществления документационного обеспечения проведения досуговых мероприятий	Устный опрос Письменный опрос Тестирование Коллоквиум Доклад, реферат
	ПК-6.2. Организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых	Знает: Способы выявления интересов обучающихся (детей и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности. Умеет: Организовывать подготовку и размещение, готовить и размещать информационно-рекламные материалы (листочки, буклеты, плакаты, баннеры, презентации) о возможностях дополнительного образования детей и взрослых в различных областях деятельности, о перечне и основных характеристиках предлагаемых к освоению образовательных программ Владет: навыкай организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, мониторинга педагогической эффективности проведения мероприятий	Устный опрос Письменный опрос Тестирование Коллоквиум Доклад, реферат

<p>ПК-7 Способен осуществлять культурно-просветительную деятельность, соответствующую видам профессиональной деятельности,</p>	<p>ПК 7.1. Готов выявлять и формировать культурные потребности различных социальных групп ПК-7.2 Готов разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы ПК-7.3 Готов к реализации различных форм культурно-просветительной и общественно-просветительской деятельности в системе образования и культуры</p>	<p>Знает: теоретические и методологические основы и направления культурно-просветительной деятельности Умеет: использовать при проведении культурно-просветительных мероприятий формы, методы, способы и приемы организации деятельности (в том числе ИКТ, электронные, информационные и образовательные ресурсы); Владет: Методами и формами организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения обучающихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий,</p>	<p>Устный опрос Письменный опрос Тестирование Коллоквиум Доклад, реферат</p>
<p>ПК-10. Способен осуществлять научно-исследовательскую работу, также получать, принимать, анализировать теоретическую и эмпирическую информацию по тематике исследования, представлять результаты собственной научной деятельности</p>	<p>ПК-10.1. Собирает информацию, необходимую для решения задач исследования, поставленных специалистом более высокой квалификации ПК-10.2. Проводит первичный анализ и обработку литературных данных ПК-10.3. Решает исследовательские задачи в области культурологического образования</p>	<p>нает: методы сбора информации Умеет: проводить первичный анализ данных Владет: способностью использовать методы анализа и обработки</p>	<p>Устный опрос Письменный опрос Тестирование Коллоквиум Доклад, реферат</p>

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Контроль.		
Модуль I. Технология работы школьной библиотеки									
1	Организация системы	2	4	4			4	Проверка конспектов	

	дополнительного образования детей в условиях библиотеки								
2	Организация библиотечного фонда	2		4	4			4	Фронтальный опрос
3	Обслуживание пользователей школьной библиотеки	2		4	4			4	
4	Массовые формы работы, руководство чтением и формирование информационной культуры	2		4	4			6	Контрольная работа
	Итого по модулю 1:			16	16			18	
2Модуль 2. Планирование учет и отчетность школьной библиотеки									
1	Документы, регламентирующие деятельность школьной библиотеки	2		4	4			4	Проверка конспектов
2	Планирование работы школьной библиотеки	2		4	4			4	коллоквиум
3	Учет и отчетность школьной библиотеки	2		4	4			4	Фронтальный опрос
4	Программы дополнительного образования: содержание и требования к составлению и оформлению	2		4	4			6	
	Итого по модулю 2:			16	16			18	
Модуль 3. Экзамен									
	Итого по модулю 3							8	
	ИТОГО			32	32			8	36

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль I. Технология работы школьной библиотеки

Тема 1. Организация системы дополнительного образования детей в условиях библиотеки.

Библиотека как центр дополнительного профессионального образования: . Проблемы и перспективы. Дополнительное образование детей в библиотеках: траектории развития. Концепция библиотечного обслуживания детей в России на 2014 – 2020 гг. Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года.

Основные задачи школьной библиотеки: Функции школьной библиотеки. Сотрудничество между школьной и публичной библиотекой . Современный школьный библиотекарь – требования к профессии и личности. Правовое регулирование деятельности школьной библиотеки. ель деятельности школьной библиотеки - содействие эффективной реализации задач образовательного процесса путем информационно-библиотечного обслуживания учащихся и педагогов. Основные направления деятельности школьной библиотеки. Информационно-методическое обеспечение общеобразовательного процесса с учетом требований, ФГОС. Оазвитие информационной грамотности учащихся. Информационное и методическое обеспечение построения индивидуальных образовательных траекторий учащихся.

Организация работы школьных библиотек в условиях реализации ФГОС. Новые образовательные стандарты: принципы и цели образования. Современная школьная библиотека - одно из основных условий реализации ФГОСов.

Положение детских библиотек в современном обществе. Проблемы развития детских библиотек в России. Материально-техническая база детских библиотек. Проблемы трансформации детских библиотек.

Тема 2. Организация библиотечного фонда

Структура фонда библиотеки: основной (универсальный) и специализированный (учебный). Своевременное проведение обработки и регистрации поступающих документов: запись в КСУ; ; оформление справок на поступившие документы; запись в инвентарную книгу; ; штемпелевание; ; систематизация документов; ; Составление библиографического описания для алфавитного и систематического каталогов.

Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки. Выдача документов пользователям библиотеки. Соблюдение правильности расстановки фонда. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов. Ведение работы по сохранности фонда.

Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей. Работа по мелкому ремонту изданий с привлечением к ней библиотечного актива. Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа. Оформление подписки на периодические издания.

Работа с учебным фондом. Своевременное оформление заявки на учебники с учетом контингента учащихся. Прием и обработка поступивших учебников: ; оформление справок на учебники; ; запись в книгу суммарного учета; ; штемпелевание; ; оформление картотеки на учебники; ; запись в тетрадь учета регистрационных карточек на учебники.

Составление отчета по обеспеченности бесплатными учебниками на текущий год.. Прием и выдача учебников. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных учебников. Ведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам). Работа по мелкому ремонту учебников. Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа. Передача учебников во временное пользование в другие ОУ.

Тема 3. Обслуживание пользователей школьной библиотеки

.Порядок обслуживания пользователей библиотеки. «Правилами пользования библиотекой». Организация и техника работы абонемента и читального зала. . Структура обслуживания пользователей библиотеки. Индивидуальное, групповое и массовое обслуживание пользователей: проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа; " консультирование; индивидуальное распространение информации (работа с учителями, администрацией образовательного учреждения. " обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале. Работа с пользователями – задолжниками.

Справочно-библиографическая работа. Информационная работа.. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов: " обзоры новых поступлений; " подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий; " информирование учителей о новых поступлениях; " оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся: " подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т. д.; оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям; " проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий. 3. Информационное обслуживание родителей: " оформление выставок для родителей на актуальные темы; " выступление на родительских собраниях.

Тема 4. Массовые формы работы и руководство чтением и формирование информационной культуры.

. Массовые мероприятия являются - эффективные формы проявления библиотечной работы в ОУ. Распространенные формы массовой работы. Организация книжных выставок.

Подготовка к массовым мероприятиям. Особенность внутренней работы Затраты времени на проведение массовых мероприятий. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: знакомство с правилами пользования библиотекой; знакомство с расстановкой фонда; обучение учащихся приемам работы с СБА; ознакомление со структурой и оформлением книги; овладение навыками работы со справочными изданиями и т. д. Проведение факультативных занятий и кружковой работы по основам информационной культуры школьников.

Модуль 2. Планирование учет и отчетность школьной библиотеки

Тема 5. Документы, регламентирующие деятельность школьной библиотеки

Положение о библиотеке. Правила пользования библиотекой. Должностные обязанности заведующей библиотекой, библиотекаря. Положение об использовании учебных фондов и мерах обеспечивающих сохранность литературы. . Положение о платных услугах. Положение об общественном совете библиотеки. Паспорт библиотеки. «Правила пользования компьютерной базой данных для пользователей», «Алгоритм поиска документов в различных звеньях СБА библиотеки», «Порядок работы учащихся в Интернет» и т. п. Планово-отчетная документация: годовой план работы библиотеки; месячный план работы библиотеки на месяц; справка по обеспеченности учебниками на текущий год и т. п.

Внутрибиблиотечная документация. Основной фонд: книга суммарного учета основного фонда; инвентарные книги; папка актов движения фонда (списание); папка справок о поступлении в основной фонд; акты о проведении инвентаризации (проверка фондов); тетрадь учета книг принятых от читателей взамен утерянных; тетрадь учета книг, не подлежащих записи в инвентарную книгу. Фонд учебников: книга суммарного учета учебного фонда; справки о поступлении учебников; тетрадь учета регистрационных карточек на учебники; картотека на учебники; папка актов движения фонда учебников - списание; тетрадь замены учебников; журнал выдачи учебников по классам или читательские формуляры; отчет по обеспеченности

учебниками на текущий год. Документация по работе с читателями: дневник библиотеки; листок перерегистрации читателей; листок ежедневной статистики; читательские формуляры.

Тема 6. Планирование работы школьной библиотеки

. Методика составления плана работы. В основу работы библиотек положены следующие документы: «Закон о библиотечном деле» (1994г.); «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения» (2004г.). план является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы. Схема годового плана работы библиотеки. По каждому разделу плана приводятся основные виды работ, выполняемые в библиотеках, а в скобках курсивом указан срок исполнения работы. Задачи библиотеки: обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов; формирование у школьников навыков самостоятельного библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения. Основные функции библиотеки: образовательная; информационная; культурная. Организация фондов и каталогов. Организация санитарного дня в библиотеке (1 раз в месяц). (прописывается в «Правилах пользования библиотекой» и в «Графике работы библиотеки»).

Тема 7. Учет и отчетность школьной библиотеки

Учет библиотечного фонда – комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам. Оперативный (первичный) учет - своевременное оформление документов на поступившие и выбывшие книги, запись полученных документов в книгу суммарного учета и инвентарную книгу, заполнение читательских формуляров и запись в них выданных книг, регулярное ведение «Дневника работы» в традиционном или электронном варианте. Учет читателей - формуляр читателя.. Абсолютные показатели: читатели, посещения, книговыдача, фонд. Относительные показатели: посещаемость, читаемость, книгообеспеченность.

Статистический и информационный (или текстовой) отчеты. Планово-отчетная документация: – годовой план работы библиотеки; – годовой анализ работы библиотеки; – план работы библиотеки на месяц (по необходимости). Единые государственные формы учета и отчетности Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

Тема 8. Программы дополнительного образования: содержание и требования к составлению и оформлению

Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам : приказ Министерства образования и науки Российской Федерации. Образовательная деятельность в библиотеке осуществляется на основании утвержденного учебного плана, расписания занятий, дополнительных образовательных программ. Документы, регламентирующие организацию системы дополнительного образования. Статьей № 9 Закона «Об образовании в Российской Федерации» о содержании дополнительного образования и образовательной программе. Согласование программы коллегиальным совещательным органом учреждения и утверждение приказом директора учреждения. Первоочередные являются задачи дополнительных образовательных программ. Основные требования к содержанию образовательных программ.. Структурные элементы: программ дополнительного образования детей. Оформление и содержание каждого структурного элемента программы дополнительного образования. Пояснительная записка – это краткое введение к программе. Виды программ. Срок реализации программы. Ожидаемые результаты.. Контроль достигнутых детьми результатов.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль I. Технология работы школьной библиотеки

Тема 1. Основные направления работы школьной библиотеки

Вопросы для обсуждения:

1. Обеспечение обучающихся, педагогических работников доступа к информации. Знаниям, идеям и культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов школы.
2. Формирование у школьников независимого библиотечного пользователя информационной культуры и культуры чтения.
3. Совершенствование и освоение новых технологий в работе на компьютере.

Тема 2. Роль школьной библиотеки в социально-личностном развитии ребенка

Вопросы для обсуждения:

1. Опыт работы по проблеме социально-личностного развития ребёнка средствами школьной библиотеки.
2. Информационная и , методическая поддержка школьных библиотекарей в области создания условий для социально-личностного развития ребёнка средствами школьной библиотеки.
3. Внедрение новые технологии и методики в работу школьных библиотекарей.
4. Повышение уровня профессиональной компетенции педагогов в области социально-личностного развития ребёнка.

Модуль 2. Планирование учет и отчетность школьной библиотеки

Тема 1. Оборудование пространственно-обособленных зон ибц.

1. Организация зоны доступа к информационным ресурсам
2. Организация зоны для самостоятельной работы
3. Организация пространства для коллективной работы
4. Организация презентационной зоны
5. Организация рекреационной зоны
6. Организация зоны книгохранения
7. Рекомендации к декоративному и художественному оформлению

Практическая работа 1.

Установить основные контрольные показатели работы конкретной школьной библиотеки.

книжный фонд, учебный фонд
массовая работа (количество и охват)
библиотечные уроки (количество и охват)
% охвата библиотечным обслуживанием
книговыдача
читаемость
посещаемость
обращаемость фонда
книгообеспеченность

Практическая работа 2.

Дать характеристику околной библиотеке по схеме:

- 1 Сведения о работнике: Ф.И.О. работника, образование, стаж библиотечной работы, УПД, год аттестации, награды, звание.
- 2 Помещение: площадь, этаж, освещенность, температурный режим.

3 Оборудование: мебель, технические средства (указать количество).

4 Оформление: библиографические указатели, разделители (внутриполочные, тематические, алфавитные), наглядность, плакаты; эстетика оформления..

5 Режим: расписание работы (41 час в неделю, методический день, санитарный день).

6 Библиотечные услуги: предоставление доступа к информационным ресурсам, предоставление информации, обслуживание на абонементе (в читальной зоне), другие.

5. Образовательные технологии

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа.

При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (деловых игр, проектных методик, разбора конкретных ситуаций, делового тренинга, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, должен составлять не менее 30% аудиторных занятий.

В рамках учебного курса предусматриваются встречи с руководителями библиотечного дела, участие во всероссийских и региональных научно-практических конференциях.

Отличительной особенностью курса по сравнению с другими подобными курсами является сравнительно большой объем регулярно обновляемого материала в соответствии с требованием в быстро меняющейся области профессиональной деятельности ИТ - технологии при небольшой аудиторной учебной нагрузке.

В процессе изучения дисциплины «Общее библиотековедение» у студентов развиваются такие методы мышления, как выдвижение гипотез и формулирование проблем, анализ, синтез, индукция, дедукция, абстрагирование, конкретизация, обобщение, ограничение, аналогия, противоположность.

В ходе освоения дисциплины, при проведении аудиторных занятий используются такие образовательные технологии как: лекции с использованием наглядных пособий, лекции-презентации, лекции – диалоги, практические и семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм их проведения, разбираются кейсовые задания, проводятся контрольные работы. При организации самостоятельной работы на занятиях используются такие образовательные технологии как: разбор конкретных ситуаций, работа с дополнительной литературой, подготовка устных докладов.

Учебная работа и содержание деятельности по разделу «Теоретические основы библиотековедения». Учебная работа подразделяется на следующие виды: занятия в аудитории и самостоятельную работу студентов.

В аудитории проводятся лекции и практические (семинарские) занятия.

Организация лекционных занятий

Первое лекционное занятие отличается от остальных занятий вводной частью. Вводная часть занятия происходит следующим образом:

- знакомство с учебной группой (группами);
- рекомендуется список литературы для самостоятельного изучения по предмету и дается ссылка на программу дисциплины в сети Internet;
- дается краткая характеристика дисциплины «Общее библиотековедение»;
- описание образовательного процесса по дисциплине в течение семестра.

После этого начинается переход к теме первой лекции. Студенты записывают тему лекции и вопросы, которые будут рассматриваться в ней. Дальше излагаются последовательно

все вопросы по данной теме. По мере необходимости на доске рисуются диаграммы, графики, таблицы, которые заносит в конспект студенты. Лекции проходят в активной форме: в ходе лекции задаются вопросы аудитории. Приветствуются вопросы от студента к преподавателю. Во время проведения лекционных занятий используются видео – презентации на основе материалов дисциплины.

Организация практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление. Выступления оцениваются по следующим критериям:
 - по степени соответствия содержания теме доклада;
 - по полноте охвата и глубине знания предмета;
 - четкости и аргументированности ответа;
 - по уровню изложения материала студентами.

Организация решения задач в режиме соревнования.

Группе предлагается задача, которую надо решить правильно и быстро, насколько это возможно. Если наблюдается затруднение в решении, то выдаются подсказки, которые способствуют решению задачи. В решениях задач оценивается ясность, четкость, логичность, а также быстрота решения. За правильное и оперативное решение студенты получают оценки. Если же и после подсказки у группы сохраняется проблема с решением задачи, то преподаватель на доске показывает группе полное решение с подробным объяснением метода решения задачи.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

К самостоятельной работе студентов относятся: повторение учебного материала с целью закрепления, ознакомление с литературой по данному разделу, подготовка к семинарам и к контрольной работе, работа над рефератом. Во время самостоятельной работы студенты должны усвоить пройденный материал, ознакомиться с дополнительной литературой с целью более глубокого понимания изучаемых вопросов и расширения кругозора.

Подготовка к семинарам и к контрольной работе имеют много общего. В обоих случаях необходимо ознакомиться с дополнительной литературой и тем объемом пройденного лекционного материала, который необходим для подготовки. Отличие заключается в объемах материала. Подготовка к контрольной работе выполняется в объеме всех тем, пройденных до контрольной работы, а к семинару - в объеме одной, двух тем.

Самостоятельная работа по дисциплине предполагает также подготовку и публичную защиту рефератов по одной из числа ниже предложенных тем. Тему реферата студенты выбирают самостоятельно в соответствии с собственными интересами и потребностями в октябре за полтора месяца до его защиты.

Студенту предстоит самостоятельно найти литературу, однако преподаватель оставляет за собой роль консультанта, объясняющего, к каким источникам библиографической информации следует обратиться в каждом конкретном случае. Студенты учатся вести поиск необходимых сведений о документах по текущему указателю «Библиотечное дело и библиография», выпускаемому НИЦ «Информкультура» Российской

государственной библиотеки, профессиональным периодическим изданиям («Библиоковедение», «Библиополе», «Независимый библиотечный адвокат», «Библиотечное дело – XXI век», «Научные и технические библиотеки» и др.) Выявляя литературу, можно использовать каталоги и картотеки Национальной библиотеки им. Р. Гамзатова, Центральной городской библиотеки, им. С.Стальского, Республиканской детской библиотеки им. Н. Юсупова, Научной библиотеки Даггосуниверситета, Фундаментальной библиотеки Даггоспедуниверситета. В качестве источника поиска необходимых документов могут выступать пристатейные и прикнижные списки.

Реферат должен содержать анализ опубликованных за последние годы документов. По мере необходимости студент может расширить хронологические границы поиска материала. Изложение сведений в реферате должно отвечать требованиям лаконичности, ясности, содержать собственную оценку предлагаемой информации.

В тексте обязательно должны присутствовать ссылки на литературу. Их оформление должно соответствовать следующим правилам:

1. Если в реферате полностью приводится высказывание автора одной из публикаций, то оно заключается в кавычки. Ссылка оформляется таким образом: [12, с. 34], где 12 – порядковый номер записи документа в списке использованных источников, с.34 – та страница, с которой приводится в реферате дословное высказывание.
2. Если в реферате студент своими словами излагает чью-либо точку зрения, то ссылка примет следующий вид: [10; 12]. Цифры в квадратных скобках обозначают номера записей, под которыми анализируемые документы зафиксированы в списке использованных источников.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Типовые контрольные задания. Тематика рефератов, контрольных и курсовых работ

1. Организация системы дополнительного образования детей в библиотеках Российской Федерации.
2. Библиотека как центр дополнительного профессионального образования: проблемы и перспективы
3. Система взаимодействия и сотрудничества дополнительного образования со школьной библиотекой.
4. Организация работы библиотеки детской школы искусств
5. Работа школьной библиотеки по организации семейного чтения
6. Школьная библиотека – творческая лаборатория в образовании, общении, досуге детей
7. Проблемы моделирования школьной библиотек
8. Школьная библиотека на пути инноваций.
9. Инновационно-проектная деятельность школьной библиотеки.
10. PR – технологии в практике библиотеки образовательного учреждения
11. Имидж и бренд школьной библиотеки.
12. Информационные ресурсы школьной библиотеки: новые подходы к их созданию и формированию.
13. Детские и школьные библиотеки в модернизации процесса образования. Проблемы социального партнерства.

14. Духовно-нравственное воспитание школьников как творческий процесс и созидание духовных ценностей.
15. Роль школьной библиотеки в совершенствовании педагогического мастерства учителя
16. Информационная культура педагогов как условие формирования информационной культуры школьников
17. Модель сетевого взаимодействия: виртуальное методическое объединение школьных библиотекарей
18. Чтение как деятельность и взаимодействие с интерактивным источником информационного ресурса.
19. Школьная библиотека как центр общения для читающей молодежи.
20. Использование электронных ресурсов для образования и воспитания.
21. Информационно-коммуникационные технологии в практике работы школьной библиотеки
22. Дети в Интернете: угрозы, обеспечение безопасности и роль библиотек.
23. Киберпространство: защита прав детей и задачи библиотек.
24. Школьная библиотека как социальный институт, ее возникновение, становление и развитие
25. Детские и школьные библиотеки в информационном обществе
26. Школьные библиотеки, особенности их деятельности и характеристика
27. Виртуальные библиотеки для детей, их характеристика
28. Международное библиотечно-библиографическое сотрудничество детских библиотек на современном этапе
29. Взаимодействие детской и школьной библиотеки: возможности и перспективы

Ориентировочный перечень вопросов к зачету

1. Принципы деятельности школьной библиотеки
2. Функции школьной библиотеки
3. Миссия школьной библиотеки.
4. Различные подходы отечественных библиотечников к решению проблемы социальных функций школьной и библиотек
5. Школьные библиотеки, их типологические особенности, основные направления деятельности.
6. Учебные библиотеки, их характеристика.
7. Библиотечная профессия, ее социальная значимость в школьной библиотеке.

Примерные тесты по дисциплине

1. Документ, отражающий основные задачи и функции библиотеки образовательной организации – это:

- a) Правила пользования библиотекой;
- b) Устав образовательной организации;
- c) Положение о библиотеке образовательной организации;
- d) Программа развития образовательной организации.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт – это ...

- a) совокупность обязательных требований к уровню обучения, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- b) совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- c) совокупность обязательных требований к структуре и реализации основной образовательной программы, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- d) совокупность обязательных требований к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

3. В каком документе отражены изменения нормативно-правовой базы документов, регламентирующих учет библиотечного фонда:

- a) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- b) Порядок формирования федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования
- c) Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда
- d) Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования

4. Возрастом интенсивного интеллектуального развития принято считать:

- a) Младший школьный возраст
- b) Дошкольный возраст
- c) Подростковый возраст
- d) Юношеский возраст

5. Документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-коммуникационные сети относятся к:

- a) документам на микроформах
- b) аудиовизуальным документам
- c) электронным документам
- d) изоизданиям

6. По каким основаниям (признакам) не принято структурировать библиотечный фонд?

- a) По содержанию;
- b) По читательскому назначению
- c) По видам документов
- d) По признаку распространенности

7. Один из абсолютных показателей, характеризующих работу библиотеки, это:

- a) Количество книговыдач
- b) Показатели интенсивности

- c) Показатели структуры
- d) Показатель динамики

8. Суммарный учет всех видов документов это:

- a) Учет партиями по одному сопроводительному документу
- b) Учет с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера
- c) Учет с присвоением документу факсимильного знака
- d) Учет партиями без сопроводительного документа

9. Объектами методического мониторинга являются:

- a) Динамика показателей деятельности библиотек
- b) Движение библиотечных кадров
- c) Выявление и распространение библиотечных новшеств
- d) Все из вышеперечисленных

10. С чего вы начнете разрабатывать экспозиционный план локальной тематической выставки?

- a) Систематизация отобранных документов по разделам выставки
- b) Определите тему и читательское назначение выставки
- c) Установите читательское назначение выставки
- d) Просмотрите рекомендательные библиографические пособия

11. Беседа с читателем – это:

- a) Организационная форма работы
- b) Форма индивидуальной работы
- c) Метод изучения информационных потребностей
- d) Комплексная форма пропаганды литературы

12. В состав аналитико-синтетической обработки документов входит процесс:

- a) Хранения
- b) Комплектования
- c) Реферирования
- d) Информационного обслуживания

7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50 % и промежуточного контроля - 50 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 40 баллов,
- участие на практических занятиях – 51-65 баллов оценка «удовлетворительно»; 66-85 баллов оценка «хорошо»; 86-100 баллов оценка «отлично»
- выполнение лабораторных заданий - 51-65 баллов оценка «удовлетворительно»; 66-85 баллов оценка «хорошо»; 86-100 баллов оценка «отлично»
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 51-65 баллов оценка «удовлетворительно»; 66-85 баллов оценка «хорошо»; 86-100 баллов оценка «отлично».

Вычисляется в совокупности среднее арифметическое от всей суммы баллов, затем из них 30 %;

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 51-65 баллов оценка «удовлетворительно»; 66-85 баллов оценка «хорошо»; 86-100 баллов оценка «отлично».
- письменная контрольная работа - 51-65 баллов оценка «удовлетворительно»; 66-85 баллов оценка «хорошо»; 86-100 баллов оценка «отлично».

- тестирование - ___ 51-65 баллов оценка «удовлетворительно»; 66-85 баллов оценка «хорошо»; 86-100 баллов оценка «отлично».

Вычисляется в совокупности среднее арифметическое от всей суммы баллов, затем из них 50 %.

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

а) адрес сайта курса

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://edu.dgu.ru/user/view.php?id=11628&course=939>

2. Образовательный блог по дисциплине. [Электронный ресурс]. - URL: <http://alievap.blogspot.com>

б) Основная литература:

1. Школьная **библиотека** / гл. ред. Т.Д. Жукова ; учред. Русская школьная библиотечная ассоциация - Москва : Русская школьная библиотечная ассоциация, 2016. - № 5. - 84 с.: ил. - ISSN 1680-2748 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493725>
2. Справочник школьного библиотекаря /О.Р. Старовойтова, С.М. Плескачевская, Т. Д. Жукова; под ред. Ю.Н. Столярова. –М.: Школьная библиотека, 2006. – 448с.

в) Дополнительная

1. Библиотечная энциклопедия [Текст] /Рос. гос. б-ка.- М.: Пашков дом, 2007.- 1300с
2. Иванова Е. В. Типовые модели деятельности школьных библиотек // Информ. бюл. Рос библ. ассоциации. - 2009. - № 50. - С. 16-20
3. Организация работы библиотеки детской школы искусств : методические и практические материалы в помощь библиотекарю / ГБУК «Сахалин. обл. дет. б-ка» ; сост. Л. Я. Романова, А. Н. Мельникова. – Южно-Сахалинск, 2019. – 32 с. - .: URL: https://sakhodb.ru/site_get_file/14111/Organizatsiya%20raboty%20biblioteki%20DSHI.pdf
4. Организация деятельности школьной библиотеки и информационно-библиотечного центра образовательной организации : методические рекомендации / сост. А. Ю. Меримская ; ГБОУ ДПО «Институт развития образования Сахалинской области». – Южно-Сахалинск : Изд-во ИРОСО, 2020. – 36 с. . - .: URL: <https://iroso.ru/storage/app/media/biblioteka/rekomendatsii-razmeshchenie-na-sayte.pdf>
5. Организация системы дополнительного образования детей в библиотеках Российской Федерации : методические рекомендации / Российская государственная детская библиотека, научно-методический отдел ; сост. Хорошавина Е. В. ; под ред. О. П. Мезенцевой. – Москва : РГДБ, 2016. – 62 с. - - .: URL: https://iodb.ru/uploads/2016/10/RGDB-Metodicheskie_rekomendatsii_dopobrazovanie.pdf
6. Технология работы школьной библиотеки [Электронный ресурс] :практическое руководство для начинающих библиотекарей /Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования; Гольдштейн Е.Ф. и др. – М., 2018. – 66 с. - - .: URL: http://metod-obr.ru/images/biblioteka/metodpekoment/Prakticheskoe-rukovodstvo-SHB_v.1.1.pdf
7. Чigareва Л. А. Школьная библиотека как центр формирования информационной культуры личности // Шк. б-ка. - 20019. - № 2. - С. 12-15

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка.– : URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.
2. Образовательный портал ДГУ Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://edu.dgu.ru/my/> (
3. Электронный каталог НБ ДГУ[Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: URL: <http://elib.dgu.ru/?q=node/724>
4. Федеральная целевая программа «Культура России (2012-2018 годы)» (государственный заказчик-координатор - Министерство культуры России. госзаказчик – Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям и Федеральное архивное агентство) URL: <http://fcpkultura.ru/>
5. «Национальная программа поддержки и развития чтения» (Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям и Российский книжный союз. Реализуется с 2007 года) URL: <http://www.fapmc.ru/rospechat/newsandevents/newsagency/2007/02/item2003.html> -

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В течение семестра обучающийся должен выполнить реферат по выбранной теме. Работа над рефератом начинается с выбора исходного материала, в качестве которого могут быть печатные издания, источники из сайтов Internet. После анализа материала составляется краткое оглавление по теме. Затем следует последовательно скомпоновать содержание реферата в соответствии с оглавлением. Помимо текстовой части реферат может включать табличный материал, рисунки, если это улучшает качество изложения. В конце изложения приводится список использованной литературы и ссылки на материалы из сети Internet, если это имеет место. Объем реферата должен быть в пределах от 3 до 8 листов при междустрочном интервале 1,25 (при превышении объема оценка за реферат может быть снижена на 1 балл). Причем в указанный объем не входят титульный лист, оглавление, список использованной литературы.

Качество выполнения оценивается по степени соответствия содержания реферата теме, полноте и глубине охвата, четкости и ясности изложения материала.

Реферат оформляют печатным или рукописным способом, с оглавлением и титульным листом.

Сдача реферата на проверку не позднее 10-ой недели учебного семестра и возможна в трех вариантах: в печатном виде, в рукописном виде и в виде вложения в формате «DOC» по e-mail.

Лекции рекомендуется конспектировать. Это помогает более прочному усвоению материала лекций. По ходу лекции студенты могут задавать вопросы по теме лекции. Такие вопросы способствуют лучшему пониманию материала.

На практических (семинарских) занятиях, которые проходят в интерактивном режиме, студенты должны проявлять активность при обсуждении темы семинара.

Требования к выполнению контрольной работы:

К контрольным работам предъявляются следующие требования:

работы должны выполняться на базе пройденных тем письменно;

работы должны быть выполнены в аудитории в течение 45 мин.;

При оценке качества контрольной работы учитываются степень соответствия теме вопроса, полнота охвата и глубина знания, четкость ответа, уровень изложения материала студентами.

Организация практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление.

Выступления оцениваются по следующим критериям:

- по степени соответствия содержания теме доклада;
- по полноте охвата и глубине знания предмета;
- четкости и аргументированности ответа;
- по уровню изложения материала студентами.

Требования к устным докладам

Зачет студенты сдают по тестам и вопросам, представленных к зачету. Ответ оценивается по степени соответствия содержания ответа вопросу, четкости и ясности изложения материала.

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

Реализация различных видов учебной работы (включая, использование библиотечных сайтов, электронной почты и т.п.) по данной дисциплине не требует установки специального лицензионного программного обеспечения в аудиториях и компьютерных классах ДГУ.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Реализация учебной дисциплины требует наличия типовой учебной аудитории с возможностью подключения технических средств (аудиовизуальных, компьютерных и телекоммуникационных). Оборудование учебной аудитории: экран, мультимедийный проектор, ноутбук.