

Министерство культуры Камчатского края
Краевое государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования работников культуры
«Камчатский учебно-методический центр»
*Отдел по повышению квалификации и
информационно-аналитической работе*

СОГЛАСОВАНО:

Зав. учебной частью

_____ **Е. А. Шевцова**

« ____ » _____ **2017 г.**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ **Е.В. Галянт**

« ____ » _____ **2017 г.**

Дополнительная профессиональная программа

Программа повышения квалификации

«Издательская деятельность учреждений культуры»

Образовательная программа «Библиотековедение»

Петропавловск – Камчатский
2017

Содержание

1. Пояснительная записка.

2. Общие положения.

2.1 Цель программы

2.2 Планируемые результаты освоения программы.

2.3 Трудоемкость и срок освоения программы.

2.4 Нормативные документы для разработки программы.

2.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки.

2.6 Форма обучения.

2.7 Промежуточная и итоговая аттестация.

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы.

3.1 Учебный план программы.

3.2 Примерный календарный учебный график.

3.3 Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4. Учебно-методическое обеспечение.

4.1 Рекомендуемая литература.

4.2 Информационные средства обеспечения дисциплины.
Рекомендуемые средства.

4.3 Материально-техническое обеспечение курса.

5. Фонд оценочных средств.

6. Форма контроля.

7. Входные требования к слушателям.

8. Выходные требования к слушателям.

1. Пояснительная записка.

2. Общие положения.

2.1 Цель программы.

Целью данной программы является развитие компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в области полиграфического дизайна, рекламы, верстки печатных изданий.

2.2 Планируемые результаты освоения программы.

Повышение квалификации специалистов библиотек направлено на совершенствование и актуализацию необходимых в их деятельности компетенций.

Процесс изучения курса направлен на формирование следующих компетенций: способность специалиста решать определенный класс профессиональных задач.

По завершении изучения курса слушатель должен:

Знать:

- нормативно-правовую базу издательской деятельности;
- методику составления и издания издательской продукции.

Уметь:

- изготавливать буклеты, афиши, листовки, календари.

Иметь навыки:

- работы в программах-приложениях Microsoft Office;

2.3 Трудоемкость и срок освоения программы.

Трудоемкость программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом составляет 20 академических часов.

Виды учебных занятий: лекции, практические занятия и консультации. Режим проведения занятий – учебная пара по продолжительности 1 час 20 минут, 2,5 пары в день с перерывами по 10 минут.

Данная программа рассчитана на слушателей, имеющих навыки работы на компьютере или прошедших базовую компьютерную подготовку.

2.4 Нормативные документы для разработки программы.

- Закон РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Федеральный закон «О рекламе» от 18.07.95 г. №108-ФЗ (в редакции Федерального закона от 18.06.2001 г. №76-ФЗ).

2.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки.

Программа предназначена для специалистов учреждений культуры, имеющих специальное образование.

2.6 Форма обучения.

Обучение очное с применением электронного обучения.

2.7 Промежуточная и итоговая аттестация.

Формой итоговой аттестацией будет являться собеседование и выполнение заданий во время практических занятий. По окончании курса будет выдано удостоверение государственного образца о повышении квалификации.

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы.

3.1 Учебный план программы повышения квалификации

«Издательская деятельность учреждений культуры»

№ п/п	Наименование модулей, разделов, тем	Объем работы слушателя, ч.				Формы кон- троля
		Всего	Аудиторная работа		Само- сто- ятельная работа	
			ЛК	ПЗ/ЛЗ		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Нормативно- правовая база изда- тельской деятельно- сти.	1	1	–	–	–
2.	Рекламно- издательская дея- тельность учрежде- ний культуры. Пра- вила издательского оформления.	2	2	–	–	–
3.	Психология реклам- ной продукции. Правильная верстка.	2	2	–	–	–
4.	Использование про- грамм-приложений Microsoft Office в издательской дея- тельности учрежде- ния культуры	1	–	1	–	–
5.	Изготовление бук- летов в программе Microsoft Word.	2	–	2	–	–
6.	Изготовление памя- ток в программе Mi- crosoft Word.	2	–	2	–	–
7.	Изготовление визи- ток, календаря в программе Microsoft Publisher 2010.	2	–	2	–	–
8.	Изготовление бук- летов в	3	–	3	–	–

	программе. Microsoft Publisher 2010.					
9.	Изготовление афиш. Методические рекомендации	1	–	1	–	–
10.	Зачет по программе.	4	–	–	–	4
11.	Всего:	20	5	11	–	4

3.2 Примерный календарный учебный график.

	1 день	2 день	3 день	4 день
Объем аудиторных часов	5	5	5	5
Теоретические занятия	5	–	–	–
Практические занятия	–	5	5	5
Индивидуальные консультации	–	–	–	–
Самостоятельная работа	–	–	–	–
Контроль (зачёт/экзамен)	–	–	–	–
Итого:	5	5	5	5

3.3 Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Занятие 1. Нормативно-правовая база издательской деятельности.

Законы. Постановления. Приказы. Письма. Санитарные правила и нормы. Формы документов.

Занятие 2. Рекламно-издательская деятельность учреждений культуры. Правила издательского оформления.

Печатная реклама: общее представление и технологические особенности. Виды печатной рекламы.

Нормативная база издательской деятельности. Стандарт как нормативный документ. Система СИБИБД. Состав и содержание ГОСТов, ОСТов. Знак охраны авторского права на произведениях, созданных библиотеках.

Занятие 3. Психология рекламной продукции. Правильная верстка.

Психология визуального восприятия рекламы. Визуальные элементы рекламы. Ошибки использования иллюстраций в рекламе. Психология восприятия цвета. Контрастные цветовые сочетания букв и фона по данным профессора Т. Кенига.

Правильная верстка, эффективное оформление Группировка элементов. Выравнивание. Повторение. Контраст. 10 простых правил, для того, чтобы ваш текст читали.

Занятие 4. Использование программ-приложений Microsoft Office в издательской деятельности учреждения культуры.

Разбор интерфейса программ-приложений Microsoft Office. Преимущества программ.

Занятие 5. Изготовление памяток в программе Microsoft Word.

Структура памятки, буклета. Правильное расположение информации. Разновидности памяток, буклетов.

Разметка страницы. Колонки. Добавления картинок. Добавление текста. Печать.

Занятие 6. Изготовление визиток, календаря в программе Microsoft Publisher 2010.

Знакомство с программой Microsoft Publisher 2010.

Изготовление визиток. Габаритные размеры визитки. Материал визитки. Текстовое содержание и шрифты. Разработка визитки с учетом психологического восприятия.

Изготовление календаря. Настройка параметров календаря. Настройка даты. Печать.

Занятие 7. Изготовление буклетов в программе Microsoft Publisher 2010.

Особенности изготовления буклета в программе Microsoft Publisher. Текстовое содержание и шрифты.

Занятие 8. Изготовление афиш. Методические рекомендации.

Выбор стиля афиши. Поиск фона будущей афиши. Подбор логотипов, дополнительных элементов, знаков возрастных ограничений. Что же такое слой и возможность программного продукта работы со слоями. Хитрости, шаблонизация и правила. Работа с логотипами и графическими элементами. Работа с заголовком, датой и временем проведения мероприятия. Печать в программе

4. Учебно-методическое обеспечение.

4.1 Рекомендуемая литература.

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
2. Рекомендации по применению Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
3. Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов".
4. Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.685-98 "Гигиенические требования к изданиям книжным для взрослых" (утв. постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 14 января 1998 г. N 1).
5. Приказ Минпечати РФ от 28 июня 1993 г. N 127 "Об утверждении перечня выходных сведений, размещаемых в неперIODических печатных изданиях».
6. Глумаков, В.Н. Подготовка рукописи к изданию [Текст] / В.Н. Глумаков. – М.: Вузовский учебник, 2009. – 160 с.

7. Калинина, Г.П. Выходные сведения изданий. Правила и примеры по ГОСТ 7.0.4-2006 [Текст] : учеб. пособие / П.Г. Калинина. – М.: МИПК, 2007. – 140 с.
8. Основные стандарты по издательскому делу [Текст] : (сборник) / сост. А.А. Джиго. – 2-е изд. и доп. – М.: Университетская книга, 2010. – 368 с.

4.2 Информационные средства обеспечения дисциплины. Рекомендуемые средства.

1. http://www.chaltlib.ru/articles/Library/spetsialistu/ucheba/shk_ola_obuchenija_osnovam_bibliotechnojj_professii/zanyatie_9/
2. http://studbooks.net/730377/zhurnalistika/izdatelskie_tehnologii_biblioteke
3. https://vuzlit.ru/695951/osnovnye_tseli_izdatelskoy_deyatelnosti_publichnyh_bibliotek
4. <https://cyberleninka.ru/article/n/izdatelskaya-deyatelnost-uchrezhdeniy-kultury>
5. <https://www.referent.ru/48/215828>
6. <https://www.youtube.com/watch?v=jODTGNkCM6E>
7. <https://www.kakprosto.ru/kak-44941-kak-napisat-afishu>
8. http://kopirka-ekb.ru/oformlenie_teksta
9. <http://kopirka-ekb.ru/pravilnoe-povtorenie>
10. <http://kopirka-ekb.ru/verstka-vyravnivanie-elementov>
11. <http://pravkniga.ru/sozdatknig.html?id=505>
12. http://window.edu.ru/window_catalog/pdf2txt?p_id=10280&p_page=19
13. <http://www.hi-edu.ru/e-books/RedPodgotPeriodIzd/rper-izd021.htm>
14. http://lib.pomorsu.ru/elib/text/biblio/oformlenie_lit.htm

4.3 Материально-техническое обеспечение курса.

Для проведения курсов необходимо мультимедийное оборудование, а именно: компьютерный класс, проектор, экран.

5. Фонд оценочных средств.

Выпуск слушателями Афиши своего мероприятия.

6. Форма контроля.

Контроль успеваемости обучающихся – важнейшая форма контроля образовательной деятельности, включающая в себя целенаправленный систематический мониторинг освоения обучающимися примерной программы повышения квалификации в целях:

- получения необходимой информации о выполнении обучающимися дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- оценки уровня знаний, умений и приобретенных (усовершенствованных) обучающимися компетенций;
- стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) для обучающихся проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Освоение примерной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в форме собеседования.

7. Входные требования к слушателям.

Слушатели данных курсов должны иметь высшее и средне-специальное образование.

Также слушатели должны уметь обращаться с компьютером на уровне не ниже среднего.

8. Выходные требования к слушателям.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе повышения квалификации и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Слушатель признается «успешно освоившим курс» при посещении всех занятий. По окончании обучения он получает удостоверение государственного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть примерной программы повышения квалификации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О, подпись)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О, подпись)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О, подпись)