

**Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения**



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор ХГИК

 **Е.В.Савелова**

« 09 » сентября 2020 г.

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Дополнительная образовательная программа профессиональной
переподготовки «Управление муниципальной библиотекой в
современных условиях: системный подход»**

**Хабаровск
2020**

Составитель:

Потехина Юлия Владимировна, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук

Рабочая программа дисциплины «Управление профессиональными коммуникациями библиотечно-информационной деятельности» рассмотрен и утверждён на заседании кафедры книговедения и библиотечно-информационной деятельности «21» мая 2020 г., протокол № 9.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ.....	5
1.1. Наименование дисциплины.....	5
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
1.3. Цель освоения дисциплины	5
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	5
2.ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
2.1. Объём дисциплины.....	7
2.2. Тематический план	8
2.3. Краткое содержание разделов и тем.....	9
3.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	11
3.1. Планы практических занятий	11
3.2.Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины.....	13
4.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	16
5.1.Перечень компетенций и этапы их формирования.....	16
5.2.Показатели и критерии оценивания компетенций.....	17
5.3.Материалы для оценки и контроля результатов обучения.....	18
5.4.Методические материалы по оцениванию результатов обучения...	19
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	20
6.1. Основная и дополнительная учебная литература.....	20
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .	21
6.3.Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	22
6.4.Материально-техническая база.....	23
7. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	24

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Управление профессиональными коммуникациями библиотечно-информационной деятельности» предназначена для обучающихся по программе дополнительного профессионального образования (в том числе, для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки «Руководство учреждением культурно-досугового типа» (направление подготовки 51.03.03 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»).

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина является составной частью учебного плана, входит в блок базовых дисциплин и находится в тесной взаимосвязи с другими дисциплинами: «Менеджмент БИД», «Основы социально-культурного проектирования», «Стратегический менеджмент».

1.3 Цель освоения дисциплины

Цель курса: развитие у обучающихся профессиональной компетентности по организации и использованию методов управления профессиональными коммуникациями в библиотеке.

1.4 Планируемые результаты обучения дисциплине «Управление профессиональными коммуникациями библиотечно-информационной деятельности»

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщённых трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
Универсальные компетенции		
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2 Знать: – организационные аспекты современных коммуникационных технологий для определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения – теоретические основы профессиональной коммуникации в библиотечной деятельности;	УК-2 Знать: – специфику общения в профессиональной сфере; – основные виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций; – особенности различных видов профессионального общения; – правовые, психологические и этические основы профес-

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
	<p>– основные приёмы и методы современных коммуникационных технологий</p>	<p>сиональной коммуникаций</p>
	<p>УК-4 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения; – применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения производственных задач библиотеки 	<p>УК-4 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подбирать необходимые методы и средства для осуществления профессионального общения; – разрабатывать стратегию и тактику развития интернет-представительства библиотеки и организацию коммуникативного процесса; – профессионально точно и выразительно излагать свою позицию; – разрабатывать организационно-функциональную структуру интернет-представительства библиотеки
	<p>УК-4 Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности – методами научно-методического обеспечения профессионального взаимодействия 	<p>УК-4 Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – культурой делового общения, культурой диалога, письма, включая оформление переписки в процессе осуществления профессиональных коммуникаций; – приемами установления, поддержания профессиональных контактов, обмена научной информацией, публикациями, участием в работе научных конференций; – подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных профессиональных и деловых контактах для достижения поставленных целей; – основными инструментами

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
		эффективной профессиональной коммуникации, включая алгоритмы разрешения деловых конфликтов
Профессиональные компетенции		
ПК-6 Готов к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учёта и отчетности	ПК-6 Знать: – основы организации и осуществлению текущего планирования, учёта и отчетности	ПК-6 Знать: – основы организации и осуществлению текущего планирования, учёта и отчетности интернет-представительства библиотеки
	ПК-6 Уметь: – осуществлять текущее планирование, учёт и отчетность	ПК-6 Уметь: – планировать и осуществлять коммуникационные кампании и мероприятия интернет-представительства библиотеки – составить отчёт о мероприятии, написать пресс-релиз
	ПК-6 Владеть: – навыками организации и осуществления текущего планирования, учёта и отчетности	ПК-6 Владеть: – навыками планирования и осуществления коммуникационных кампаний и мероприятий в библиотечной среде посредством интернет-представительства библиотеки – навыками составления отчёта о мероприятии, пресс-релиза

2. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа предусматривает как чтение лекций, так и закрепление знаний на семинарских и практических занятиях. Кроме того, включена и самостоятельная работа студентов. В качестве форм контроля знаний предусмотрен экзамен, а также тестирование.

2.1. Объём дисциплины

Вид учебной работы	Дополнительное образование	
	Всего часов	Модуль
Контактная работа (всего)	12	1
В том числе:		
- лекции (ЛЗ)	6	1
- семинары (СЗ)	-	1
- практические (ПЗ)	6	1
- мелкогрупповые (МГЗ)	-	

Вид учебной работы	Дополнительное образование	
	Всего часов	Модуль
- индивидуальные (ИЗ)	-	
- групповое консультирование (Г)	-	1
-индивидуальное консультирование (И)	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	12	1
СРС	10	1
КОНТРОЛЬ	2	1
В том числе:		
- подготовка курсовой работы	-	
- текущий контроль	-	
- промежуточный контроль (подготовка к зачёту/экзамену)	2	1
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)	24	1
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачёт	
<i>зачёт</i>	1	

2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа с преподавателем					Самостоятельная работа обучающихся			
			Всего ауд. час.	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										текущий	промежуточный
1.	Введение. Профессиональные коммуникации в структуре социальных коммуникаций (УК-2; ПК-6)	3	1	1	-	-	-	2	2		
2.	Средства профессиональной коммуникации в современной информационной среде (УК-2; ПК-6)	4	1	1	-	1	-	2	2		
3.	Профессиональная коммуникация в сфере культуры (УК-2; ПК-6)	4	2	1	-	1	-	2	2		
4.	Практические основы управления профессиональными коммуникациями в электронной среде (УК-2; ПК-6)	11	7	3	-	4	-	4	4		

№ п/ п	Наименование раз- делов и тем	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа с пре- подавателем					Самостоятельная ра- бота обучающихся			
			Всего ауд. час.	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консульта- ции	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										теку- щий	проме- жуточ-
	Подготовка к зачёту	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2
	Всего часов	24	12	6	-	6	-	12	10	-	2

2. 3. Краткое содержание разделов и тем

Тема 1. Введение. Профессиональные коммуникации в структуре социальных коммуникаций

Предмет, задачи, структура курса, междисциплинарные связи. Терминология предметной области. Теоретические основы и особенности профессиональной коммуникации в структуре социальных коммуникаций. Официальная и неофициальная, формальная и неформальная коммуникация. Современные тенденции в развитии профессиональных коммуникаций.

Основные тенденции, особенности функционирования и технологические решения современной информационно-коммуникационной предметной среды. Информационно-коммуникационная компетентность специалиста социально-культурной деятельности, её значимость для профессионального продвижения. Индивидуальные средства формирования информационной компетентности. Поиск и оценка информации в электронных ресурсах.

Тема 2. Средства профессиональной коммуникации в современной информационной среде

Возможности профессиональной коммуникации в сети Интернет. Современные тенденции в развитии электронной информационной среды и социальных сетей. Профессиональная информационная среда. Средства для самопрезентации, сотрудничества, обмена информацией. Создание и поддержка персональных блогов, сайтов, аккаунтов в социальных сетях.

Официальный сайт учреждения культуры как информационная основа для эффективных коммуникаций в профессиональной среде. Принципы формирования и оценки качества официального сайта. Официальные требования к сайту учреждения культуры и качеству его работы. Нормативно-правовое и нормативно-техническое обеспечение создания сайта учреждения культуры. Стадии и этапы создания и поддержки официального сайта.

Понятие, цели, задачи комплексной медиаструктуры учреждения культуры в электронной среде. Особенности создания и ведения представительства учреждения культуры в социальных сетях.

Тема 3. Профессиональная коммуникация в сфере культуры

Информационные ресурсы для профессиональных коммуникаций в сфере культуры. Портал КУЛЬТУРА.РФ информационно-коммуникационные возможности. Формирование информационной среды российской культуры.

Продвижение учреждений культуры. Автоматизированная информационная система, Министерства культуры РФ для популяризации событий в сфере культуры «Единое информационное пространство в сфере культуры» (АИС ЕИПСК). «PRO.Культура.РФ» – бесплатная цифровая платформа для учреждений культуры и организаторов культурных мероприятий.

Порталы отрасли культуры: разновидности, цели и коммуникационные возможности. Региональные порталы культуры и их значимость для развития отрасли в регионе. Библиотечно-информационные порталы. Порталы библиотечных ассоциаций и корпоративных объединений.

Профессиональная коммуникация работников библиотек в социальных сетях. Профессиональные социальные сети, группы взаимодействия профессионалов библиотечного дела в социальных сетях («Неконференция библиотечных блогеров» в Facebook и др.). Библиотечная блогосфера как среда для профессиональной коммуникации. Создание и поддержка профессионального блога, блога библиотеки.

Научные и образовательные ресурсы сферы культуры. Профессиональные периодические издания. Издательства профессиональной литературы.

Тема 4. Практические основы управления профессиональными коммуникациями в электронной среде

Основы управления комплексной медиаструктурой учреждения культуры в электронной среде. Понятие и состав комплексной медиаструктуры библиотеки: цели, задачи, функции, требования к качеству.

Роль руководителя в управлении деятельностью библиотеки в среде электронных коммуникаций. Зоны ответственности и профессиональные компетенции руководителя.

Сущность проектного подхода к управлению официальным сайтом как основным звеном комплексной медиаструктуры библиотеки. Процессы и функции управления комплексной медиаструктурой библиотеки в электронной среде. Организационно-функциональная структура управления комплексной медиаструктурой библиотеки: цель, задачи и методика разработки. Документирование процессов управления.

Основные принципы и методы работы библиотеки в социальных сетях и взаимодействия с аудиторией. Анализ пространства библиотеки и составление стратегии работы в социальных сетях. Составление технического задания для дизайнера. Поиск каналов распространения: партнёрские проекты, акции в социальных сетях, сотрудничество с сообществами, способы продвижения мероприятий.

Методическое обеспечение создания и поддержки представительства библиотеки в среде электронных коммуникаций.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы практических занятий

Для формирования умений и навыков в области профессиональных коммуникаций обучающимся предлагается выполнить комплекс практических работ, они предполагают самостоятельную работу и приобретение опыта этой деятельности на практике.

Практическое занятие № 1 (1 час)

Тема: Оценка качества сайта учреждения культуры

Цель: формирование представлений о нормативных требованиях к официальному сайту учреждения культуры, выработка умений и навыков экспертной оценки качества интернет-представительств.

Задание:

Задание:

1. Произвести оценку соответствия четырёх выбранных сайтов библиотек одного типа (например, муниципальных), используя предложенную таблицу. Пятый сайт – это сайт Вашей библиотеки.

2. Изучить и проанализировать их содержание и оформление при помощи индикаторов качества. Задание выполняется в табличной форме (Таблица 1).

3. Оценивается наличие на сайте необходимых сведений и критериев качества сайта библиотеки: Общая информация; Информация о деятельности; Иная информация; Основной функционал; Глубина содержания; Достоверность информации; Простота навигации; Доступность информации; Внешнее оформление

4. При наличии каждого указанного индикатора на сайте в таблицу проставляется знак + (плюс).

5. Сайт считается качественным, если количество набранных плюсов превышает 75% от общего количества индикаторов. В случае меньшего количества сайт нуждается в модернизации.

6. Кратко опишите: 1) понравившийся опыт проанализированных библиотек, 2) недостатки и достоинства сайта своей библиотеки.

Перечень оцениваемых библиотек

№	Название библиотеки
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	Ваша библиотека

Таблица 1 – Оценка качества сайтов учреждений культуры

Критерии качества	№	Вопросы – индикаторы каждого критерия качества	Учреждения культуры по списку				
			1	2	3	4	5
Общая информация (включая филиалы)	1.	Наименование учреждения полное краткое					
	2.	Наименование учреждения краткое					
	3.	На главной странице (в «шапке») указано место нахождения библиотеки (край, область, район)					
	4.	Почтовый адрес и схема проезда					
	5.	Дата создания учреждения					
	6.	Сведения об учредителе					
	7.	Учредительные документы					
	8.	Нормативные документы					
	9.	Структура учреждения					
	10.	Режим и график работы					
	11.	Контакты (телефоны, адреса электронной почты)					
	12.	Ф. И. О. и должности руководства (включая структурные подразделения и филиалы)					
	13.	Обращение руководителя библиотеки к пользователям					
Информация о деятельности (включая филиалы)	14.	Информация об услугах					
	15.	Копии документов, устанавливающих цены на услуги					
	16.	Перечень бесплатных услуг + перечень платных услуг и цены на них					
	17.	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности					
	18.	Информация о материально-техническом обеспечении предоставления услуг					
	19.	Копии лицензий (при наличии)					
	20.	План мероприятий					
Иная информация	21.	Отчётность о выполнении государственного (муниц.) задания и результатах деятельности					
	22.	Информация, определенная другими законодательными документами Российской Федерации					
	23.	Информация от учредителя (по его решению)					
	24.	Информация учреждения (по его решению)					
	25.	Результаты независимой оценки качества оказания услуг					
	26.	План по улучшению качества работы					
	27.	Политика обработки персональных данных (или политика конфиденциальности)					
Основной функционал	28.	Поисковик (строка поиска по сайту)					
	29.	Карта сайта (интерактивное содержание всего сайта)					
	30.	Форма обратной связи (любой пользователь сайта может обратиться к адм-ции учр-я)					
	31.	Версия для слабовидящих					
	32.	Мобильная версия					
	33.	Электронный библиотечный каталог (если учреждение - библиотека)					
	34.	Онлайн-опросы, конкурсы, викторины и др.					
Глубина содержания	35.	Выделены ли адресные разделы для различных категорий пользователей					
	36.	Приведены сведения о деятельности и достижениях творческих коллективов					
	37.	Имеются ссылки на сайты по культуре, искусству					
	38.	Есть возможность комментировать представленную на сайте					

Критерии качества	№	Вопросы – индикаторы каждого критерия качества	Учреждения культуры по списку				
			1	2	3	4	5
		информацию					
	39.	Есть возможность рекомендовать информацию сайта в социальные сети					
	40.	Диалоговые встречи с деятелями искусств и культуры, писателями на страницах сайта					
	41.	Есть материалы по краеведческой тематике					
	42.	Есть возможность пользователю разместить или прислать свою информацию					
	43.	Имеются ссылки, сведения и контактная информация о местных органах власти и общественных организациях					
	44.	Есть информация о местных событиях в культурной жизни					
	45.	Есть информация о местных творческих и литературных объединениях					
	46.	Есть на сайте интерактивные литературные конкурсы, викторины, игры					
	47.	Опубликованы на страницах сайта творческие работы пользователей					
	48.	Есть информация о победителях прошедших конкурсов					
	49.	Есть ссылки на полезные ресурсы Интернета (для разных категорий пользователей)					
	50.	Есть ссылки на интернет-ресурсы своего региона					
	51.	Есть аннотации (пояснения) к ресурсам и ссылкам					
	52.	Ссылки на аккаунты учреждения в социальных сетях (блоги, страницы, группы)					
Достоверность информации	53.	Ссылки на авторство или источник опубликованной информации					
	54.	Выходные данные, даты изданий и публикаций, ссылки на источники					
	55.	Копии документов, устанавливающих цены на услуги					
	56.	Отсутствуют орфографические и другие ошибки или неточности в содержании сайта					
	57.	Имеется дата последнего обновления сайта					
	58.	Даты последних новостей или событий актуальны					
	59.	Наличие счетчика просмотров и посетителей					
Простота навигации	60.	Понятная информационная структура сайта					
	61.	Использование выпадающих меню					
	62.	Легко отличить один уровень заголовков от другого					
	63.	Понятная навигация (инструменты передвижения) по сайту					
	64.	Используется однообразная навигация на всех страницах сайта					
	65.	Нет разделов с непонятными названиями					
	66.	Присутствует на каждой странице сайта ссылка на его главную страницу					
	67.	Ссылки выделены в текстах – цветом, шрифтом и пр.					
	68.	Меняется цвет ссылок, которые пользователь уже посетил					
	69.	Можно перейти в любой раздел сайта с любой его страницы, не возвращаясь на главную					
Доступность информации	70.	Быстро открываются страницы сайта					
	71.	Быстро открываются фотографии и картинки					
	72.	Выделяется в текстах важная информация (цвет, шрифт, под-					

Критерии качества	№	Вопросы – индикаторы каждого критерия качества	Учреждения культуры по списку				
			1	2	3	4	5
		чёркивание и т.п.)					
	73.	Отсутствие длинных плохо читаемых текстов – краткие, ясные, маркированные тексты					
	74.	Повторяющиеся тексты имеют формализованную структуру					
	75.	Открываются все ссылки и разделы					
Внешнее оформление	76.	Соответствие стиля оформления сайта его задачам					
	77.	Стилевое единообразие оформления страниц и разделов					
	78.	Наличие логотипа учреждения					
	79.	Гармоничная цветовая гамма сайта					
	80.	Контрастный цвет текста					
	81.	Используются элементы оформления, отличающие уникальность данного учреждения (местные символы, этнографические элементы и др.)					
	82.	Привлекательные фотографии или картинки на главной странице, свидетельствующие о востребованности, открытости и успешности учреждения					
	83.	Отсутствие лишней или не привлекательной информации на главной странице сайта					
Всего плюсов		Полученную сумму плюсов нужно выразить в % от общего числа вопросов по формуле: $X\% = A * 100 \% / 83$ (для каждого учреждения)					

Итоговый контроль: Отчёт о результатах анализа качества сайтов письменно. Отчёт должен содержать следующие разделы: Таблица оценки качества сайтов учреждений культуры. Примеры положительного опыта рассмотренных учреждений культуры. Оценка сайта своего учреждения культуры (выявленные достоинства и недостатки).

Практическое занятие № 2 (1 час)

Тема: Разработка стратегии и плана работы учреждения культуры в социальных сетях

Цель: сформировать умения и навыки планирования работы и документирования функций учреждения культуры в среде электронных коммуникаций, выполняемых посредством представительства в социальных сетях.

Задание:

— На основе полученных знаний и использования **Методического пособия по продвижению учреждений культуры в социальных сетях** (Глава 1) разработать концепцию представительства Вашей библиотеки в социальных сетях.

— Для этого заполнить 7 таблиц, приведённых ниже

ВНИМАНИЕ! Синим шрифтом написаны примерные варианты ответов, у Вас они могут быть другими

ФИО слушателя курсов
Название учреждения
Таблица 1.1.
Описание целевой аудитории учреждения культуры

Название целевой аудитории	Основные характеристики, группы целевой аудитории (пол, возраст, место/район проживания)	Основные интересы группы целевой аудитории	Чем им может быть полезно учреждение культуры?
Подростки, проживающие на территории микрорайона "Амур-сельмаш"	от 13 до 15 лет	Игры подвижные Игры интеллектуальные Игры виртуальные Яркие события Квесты Общение в соцсетях Соревнования Конкурсы	Занятия в кружках и студиях Развлекательные мероприятия Развитие творческих способностей Организация досуга Бесплатный Wi-Fi Свободное времяпровождение Приобретение новых навыков Общение со сверстниками Познание мира Самоидентификация

Таблица 1.2.

Анализ присутствия учреждения культуры в социальных сетях		
Социальная сеть, формат присутствия (публик, группа, аккаунт), год создания (если известен)	Количество подписчиков (укажите дату заполнения чтобы вам было легче отслеживать динамику)	Особенности аудитории, комментарии (рубрики, стилистика, частота обновления)
Instagram	1 782 подписчиков 645 подписок	549 публикаций Рубрики: -Это интересно, -Афиши, -Отзывы, -Праздники, -Запишись Регулярные сторис и прямые эфиры мероприятий Обновление: в теч. суток после проведения мероприятия Афиши мероприятий 2-3 раза в неделю

Таблица 1.3.

Соотнесение задач учреждения культуры и возможностей социальных сетей		
Задача, стоящая перед учреждением культуры	С помощью какой социальной сети её можно решить?	Комментарии. Что именно нужно сделать в выбранной социальной сети?
Привлечение новых подписчиков	Instagram	Публикация ярких фото с мероприятия Ежедневное написание постов Публикация видео с мероприятий в сторис Ведение прямого эфира во время мероприятия Ежедневное пополнение подписчиков Переход на бизнес-аккаунт
	Одноклассники	Публикация ярких фото с мероприятия Написание заметки

Таблица 1.4.

Целевая аудитория учреждения культуры и социальные сети	
Целевая аудитория	Социальные сети, которые предпочитают представители целевой аудитории
Женщины	Instagram, Фейсбук, Вконтакте

Таблица 1.5.

Способы решения задач и выбор социальных сетей для их реализации		
Задача	Шаги, которые необходимо предпринять для решения задачи	Какие социальные сети помогут решить эти задачи?
Привлечение новой аудитории	Публикация фотоотчёта с указанием популярных хештегов Ежедневное пополнение подписчиков Проведение конкурсов с репостами и добавлением 2 друзей в комментариях к посту Переход на бизнес-аккаунт	Instagram

	Придумывание новых хэштегов	

Таблица 1.6.		
Выбор критериев эффективности для решения задач		
Задача	Критерий эффективности	Комментарии
Привлечение новой аудитории	Популярные хештеги (кол-во человек от 5000)	Можно указать геолокацию и хештеги, (популярные от 1000 человек)

Таблица 1.7.			
План работы учреждения в социальных сетях			
Задача	Ответственный	Срок выполнения	Комментарии
Зарегистрироваться в Твиттере, Вконтакте, ЛайфЖурнал	Зав. отделом по работе с детьми и подростками	до 01.2021 года	С добавлением подписчиков не менее 100 чел.
Запуск канала на YouTube	Системный администратор МКУ "Упр. культ. администрации города"	до 01.2021 года	С добавлением подписчиков на канал

Итоговый контроль: Отчёт о разработке стратегии и плана работы учреждения культуры в социальных сетях письменно. Отчёт должен содержать следующие разделы: Описание целевой аудитории учреждения культуры. Анализ присутствия учреждения культуры в социальных сетях. Соотнесение задач учреждения культуры и возможностей социальных сетей. Целевая аудитория учреждения культуры и социальные сети. Способы решения задач и выбор социальных сетей для их реализации. Выбор критериев эффективности для решения задач. План работы учреждения в социальных сетях

Практическое занятие № 3 (4 часа)

Тема: Разработка положения о комплексной медиаструктуре библиотеки

Цель: сформировать умения и навыки документирования функций библиотеки в среде электронных коммуникаций, выполняемых посредством официального сайта и комплексной медиаструктуры (веб-представительства) библиотеки (официальный сайт + блоги и аккаунты в социальных сетях).

Задание: на основе приведённой ниже структуры документа и представленных образцов разработать **Положение о комплексной медиаструктуре (веб-представительстве)** Вашей библиотеки в Интернете.

Положение об официальном сайте и комплексной медиаструктуре (название библиотеки)

Общие положения

1. Основные понятия
2. Статус официального сайта и комплексной медиаструктуры библиотеки в сети Интернет
3. Цели и задачи официального сайта и комплексной медиаструктуры библиотеки в сети Интернет
4. Структура официального сайта и комплексной медиаструктуры библиотеки в сети Интернет
5. Организация функционирования официального сайта и комплексной медиаструктуры библиотеки в сети Интернет
6. Порядок размещения информации на официальном сайте и информационных страницах библиотеки в сети Интернет
7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8. Прочее

9. Приложения:

- 9.1. Перечень информационных ресурсов **библиотеки** в сети Интернет, являющихся официальными
- 9.2. Порядок сбора информации для размещения на официальном сайте и прочих информационных ресурсах **библиотеки**
- 9.3. Порядок подготовки и размещения ответов на комментарии и публикации пользователей

Итоговый контроль: Отчёт о разработке стратегии и плана работы учреждения культуры в социальных сетях письменно. Отчёт должен содержать Положение об официальном сайте и комплексной медиаструктуре (название учреждения).

3.3. Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины

1. Дайте определение понятию «профессиональная коммуникация»
2. Назовите виды, структуру и этапы процесса коммуникации
3. Назовите современные тенденции в развитии профессиональных коммуникаций
4. Как формируются медиасвязи в профессиональных коммуникациях
5. Научные журналы как средство профессионального общения
6. Система профессиональной периодики в библиотековедении
7. Официальный сайт библиотеки как информационная основа для эффективных коммуникаций в профессиональной среде
8. Принципы формирования и оценки качества официального сайта.
9. Нормативно-правовое и нормативно-техническое обеспечение создания сайта библиотеки
10. Стадии и этапы создания и поддержки официального сайта
11. Понятие, цели, задачи комплексной медиаструктуры библиотеки в электронной среде.
12. Особенности создания и ведения представительства библиотеки в социальных сетях.
13. Портал КУЛЬТУРА.РФ информационно-коммуникационные возможности
14. «PRO.Культура.РФ» – бесплатная цифровая платформа для учреждений культуры и организаторов культурных мероприятий
15. Порталы отрасли культуры: разновидности, цели и коммуникационные возможности
16. Региональные порталы культуры и их значимость для развития отрасли в регионе
17. Блог как средство профессиональной коммуникации
18. Основные принципы и методы работы библиотеки в социальных сетях
19. Составление стратегии работы библиотеки в социальных сетях
20. Сущность проектного подхода к управлению официальным сайтом как основным звеном комплексной медиаструктуры библиотеки
21. Основы управления комплексной медиаструктурой учреждения культуры в электронной среде
22. Роль руководителя в управлении деятельностью библиотеки в среде электронных коммуникаций

23. Организационно-функциональная структура управления комплексной медиаструктурой библиотеки: цель, задачи и методика разработки

24. Методы оценки эффективности работы библиотеки в социальных сетях

25. Методическое обеспечение создания и поддержки представительства библиотеки в среде электронных коммуникаций

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Управление профессиональными коммуникациями» относится к является дисциплиной части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.ДВ.05.02) и осуществляется в соответствии с учебным планом института по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

Посещение занятий, подготовка к ним и усвоение материала на лекциях и практических занятиях, планомерная самостоятельная работа позволят обучаемым подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение заданий); формой промежуточной аттестации (зачет и экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (учебники, монографии, научные статьи, материалы конференций, статьи об опыте деятельности учреждений культуры; информация с официальных сайтов учреждений культуры и др.).

Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изу-

читать конспект лекций и литературу. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы.

Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент социально-культурной деятельности»). у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
УК	Универсальные профессиональные компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	Профессиональные компетенции
ПК-6	Готов к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учёта и отчетности

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знания и инструментальные основы, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Обучающийся способен анализировать исходные данные, знает особенности основных форм и методов, основные методологические принципы комплексных исследований, классификацию методов исследования.

Может дать определение понятию «профессиональная коммуникация», рассматривать его в контексте деятельности учреждения культуры. Если

обучающийся отвечает этим требованиям, можно говорить об освоении им **порогового уровня** компетенций.

Если он не только понимает значимость профессиональной коммуникации, но умеет определять сущность коммуникаций учреждения культуры в электронной среде посредством официального сайта и комплексной медиаструктуры, то это уже основной этап, обеспечивающий формирование компетенции. Он уже рассматривает взаимосвязи и взаимодействие различных форм профессиональной коммуникации, способен отчетливо различать формы и методы профессионального взаимодействия в сфере культуры.

На **основном** этапе знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но ещё не достигают итоговых значений. На этом этапе обучающийся осваивает аналитические действия с предметными знаниями, внося коррективы в алгоритм действий, он умеет анализировать основные проблемы курса, способен самостоятельно решать учебные задачи оценке качества сайтов учреждений культуры, переносить знания и умения на практическую деятельность. **Знает** основные приёмы и методы управления комплексной медиаструктурой учреждения культуры. Умеет не только разрабатывать организационно-функциональную структуру управления интернет-представительством учреждения культуры, определять перспективы развития профессиональной коммуникации, но и применять их на практике. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь **стандартного уровня** сформированности компетенции.

На **завершающем** этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объём знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях, демонстрирует **эталонный уровень** сформированности компетенции. Владеет приёмами и методами управления комплексной медиаструктурой учреждения культуры, позволяющими вырабатывать обоснованные решения для развития эффективных профессиональных коммуникаций. Владеет навыками формулирования рекомендаций по совершенствованию деятельности учреждения культуры в новых информационных условиях. Показателями успешности освоения обучающимся данной учебной дисциплины при проведении итогового контроля являются набор освоенных компетенций знаний, умений и навыков. Обучающийся владеет полными знаниями по заявленной компетенции.

Для эффективной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, записи, сделанные в ходе подготовки к семинарским, выполненные рефераты.

В ходе освоения курса обучающийся **должен знать**: сущность, процессы, формы, приёмы и методы профессиональных коммуникаций, понимать сущность профессиональной коммуникации посредством официального сайта учреждения культуры и особенности присутствия в социальных сетях, понимать сущностные и организационные основы управления комплексной медиаструктурой учреждения культуры в электронной среде.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися экзамена. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит один теоретический вопрос и один специальный. На подготовку ответов отводится 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки обучающийся имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов

Зачтено			Не зачтено
Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Вопросы для экзамена	Формируемые компетенции
1. Дайте определение понятию «профессиональная коммуникация»	(ПК-5, ПК-7)
2. Назовите виды, структуру и этапы процесса коммуникации	(ПК-5, ПК-7)
3. Назовите современные тенденции в развитии профессиональных коммуникаций	(ПК-5, ПК-7)
4. Как формируются медиасвязи в профессиональных коммуникациях	(ПК-5, ПК-7)
5. Научные журналы как средство профессионального общения	(ПК-5, ПК-7)
6. Система профессиональной периодики в сфере культуры	(ПК-5, ПК-7)
7. Официальный сайт учреждения культуры как информационная основа для эффективных коммуникаций в профессиональной среде.	(ПК-5, ПК-7)
8. Принципы формирования и оценки качества официального сайта.	(ПК-5, ПК-7)
9. Нормативно-правовое и нормативно-техническое обеспечение создания сайта	(ПК-5, ПК-7)

Вопросы для экзамена	Формируемые компетенции
учреждения культуры.	
10.Стадии и этапы создания и поддержки официального сайта.	(ПК-5, ПК-7)
11.Понятие, цели, задачи комплексной медиаструктуры учреждения культуры в электронной среде.	(ПК-5, ПК-7)
12.Особенности создания и ведения представительства учреждения культуры в социальных сетях.	(ПК-5, ПК-7)
13.Портал КУЛЬТУРА.РФ информационно-коммуникационные возможности	(ПК-5, ПК-7)
14. «PRO.Культура.РФ» – бесплатная цифровая платформа для учреждений культуры и организаторов культурных мероприятий	(ПК-5, ПК-7)
15.Порталы отрасли культуры: разновидности, цели и коммуникационные возможности	(ПК-5, ПК-7)
16.Региональные порталы культуры и их значимость для развития отрасли в регионе	(ПК-5, ПК-7)
17.Блог как средство профессиональной коммуникации	(ПК-5, ПК-7)
18.Основные принципы и методы работы учреждений культуры в социальных сетях	(ПК-5, ПК-7)
19.Составление стратегии работы учреждения культуры в социальных сетях	(ПК-5, ПК-7)
20.Сущность проектного подхода к управлению официальным сайтом как основным звеном комплексной медиаструктуры учреждения	(ПК-5, ПК-7)
21.Основы управления комплексной медиаструктурой учреждения культуры в электронной среде	(ПК-5, ПК-7)
22.Роль руководителя в управлении деятельностью учреждения культуры в среде электронных коммуникаций	(ПК-5, ПК-7)
23.Организационно-функциональная структура управления комплексной медиаструктурой учреждения культуры: цель, задачи и методика разработки	(ПК-5, ПК-7)
24.Методы оценки эффективности работы учреждения культуры в социальных сетях	(ПК-5, ПК-7)
25.Методическое обеспечение создания и поддержки представительства учреждения культуры в среде электронных коммуникаций	(ПК-5, ПК-7)

Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы на лекциях (в виде экспресс-опросов) и практических занятиях (в виде проверки практических заданий). Этот вид контроля имеет большое значение, так как стимулирует обучающихся к систематической работе, регулярному выполнению заданий. В течение всего периода обучения обучающиеся опрашиваются по изучаемому материалу с помощью блиц-опросов, собеседования на практических занятиях. Этот вид контроля стимулирует студентов к систематической работе, регулярному выполнению заданий.

Итоговый контроль осуществляется на зачёте.

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

1. Проверка усвоения учебного материала, представленного на лекциях и практических занятиях;
2. Проверка знаний и умений, полученных в ходе самостоятельной подготовки студентов к разным типам занятий;
3. Проверка знаний и навыков владения основным терминологическим аппаратом предметной области;
4. Проверка умения проводить экспертный анализ качества официальных сайтов библиотеки;

5. Проверка умения формировать положение об официальном сайте и комплексной медиаструктуре библиотеки;
6. Проверка навыков создания организационно-функциональной структуры управления интернет-представительством библиотеки.

6. Ресурсное обеспечение

6.1 Основная и дополнительная литература

6.1.1 Основная литература

1. Грибков, Д. Н. Электронное информационное пространство в культурно-образовательной сфере [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Н. Грибков. – Орел: Орловский государственный институт искусств и культуры, 2013. – 92 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=276185#

6.1.2 Дополнительная литература

1. Тараненко, Л. Г. Информационное обеспечение потребностей региона [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. Г. Тараненко. – Кемерово: КемГУКИ, 2009. – 195 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228135> (дата обращения: 28.03.2016).
2. Потехина, Ю. В. Основы управления сайтом библиотеки как веб-представительством [Текст] : учеб. пособие для бакалавров и магистрантов / Ю. В. Потехина. – Хабаровск: ХГИИК, 2015. – 90 с.

6.1.3 Рекомендуемая литература

1. Захарчук, Т. В. Информационные ресурсы науки и техники [Текст] : учеб. пособ. / Т. В. Захарчук, М. И. Кий, И. Е. Парамонова. – СПб.: СПбГИК, 2015. – 136 с.
2. Захарчук, Т. В. Профессиональные коммуникации [Текст] : учеб. пособие / Т. В. Захарчук, А. А. Грузова. – СПб.: СПбГУКИ, 2014. – 128 с.
3. Земсков А. И. Терминология открытого доступа : [Дискуссионный клуб «Термин»] / А. И. Земсков // НТБ. – 2016. – № 10. – С. 54–58.
4. Колкова Н. И. Терминосистема предметной области «электронные информационные ресурсы»: взгляд с позиций теории и практики / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. – НТБ. – 2016. – № 7. – С. 24–41.
5. Корпоративный сайт как модель интернет-представительства учреждения культуры // Справочно-информационная система «Культура». Режим доступа: <http://vip.1cult.ru>
6. Красильникова, В. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании [Электронный ресурс]: учеб. пособ. / В. Красильникова. – 2-е изд. перераб. и дополн. – Оренбург: ОГУ, 2012. – 292 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259225>
7. Культура.РФ. Методическое пособие по работе в социальных сетях: для учреждений культуры / сост.: О. Кудинова, А. Михайлова. – [б. м.] : [б. и.], 2018. – 140 с.
8. Мигунова Е. Проверяем сайт на соответствие требованиям закона. Технологии менеджмента // Справочник руководителя учреждения культуры. 2016. – № 7.

9. Тесля Е. В. Кросс-технологии ситуационного центра для управления информационными ресурсами библиотеки: теоретический аспект / Е. В. Тесля, И. Г. Ольгина // НТБ. – 2016. – № 8. – С. 29–35.

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. Режим доступа <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных WebofScience. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)

Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

–свободно распространяемое программное обеспечение:

Набор офисных программ Libre Office

аудиопроигрыватель AIMP

видеопроектор Windows Media Classic

интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, MicrosoftOffice, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных неотредактируемых версий документа рекомендуется использовать AcrobatXPro, входящий в состав пакета AdobeCreativeSuite 6 MasterCollection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информо», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы WebofScienceиScopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky End point Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- аудитории 207, 211, 322, 309 с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Данные аудитории оснащены мультимедийными презентационными комплексами в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера; столами, стульями, столами письменными для преподавателей, досками настенными, досками аудиторными, персональными компьютерами. Для самостоятельной работы студентов предназначена ауд. 209 (читальный зал библиотеки), оборудованный персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, с подключением к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам. Аудитория оборудована также столами, стульями, книжными шкафами, книжным и документальным фондом, телевизором.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине «Управление профессиональными коммуникациями БИД» сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

7. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время

приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.