

АЛМАТИНСКИЙ ФИЛИАЛ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»



С.Б. РАТМАНОВА

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Алматы
2015

**Автор-составитель:
РАТМАНОВА С.Б.,**

кандидат педагогических наук, доцент Алматинского филиала НОУ ВПО
«Санкт-Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов»

Рекомендовано к печати

Учебно-методическим советом Алматинского филиала НОУ ВПО
«Санкт-Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов»
от « 15 » апреля 2015 г. Протокол № 5

© Ратманова С.Б., 2015.

© АФ НОУ ВПО «СПбГУП», 2015.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
I. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К РАЗЛИЧНЫМ ВИДАМ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	8
II. ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ	
МОДУЛЬ 1. ОСНОВНОЙ КАТЕГОРИАЛЬНЫЙ АППАРАТ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	16
Тема 1. Метод как инструмент реализации методики социально- культурной деятельности.....	16
Тема 2. Методика, методология, технология: соотношение понятий...	20
Тема 3. Методико-технологические процессы в социально- культурной сфере и методической работе.....	25
МОДУЛЬ 2. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАК КОМПЛЕКСНЫЙ ПРОЦЕСС	34
Тема 4. Соотношение понятий «методическое руководство», «методическое обеспечение», «методическая помощь».....	34
Тема 5. Функционирование методической службы и методической сети.....	37
Тема 6. Специфика содержания труда методиста.....	40
Тема 7. Разновидности методических пособий.....	44
ПРИЛОЖЕНИЯ	47

ВВЕДЕНИЕ

В современной социокультурной и рыночной ситуации значительно возросла роль методического обеспечения как важнейшего направления культурной политики, катализатора и организатора внедрения новых технологий распространения культуры, активного помощника в совершенствовании и оптимизации производственно-профессиональной деятельности, приоритетного средства формирования объективных научных рекомендаций с адресным и планомерным характером.

Методическому обеспечению социально-культурной сферы (СКС) в разные периоды функционирования советского и постсоветского общества уделялось пристальное внимание в области теоретико-практической деятельности в связи с бескорыстной оперативной и квалифицированной передачей передового производственного опыта, чем, собственно, и отличается суть данной дисциплины от других дисциплин. Следует отметить, что не во всех вузах культуры и искусства стран ближнего зарубежья изучается данная дисциплина, редко рассматриваемая на курсах повышения квалификации работников культуры и искусства. Как правило, полная подготовка специалистов сферы культуры, искусства, науки, образования по этой специальности не предусмотрена. Не всегда молодые кадры подготавливаются заранее к методической работе, хотя рабочая должность специалиста-методиста существует, и для нее нужны сотрудники.

Преподавание практического курса усложняется тем, что в настоящее время унифицированные формы методической деятельности отсутствуют, и каждая организация руководствуется внутренними утвержденными формами первичных документов, которые являются ее интеллектуальной разработкой и собственностью, и по которым ведется методическое знакомство и анализ работы скрытых внутренних процессов.

Значительно обновлены и расширены сложившиеся представления о методическом подразделении и квалификации его специалистов, рассматривается привычный технологический процесс и применяемые различные отраслевые технологии (пройденные в рамках других курсов) с иной, специфической точки зрения. В связи с этим, в практические задания данных указаний включено знакомство студентов с разнообразными методическими разработками различных учреждений культуры.

Цели дисциплины: 1) выработка навыков к методической деятельности и развитие умений применять их на практике; 2) формирование знаний и

умений в области организационно-методического обеспечения социально-культурной деятельности, анализа, обобщения и внедрения новейших достижений методики в социокультурную практику.

Задачи дисциплины:

1. Формирование представлений о сущности, специфике, функциях и направлениях методического обеспечения социально-культурной деятельности.

2. Применение исторически сложившихся форм, средств и методов социально-культурной деятельности для организации современного социокультурного процесса.

3. Формирование знаний об инновационной деятельности в социокультурной сфере, о формах и методах повышения квалификации специалистов учреждений культуры и досуга.

4. Развитие навыков работы получения, накопления, анализа, обработки информации об опыте социально-культурной деятельности, умений выделять передовой опыт, а также элементы опыта устаревшего и требующего изыятия из практики.

5. Развитие навыков обобщения и внедрения инновационного опыта в практическую деятельность социально-культурных учреждений.

6. Формирование навыков владения новейшими методиками по моделированию, апробированию практических знаний в организациях социокультурной сферы.

7. Развитие навыков разработки различных видов методических документов.

8. Формирование умения разрабатывать полный комплект методических материалов для направления «Социально-культурная деятельность».

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

К1 – знание содержания и структуры организационно-методического обеспечения;

К2 – знание основ инновационной деятельности в социокультурной сфере;

К3 – знание форм и методов повышения квалификации специалистов учреждений культуры и досуга;

К4 – умение изучать, анализировать, обобщать информацию о новейших достижениях социально-культурной деятельности;

К5 – умение анализировать и оценивать инновационный опыт организации социально-культурной деятельности по материалам средств

массовой информации, Интернет-источников, профессиональных изданий, методических документов учреждений и организаций социокультурной сферы;

К6 – умение выделять элементы опыта устаревшего и требующего изъятия из практики; стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

К7 – умение моделировать инновационные методики социально-культурной деятельности, отвечающие интересам современного общества; способность критически оценивать достоинства и недостатки, умение наметить пути и выбор средств развития достоинств и устранения недостатков; обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

К8 – умение разрабатывать различные виды методических документов;

К12 - способность использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач;

ПК-5 - способность использовать современные информационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ;

ПК-7 – быть готовым к организации информационно-методического обеспечения творческо-производственного процесса в учреждениях социально-культурной сферы;

ПК-8 - быть готовым осуществлять педагогическую деятельность в учреждениях культуры, общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования, участвовать в различных формах переподготовки и повышения квалификации специалистов социально-культурной деятельности;

ПК-18 – быть готовым к разработке методических пособий, учебных планов и программ, обеспечивающих условия социокультурного развития личности в учреждениях культуры, рекреации и индустрии досуга;

ПК-20 - способность осуществлять прикладные научные исследования социально-культурной деятельности, основных тенденций социального, культурного и духовного развития общества.

Документальное практическое обеспечение и наполнение дисциплины отражено в Приложениях и включает в себя:

- просмотр, анализ, заключение по представленным статистическим данным показателей работы учреждений культуры;

- знакомство с формой, структурой и содержанием бланков первичного учета работы учреждения культуры, а также с их рекламно-информационными материалами и методическими пособиями;

- умение анализировать предложенные первичные документы по шаблону (образцу), вносить в них авторские наработки, предложения, умозаключения, разработки, методические решения студента-будущего методиста (с собственной формулировкой тематики);

- устную и наглядно-иллюстративную передачу передового производственного опыта в лице студента-организатора и участника мероприятия, владельца или сотрудника государственного и частного учреждения культуры, общественной или смешанной формы хозяйствования.

I. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К РАЗЛИЧНЫМ ВИДАМ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1.1. Общая характеристика видов учебных занятий

Определенные виды занятий, выбранные по данному курсу не случайно, призваны содействовать формированию профессиональных знаний по дисциплине «Методическое обеспечение социально-культурной деятельности».

Подготовка устных выступлений (докладов, сообщений), задания для внеаудиторного конспектирования и самостоятельной работы, вопросы для креативного мышления выбраны в качестве базовых форм занятий, т.к. являются не только эффективными формами контроля за учебным процессом, но и необходимым условием для успешной повседневной профессиональной деятельности будущего специалиста-методиста, которому по роду работы приходится систематически выступать на научно-практических конференциях, семинарах, рабочих совещаниях, заседаниях Методического Совета и других профессиональных симпозиумах, участвовать в обсуждении выступлений, организовывать по ним дискуссии, сопровождать свое мнение весомыми аргументами, комментариями, дополнениями, а также постоянно готовить служебные записки, справки, методические пособия, в основу которых входит умение владеть устной и письменной речью.

Вопросы для креативного мышления помогут методисту оперативно ориентироваться в производственной ситуации, верно реагировать на неожиданные актуальные вопросы коллег, развивать аналитический стиль мышления, являющийся его обязательной деловой и интеллектуальной чертой, а также создавать базу для профессиональных дискуссий и обсуждений. Подобные вопросы часто возникают в процессе обращения практиков в методическое подразделение, в виртуальную справочную методическую службу, при посещении методистами подведомственной методической сети и беседе с коллегами, на профессиональных форумах и в других методических направлениях.

Вполне целесообразен развернутый перечень заданий в форме СРС, приближенных по стилю и форме изложения к профессиональным разработкам, поскольку обычно методист по роду своей деятельности выполняет на начальной стадии самостоятельно большой объем подготовительной работы при создании методических материалов, и лишь по мере их степени готовности согласовывает их с руководством и коллегами

методической службы, защищает их на заседании Методического Совета. Компьютерные презентации, которые предлагается выполнить в указаниях, относятся к действенному арсеналу методов практического показа как воплощения наглядной консультационно-методической помощи, особенно при повышении квалификации коллег-сотрудников подведомственной методической помощи и организации экскурсии в показательное учреждение культуры с целью оперативной передачи передового производственного опыта в интересной, занимательной, наглядной форме, способствующей усвоению материала.

1.2. Работа с литературой и приложениями

В зависимости от цели обращения к тексту и литературе существует несколько видов чтения, в ходе которых формируются основные методические приемы.

1. *Библиографическое*, т.е. просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, списков журналов и статей за год и т.п.

2. *Просмотровое*, т.е. поиск материалов, содержащих нужную информацию (обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, когда методист устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе).

3. *Ознакомительное*, т.е. сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, т.к. цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.

4. *Изучающее*, т.е. доскональное освоение материала: в ходе такого чтения проявляется готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала, что служит для методиста основанием для принятия решений и рекомендаций.

5. *Аналитико-критическое и творческое чтение* – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым (или в связи с которыми) методист считает нужным высказать собственные мысли.

Систематизированная запись прочитанного осуществляется в разных формах и способах изложения материала. В рамках содержания практической деятельности по данной дисциплине для методиста важны:

1. *Аннотирование* – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

2. *Планирование* – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

1.3. Задания для внеаудиторного конспектирования

Конспектирование – краткое, последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Практические рекомендации по созданию конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основное положение текста, отметив аргументацию автора.

4. Перечитайте ранее отмеченные места и проверьте последовательность записей.

5. Старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Таким образом, овладение навыками конспектирования требует целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

1.4. Подготовка докладов, выступлений, сообщений

Особое место в структуре семинарского занятия занимают учебные доклады, выступления, сообщения, которые позволяют продемонстрировать теоретические и эмпирические знания, умения систематизировать и концептуализировать определенный излагаемый материал.

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере

деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад может быть как письменным, так и устным.

Письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и удовлетворительно раскрывать тему содержания.

Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада полезно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы и т.п.

Во время выступления можно опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр., которые относятся к рассматриваемой теме. Это поможет не только методисту ярко и четко изложить материал, но и слушателям наглядно представить и понять проблему, о которой идет речь в докладе.

ВНИМАНИЕ! В модуле I для лучшего закрепления материала необходимо подготовить два выступления: 1) выбрать одну тему из любого варианта А, В, С (имеющие прикладной характер); 2) *в обязательном порядке одну тему* из варианта D (ввиду его повышенной значимости конкретно для данной дисциплины).

1.5. Развернутая беседа – наиболее распространенная форма семинарских занятий, проведенных в форме научно-практического семинара, который в рамках дисциплины заключается не в принудительном, а в добровольном участии студентов (как это осуществляется со специалистами-практиками в ходе подготовки к профессиональному семинару) и существенно отличается по своему характеру от обычного учебного семинара. Это предполагает подготовку студентов по выбранному вопросу (или нескольким вопросам) плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы; выступления студентов (по их желанию), обсуждение; вступление, комментарий и заключение преподавателя. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение проблематики вопроса наибольшее число студентов, так как от них требуются дополнительные вопросы к выступающему и всей группе, концентрация внимания на сильных и слабых сторонах выступлений, акцентирование внимания на новых моментах, вскрывающихся в процессе

работы. Развернутая беседа предполагает и выступления отдельных студентов по некоторым дополнительным вопросам.

1.6. Подготовка и анализ вопросов, возникающих в ходе дискуссий и обсуждений

Вопросы к докладчику обычно задают студенты (при этом желательно, чтобы студенты исполняли роль ведущего семинара), а не преподаватель (преподаватель берет слово только в крайнем случае и вообще исполняет роль эксперта наравне с другими студентами). Однако вопросы должны быть существенны, связаны с темой, точно сформулированы.

Вопросно-ответная ситуация. Проблемы логики и психологии, связанные в процессе взаимодействия вопросов и ответов, образуют прикладную область профессионального познания. Эта сторона познания очень важна в социально-психологических исследованиях, в анкетировании, интервью. В общении также важна точная и корректная постановка вопроса. Мало логически корректно сформулировать вопрос, необходимо обеспечить правильную психологическую форму его подачи.

Цель вопроса - установление истинности, возможности или необходимости утверждений, относящихся к теме беседы. Состав вопросов - предмет вопроса, содержание и объем. Предмет – методист, его объем знаний. Содержание – присутствующая в вопросе информация о предмете вопроса. Объем – множество альтернативных возможностей для истинного или ложного ответа. Структура ответа содержит аналогичные элементы.

Виды вопросов: общие (аргументы и другие объекты информационного интереса), **частные** (дополнительные тезисы или аргументы), **дихотомические** (ответы «да» или «нет») и **риторические** (на которые не предполагается ответ).

Основные вопросы касаются всей проблемы, **дополнительные** затрагивают лишь часть тезиса. По своему характеру вопросы могут быть уточняющими, наводящими, встречными; другая категория вопросов, например, казусных, может содержать предпосылки различных суждений, быть примером или положением, включающим кажущееся или действительное противоречие.

Уточняющие вопросы имеют своей целью заставить выступающего яснее высказать мысль, четко и определенно сформулировать ее, чтобы установить, оговорился ли он или имеет место неверное толкование проблемы. Ответ позволяет слушателям принять правильное решение: исправленная

оговорка снимает вопрос, ошибочное мнение выносится на обсуждение участников семинара, но без подчеркивания его ошибочности.

Наводящие или направляющие вопросы имеют своей задачей ввести полемику в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от сути проблемы. **Встречные вопросы** содержат требования дополнительной аргументации, а также формально-логического анализа выступления или его отдельных положений. Цель таких вопросов – формирование умения всесторонне и глубоко обосновывать выдвигаемые положения, способности обнаруживать логические ошибки, обусловившие неубедительность или сомнительность вывода.

Казусные вопросы предлагаются (обычно преподавателем) в тех случаях, когда проблема освещена в общем-то верно, но слишком схематично, все кажется ясным и простым (хотя подлинная глубина проблемы не раскрыта) и в аудитории образуется «вакуум интересов». Вопрос может быть поставлен в чисто теоретическом плане, но могут быть упомянуты и конкретные случаи, события, по возможности близкие или хорошо известные участникам семинара, и предоставлена возможность самим комментировать их в плане теоретической проблемы, обсуждаемой на семинаре. Возникает необходимость показать, что в изложенной проблеме не все так просто, как это может показаться. Цель таких вопросов в том, чтобы сложное, противоречивое явление реальной действительности, содержащее в себе предпосылки для различных суждений, было осмыслено в свете обсужденной теоретической проблемы, чтобы студент научился мыслить шире и глубже.

Вопросы, преследующие создание «ситуации затруднений», обычно представляют собой две-три противоречащих друг другу формулировки, из которых необходимо обнаружить и обосновать истинную, или же берется высказывание какого-либо автора (без указания его фамилии) для анализа. При возникновении проблемы речь идет уже о нестандартной задаче – противоречии или парадоксе. В основном характер таких вопросов совпадает с постановкой задач на самостоятельность мышления.

1.7. Деловая игра является эффективным средством проверки и закрепления уровня освоенности материала, приближена к повседневным условиям деятельности работы методического кабинета.

Чтобы смоделировать работу методического кабинета, необходимо разделить на группы.

В каждой группе должны быть продуманы и представлены следующие параметры:

1) Статус методического кабинета:

- отрасль сферы культуры;
- тип (разновидность) методического кабинета;
- состав (должностной реестр) сотрудников методического кабинета и распределение обязанностей между ними;
- основные направления работы методического кабинета.

2) Интерьер и условия для работы методического кабинета:

- оснащенность техническими средствами;
- оснащенность наглядными средствами;
- наличие и ведение комплекта методических (служебных) документов.

По окончании моделирования повседневной производственной ситуации группы обмениваются результатами предпринятого мозгового штурма и предлагают различные варианты решений, выбирают их наиболее оптимальный уровень работы в данной методико-производственной ситуации.

1.8. Подготовка к презентации

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название учебного заведения; фамилия, имя, отчество автора; студенческая группа и факультет.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (составляющие части) презентации. Важно подаваемый учебный материал структурировать и коротко (сжато) показать составляющие части проблемы (вопроса), позволяющие раскрыть поставленный вопрос или проблему. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно было перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов текста на слайде, цвет текста.
- Последними слайдами презентации должны быть глоссарий, список литературы и сайты Интернета.

Подготовка и сама процедура презентации состоит из следующих этапов:

- определение целей;
- определение основной идеи презентации;

- подбор дополнительной информации;
- планирование выступления;
- создание структуры презентации;
- проверка логики подачи материала;
- подготовка заключения.

1.9. Написание эссе (от французского «essai» – «попытка, проба, очерк», а также от латинского «exagium» – «взвешивание») представляет собой сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Данный стиль изложения отличается образностью, афористичностью и установкой на разговорную интонацию и лексику.

Цель эссе - развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений.

По своей структуре эссе может быть свободным по форме изложения и должно содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание или краткий план выполняемой работы;
- введение;
- основная часть, включающая 1-2 параграфа;
- заключение;
- список использованной литературы (библиография).

Эссе может основываться на описании или обобщении авторской позиции в том или ином литературном источнике, анализе собранных студентом конкретных данных по изучаемой проблеме (монография, книга, статья в журнале) или передавать собственный методический опыт автора (включая взгляд в будущее своей методической деятельности). Требования к эссе могут варьироваться в зависимости от раздела дисциплины, однако качество работы оценивается по общим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

II. ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

МОДУЛЬ 1. ОСНОВНОЙ КАТЕГОРИАЛЬНЫЙ АППАРАТ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ТЕМА 1. Метод как инструмент реализации методики социально-культурной деятельности (СКД)

Цель занятия: охарактеризовать основные слагаемые методического обеспечения, широко применяемые в процессе повседневной профессиональной деятельности методического подразделения.

План практического занятия:

1. Классификация, разновидности комплекса научных и педагогических методов.
2. Примеры применения методов в СКД.
3. Примеры использования набора методов в методическом обеспечении СКД.
4. Взаимосвязь методики и технологии в методико-технологическом процессе.

Ключевые понятия: метод, комплекс научно-исследовательских, педагогических методов, использование методов в деятельности методического кабинета.

Методические рекомендации:

При изучении темы нужно вспомнить материал из пройденных ранее курсов по социологии, педагогике, теории и истории социально-культурной деятельности (Часть 2), менеджменту в социально-культурной сфере, экономике культуры и повторить набор пройденных методов. Однако в рамках изучаемого курса методист должен хорошо знать широкий ассортимент и содержание (комплекс) различных научно-исследовательских и педагогических методов, накопленных наукой, свободно ими владеть для их правильного выбора, одноуровневого и комплексного применения. Раскрытие темы использования методов в научно-практической деятельности методического кабинета имеет комплексный, многоступенчатый, многослойный характер. Независимо от выбранного блока нужно указать мотивы выбора конкретного вопроса из него и, помимо теоретического материала, обязательно привести практические примеры по каждой теме.

Для общей и частной характеристики классификационных признаков методов необходимо раскрыть следующие параметры:

- цель применения, основное назначение, представители, функциональные особенности, достоинства, недостатки, применение научно-педагогических методов в сфере культуры;

- изучение процедуры подготовки и проведения методов, способы обработки полученной информации, формы различных документов, в которых собирается необходимая информация и отражаются конечные результаты;

- взаимосвязь, взаимодополняемость методов с разной направленностью и полярностью;

- комбинирование всех изученных методов и объяснение области их назначения, случаев применения для комплексной методической деятельности.

Задания для внеаудиторного конспектирования:

1. Сделайте конспект главы 9 «Статистические источники» (Голиков А.Е., Круглова Т.А. Методика работы с историческими источниками. – М., 2014).
2. Сделайте конспект главы «Документальные источники информации» (Кузнецов И.Н. Основы научных исследований: учеб. пособие. – М., 2013).
3. Сделайте конспект статьи Майловой Л.М. «Библиотеки и малое предпринимательство: возможности информационного обеспечения» (Социологические исследования. – 2011. – №8) с отражением актуальности и результатов исследования в отношении предпринимателей к библиотеке.

Задания для практической работы:

1. Подготовьте доклад, выступление или сообщение на одну из тем из любого блока:

Вариант А. Классификационные признаки методов

1. Различные варианты группировки научных методов исследования.
2. Классификация педагогических методов.
3. Общая характеристика группы общелогических методов: назначение, содержание, состав, сходство и отличие внутри группы.
4. Общая характеристика специальных методов научных исследований.
5. Общая характеристика методов эмпирического исследования.
6. Общая характеристика методов обучения и образования.
7. Общая характеристика методов воспитания, развития и формирования личности.

Вариант В. Характеристика сути и назначения применения различных отдельных методов

1. Метод анализа документов.
2. Метод эксперимента.
3. Метод наблюдения.
4. Метод сбора и обработки данных.
5. Метод обобщения, описания и заключения.
6. Анкетный метод опроса.
7. Метод интервьюирования.
8. Кабинетные методы исследований.
9. Внутрикабинетные методы исследований.
10. Метод сравнения данных.
11. Метод «мозгового штурма» («мозговой атаки»).
12. Метод фокус-групп и экспертных оценок.
13. Интернет-исследования и агентства, проводящие данные изучения.
14. Интерактивные методы.

Вариант С. Взаимодействие различных методов в научно-исследовательском и педагогическом процессе

1. Соотношение методов анализа и синтеза.
2. Соотношение методов индукции и дедукции.
3. Соотношение методов формализации и абстракции.
4. Соотношение методов количественного и качественного анализа.
5. Соотношение методов описания и формализации.
6. Соотношение методов общественного одобрения и порицания.
7. Соотношение методов личного и коллективного примера.

Вариант D. Применение научно-педагогических методов в методической деятельности

1. Методы, применяемые при посещении и обследовании сети подведомственных в методическом отношении учреждений.
2. Методы, применяемые в работе со статистическими и количественными показателями.
3. Методы, применяемые в повышении квалификации (образовательной деятельности) методического центра.
4. Методы, применяемые в инновационном процессе.

5. Методы, применяемые в проведении научно-исследовательской работы.
6. Методы, применяемые в консультационно-методической работе.
7. Методы, применяемые в прогнозно-диагностической работе.
8. Методы, применяемые в аналитической деятельности.
9. Методы, применяемые в инструктивно-методической деятельности.

II. Проанализируйте Приложение 2:

- подведите общий итог по достигнутым показателям;
- проанализируйте процент количества читателей от общего числа учащихся в школе;
- определите, в какой области Республики Казахстан лучше поставлено обслуживание читателей школьной библиотеки, а где выше уровень квалификации библиотекарей;
- сформулируйте предложения по улучшению проанализированных аспектов;
- охарактеризуйте состояние библиотечной работы в различных регионах Казахстана;
- сделайте выводы, в какой области Казахстана библиотеки лучше работают согласно представленным и расчетным показателям;
- укажите, с какими дисциплинами проявляется взаимодействие методического обеспечения социально-культурной деятельности при анализе данных.

III. Назовите методы и формы представления данных, реализуемых при работе с таблицами, имеющимися в Приложениях 2, 3, 6, 8, 9.

IV. Продумайте, какие решения может принять методист при ознакомлении со статистическими сведениями, каковы должны быть его последующие действия.

V. Рассмотрите Приложения 3 и 6 и отметьте их оригинальность.

Вопросы для креативного мышления:

1. Могут ли одни и те же методы входить в разные классификационные группы?
2. Как могут применяться методы исследований и воспитания: отдельно или комплексно?

3. Какова частота применения научно-педагогических методов в сфере культуры, причины их востребованности (невостребованности)?
4. С какой целью используются научно-исследовательские и научно-педагогические методы в сфере культуры и в каждом направлении методического обеспечения СКД?

Основная литература:

1. Домбровская А.Ю. Методы научного исследования социально-культурной деятельности: учебно-методическое пособие. – СПб: Лань; Планета музыки, 2014.
2. Педагогика: учеб. пособие для бакалавров /под ред. П.И.Пидкасистого. – М.: Юрайт, 2013.

Дополнительная литература:

1. Евсеев В.О. Методы исследовательской работы в молодежной среде: учеб. пособие. – М.: Вузовский учебник. ИНФРА-М., 2012.
2. Когай А.А. Социокультурная динамика Курской области и вопросы модернизации: [Результаты социологического опроса] //Социологические исследования. – 2012. - №9.
3. Педагогика: учебник /под ред. Л.С. Подымова, В.А. Слостенин. - М.: Юрайт, 2014.
4. Петрунина Л.Я. Два лица одного музея. «Ночь музеев» в Третьяковской галерее: [Результаты социологического опроса] //Социологические исследования. – 2014. - №1.
5. Цветков А.Н. Методы решения творческих задач: учебно-практ. пособие. – М.: КНОРУС, 2011.

ТЕМА 2. Методика, методология, технология: соотношение понятий

Цель занятия: изучить возможности реализации содержания понятий «методика», «методология», «технология» в учебном процессе и профессиональной деятельности, проследить общие корни и особенности в данных базовых понятиях методического обеспечения.

План практического занятия:

1. Соотношение подходов к содержанию и структуре понятий «методика», «методология», «технология».

2. Методика и методология основных направлений социально-культурной деятельности.
3. Методика работы в методической деятельности.

Ключевые понятия: методика, методология, технология, оптимальная методическая модель, методика работы.

Методические рекомендации:

Важно связать пройденную тему с данной и сделать вывод, что понятие «метод» служит первичной основой для определения «методика» (целесообразно перечислить все подходы к его пониманию). Следует запомнить, что методика – это базовое понятие, связующее центральное звено методического обеспечения, стержневой компонент методической работы, совокупность, определенный набор выбранных и применяемых методов для решения какой-либо задачи и достижения положительных результатов. Соответственно назначение методики – создать четкий алгоритм этапов, шагов, действий, приемов по реализации определенной задачи, цели, порядка, правила. Важное правило общей методики: все методические действия отвечают на вопросы: Кто? С кем? Для кого? Что? Зачем? Почему? С какой целью? Куда? Где? Когда? Как? Как долго? Какой? Каким образом? С чем? Сколько?

Следует помнить, что на данные вопросы отвечают не только методические, но и технологические, методологические аспекты как таковые.

Только полные ответы на поставленные вопросы являются основанием для разработки хорошей, качественной, оптимальной методической модели.

Именно получение ответов и найденные решения на поставленные ключевые вопросы предполагают новый взгляд на ранее пройденный материал, помогают скомбинировать и оценить его с другой точки зрения, создать новое знание по другим аспектам. Условная формула методики такова: «что надо сделать для того, чтобы далее рационально и правильно выполнить последующие многоступенчатые действия, как надо действовать, что и в какой последовательности и приоритетности необходимо предпринять, в первую очередь, - что и с каким эффектом будет получено «на выходе».

Методика и методология каждой деятельности имеет свои компоненты-подсистемы, основанные на ряде организационно-управленческих и функционально-технологических действий и решений. Необходимо уметь объяснять разницу и сходство значений понятий «методика» и «методология».

Задания для внеаудиторного конспектирования:

1. Сделайте конспект главы 6 «Типы концертных площадок» (Щербакова И., Бортнюк И. Как стать успешным промоутером. Концертный бизнес в России: учеб. пособие. - СПб.: Питер, 2011).
2. Сделайте конспект главы 10 «Этапы организации концерта: маркетинг. Рекламное обеспечение. PR» (Щербакова И., Бортнюк И. Как стать успешным промоутером. Концертный бизнес в России: учеб. пособие. - СПб.: Питер, 2011).

Задания для практической работы:

I. Подготовьте доклад на одну из тем по своему выбору:

Вариант А. Методика построения основных направлений СКД

1. Методика культурно-досуговой деятельности.
2. Методика культурно-просветительной деятельности.
3. Методика культурно-образовательной деятельности.
4. Методика культурно-развлекательной деятельности.
5. Методика культурно-рекреационной деятельности.
6. Методика культурно-реабилитационной деятельности.
7. Методика научно-просветительной работы.
8. Методика анимационной деятельности.
9. Методика социально-культурной работы с разными слоями населения.
10. Методика подготовки научных исследований.
11. Методика проведения научных исследований.
12. Методика обработки результатов научных исследований.
13. Методика применения педагогических методов.
14. Методика применения новых информационных технологий в сфере культуры и образования.

Вариант В. Частная деловая методика

1. Методика деловых переговоров, совещаний.
2. Методика общения по телефону (деловая беседа).
3. Методика проведения деловых дискуссий.
4. Методика создания сайта.
5. Методика пространственной организации учреждения культуры (зона, бюро, отдел, Центр, маршрут).
6. Методика паблисити-деятельности.

7. Методика проведения учебных и учебно-тренировочных занятий по различным видам спорта.
8. Методика планирования культурно-досугового мероприятия (в условиях любого учреждения культуры).
9. Методика определения направленности и специфики деятельности турфирмы.
10. Методика выбора местоположения учреждения культуры.
11. Методика комплексной организации досуга.
12. Методика нравственного, трудового, эстетического воспитания.
13. Методика драматургии и режиссуры.
14. Методика массовой досуговой деятельности.
15. Методика индивидуальной досуговой деятельности.

Вариант С. Методика организации форм СКД и основных видов культурно-досуговой деятельности

1. Олимпиада (спортивная).
2. Олимпиада (предметная).
3. Спартакиада.
4. Парад (демонстрация).
5. День информации, День специалиста.
6. Устный журнал.
7. Премьера книги (другого вида и носителя информации).
8. День открытых дверей.
9. Митинг.
10. Уличное шествие.
11. Театрализованная сценка.

Вариант D. Методика работы с субъектами и объектами методической деятельности

1. Методика работы с посетителями методического кабинета.
2. Методика работы с аудиторией на профессиональных съездах, симпозиумах, конференциях.
3. Методика работы с коллегами-методистами на тренингах, мастер-классах, курсах повышения квалификации.
4. Методика работы с руководителями подведомственной методической сети.
5. Методика работы с рядовыми сотрудниками подведомственной методической сети.

6. Методика работы с первичными документами методического кабинета.
7. Методика работы с методическим активом.
8. Методика работы с первичными документами обследуемого учреждения.

II. Перечислите вопросы, в которых проявлены методические признаки и аспекты, размещенные в Приложениях 1-10, назовите и обобщите их конкретные параметры.

III. Перечислите составляющие своей методики работы с литературой.

IV. Дополните уточняющие параметры к основным вопросам методики и предложите ряд других ее составляющих вопросов (например, на вопрос «Когда?» в скобках следует раскрыть его возможные уточнения (дата, время, определенный исторический период, сезон года, продолжительность и т.д.).

Вопросы для креативного мышления:

1. Является ли правильным утверждение, что методика лежит в основе не только профессиональной, но и общей человеческой жизнедеятельности?
2. Что означает понятие «методика» в Вашем представлении до изучения данного курса?
3. Что означает понятие «методика» в Вашем понимании после изучения данного курса?

Основная литература:

1. Барчуков И.С. Физическая культура: методики практического обучения: учебник. – М.: КНОРУС, 2014.

Дополнительная литература:

1. Баранова В.П., Войткевич С.Г. К вопросу о создании и реализации культурных проектов (на примере фестиваля «Парад Звезд» в Красноярском государственном театре оперы и балета) // Проблемы современной науки. Разд. «Искусствоведение и культурология». - URL: [http:// e-library](http://e-library).
2. Бубка С., Булатова М. Первая российская Олимпиада. Киев -1913// Наука в Олимпийском спорте. - 2013. - №2. – URL: [http:// e-library](http://e-library).
3. Вачков И.В. Психологический тренинг: методология и методика проведения: учеб. пособие. - М.: ЭКСМО, 2010.

4. Долгов С.Н. Оргкомитет «Олимпиада-80»: секреты и уроки успеха // Поволжский педагогический поиск (науч. журнал). – 2013. - №1 (3). - URL: [http:// e-library](http://e-library).
5. Жукова А.М. Ключевые составляющие методики формирования музыкально-постановочных компетенций будущих режиссеров театрализованных представлений // Высшее образование сегодня. - 2012. - № 1. - С. 34-38.
6. Савченко И.В., Коршунова О.В. Организация межрегиональной Олимпиады по общеобразовательным дисциплинам «Дорогой Знаний» в Иркутском областном колледже культуры // Среднее профессиональное образование. – 2012. - №3. - URL: [http:// e-library](http://e-library).
7. Советское зазеркалье. Иностраный туризм в СССР в 1930-1980-е годы. – М.: Форум, 2014.
8. Тавокин Е.П. Основы методики социологического исследования: учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2012.
9. Филиппов А.Н. Советский физкультурный парад 1920 – 1930-х гг.: науч. ст. // Вестник ЯрГУ. Серия Гуманитарные науки. - 2012. - № 1 (19). - URL: [http:// e-library](http://e-library).
10. Чечетин А.И. Основы драматургии театрализованных представлений. – СПб: Лань; Планета музыки, 2013.

ТЕМА 3. Методико-технологические процессы в социально-культурной сфере и методической работе

Цель занятия: проанализировать взаимосвязь, сопряженность, взаимообусловленность методико-технологических процессов в сфере культуры.

План практического занятия:

1. Определение «технология» и составляющие технологического процесса.
2. Методические параметры функционирования производственно-технологических процессов.
3. Условия и факторы, определяющие ход технологических процессов в сфере культуры.
4. Особенности методико-технологических процессов в сфере культурно-досуговой деятельности.

Ключевые понятия: соотношение понятий, технологический (производственный) процесс, схема построения, прием, операция, цикл, структура, правило, норма, этап, подэтап, принцип, положение, требование, алгоритм, методико-технологические процессы, методические и технологические аспекты, условия.

Методические рекомендации:

Для полноценного усвоения темы необходимо разобраться, почему методико-технологический подход выступает как единая цепь действий, сравнить и обосновать общее (сходство) и особенное (различие) в структуре понятий «методика» и «технология». Следует уяснить, что технология и методика – это две взаимосвязанные стороны одного процесса, необходимые компоненты для поддержания технологических процессов в нужном, оптимальном, благоприятном режиме. Установлено, что в состав методики входят подсистемы (организационная, методическая, технологическая, режиссерская), продумайте и сформулируйте их наполнение.

Нужно обратить внимание на общую схему построения технологических процессов, которые совершаются по определенной методике; в чередовании и последовательности выполнения определенных приемов, процессов, операций; в четком, в неукоснительном соблюдении заданных определенных правил, норм, этапов, принципов, инструкций, предписаний, положений, требований, условий, алгоритмов и других параметров деятельности. Методисту необходимо владеть в совершенстве технологией методической работы, знать технологические (производственные) процессы многих отраслей социокультурной индустрии и продумать их методическое обеспечение путем составления соответствующих инструкций, правил, требований и проектирования комплекса необходимых условий для их реализации и поддержания технологического процесса в нужном режиме.

При раскрытии специфики процессов любого учреждения социально-культурной сферы можно остановиться на любой типологической разновидности учреждений (в соответствии с тематическими рубриками литературы, рекомендуемой к изучению).

Задания для внеаудиторного конспектирования:

1. Сделайте конспект главы 4.3 «Процесс принятия клиентом решений о покупке» (Виноградова Т.В. Технологии продаж турпродукта: учебник. – М.: Академия, 2014).

2. Сделайте конспект главы 6 «Технологии персональной продажи в туриндустрии» (Виноградова Т.В. Технологии продаж турпродукта: учебник. – М.: Академия, 2014).
3. Сделайте конспект из учебника Тимохиной Т.А. «Технологии гостиничной деятельности» (М.: Юрайт-Издат, 2014) по следующим разделам:
 - Технология работы, направленная на организацию отдыха и развлечений, а также других дополнительных и сопутствующих услуг;
 - Организация функциональных процессов в гостинице;
 - Технология оценки уровня удовлетворенности клиентов качеством обслуживания.

Задания для практической работы:

1. *Подготовьте выступление или сообщение на одну из перечисленных тем:*

Вариант А. Технологии реализация методико-технологических процессов (МТП)

- | | |
|-------------------------|---|
| - культуротворческие; | - коммуникации и общественных связей; |
| - культуuroохранные; | - информационно-просветительные; |
| - этнокультурные; | - художественно-развивающие; |
| - рекреативные; | - информационно-познавательные; |
| - педагогические; | - самодеятельного творчества и любительских объединений; |
| - образовательные; | - информационно-коммуникативные; |
| - социально-защитные; | - делового, межличностного общения в учреждениях культуры; |
| - реабилитационные; | - работы с разными категориями населения (детьми, подростками, молодежью, зрелыми взрослыми, «лицами третьего возраста»); |
| - краеведческие; | - межнационального и межкультурного обмена и сотрудничества; |
| - исследовательские; | - художественно-творческие. |
| - альтернативные; | |
| - рекламные; | |
| - проектные; | |
| - досуга и развлечений; | |

Вариант В. Методико-технологические процессы в организационно-управленческой деятельности отраслевых учреждений культуры по определенным методическим признакам

1. Правовые и нормативные документы, регламентирующие отражение в них методико-технологических процессов.

2. Регистрация, открытие, закрытие учреждения культуры.
3. Установление связей с общественностью (посетителями, партнерами, общественными структурами).
4. Подбор и отбор сотрудников (кандидатов на вакантную должность).
5. Порядок проведения кастинга и тренинга в учреждении культуры.
6. Планирование и учет работы.
7. Рекламная кампания как инструмент продвижения учреждения на рынке.
8. Порядок проектной деятельности.
9. Педагогические программы как научно-методическая основа продуктивного взаимодействия учреждений культуры с другими представителями социально-культурной сферы.
10. Методика подготовки и проведения фандрайзинговой кампании.
11. Методика работы и применения информационных технологий.

Вариант С. Методико-технологические процессы в производственно-функциональных процессах отраслевых учреждений культуры

1. Работа с фондами, экспозициями, коллекциями.
2. Оказание услуг населению.
3. Участие в выставочной деятельности.
4. Проведение массовой спортивной работы.
5. Проведение фандрайзинговой кампании.
6. Алгоритм оказания традиционных услуг.
7. Алгоритм создания нового продукта.
8. Аттестация работников культуры.
9. Оценка уровня удовлетворенности клиентов качеством обслуживания (культурного сервиса).
10. Процессы работы с клиентами (размещение, питание, транспортное обеспечение, взаимоотношения с обслуживающим персоналом, удовлетворение потребности в информации и др.).

Вариант D. Методико-технологические процессы в методическом обеспечении СКД

- в подготовке и проведении аналитического мониторинга;
- в открытии и функционировании курсов повышения квалификации;
- в оформлении инновационных заявок и предложений;
- в руководстве методической сетью;
- в подготовке методических пособий к печати;

- при посещении и инспектировании низовой методической службы;
- в подготовке документов, регламентирующих деятельность головного методического центра и подведомственных методических служб.

II. Найдите атрибуты методико-технологических процессов в Приложениях 1, 4, 5 и прокомментируйте их.

III. Ознакомьтесь с нижеприведенным текстом и подчеркните разными условными линиями (их выбор по Вашему усмотрению) все понятия, характерные для методического обеспечения и технологического процесса:

Методико-технологическую схему методического обеспечения социально-культурной деятельности составляют следующие аспекты и направления:

- всестороннее, комплексное осмысление проблемы, выделение значимости события;
- оказание помощи в разработке концепций, планов, проектов, программ деятельности и стандартов обслуживания;
- выбор средств для реализации творческого замысла или официального указания;
- доходчивое разъяснение сложных вопросов или затруднений в производственно-практической деятельности;
- детальная разработка изучаемой технологии и структуры, четкое планирование и организация мероприятий любого масштаба;
- последовательность выполнения (алгоритм) технологического процесса (операции), тщательная детальная проработка каждого аспекта, роспись процедур;
- разработка принципов деятельности и оценки качества услуги;
- соблюдение правил и требований, предъявляемых к организаторам и участникам процесса; количество и состав участников культурно-досуговой программы (мероприятия), рациональное распределение обязанностей между ними в ходе проведения программы и проектирование ее структуры;
- разработка критериев отбора, представительства и оценки деятельности сотрудников культурно-досуговых учреждений (в баллах, процентах, коэффициентах, сравнительных качественных характеристиках и т.д.);
- составление распорядка (графика) и схемы работы культурно-досуговых учреждений;

- расчет норм времени (выработки), необходимых для обслуживания и выполнения (продолжительности) технологических процессов в социально-культурной сфере;
- планирование слагаемых бюджета, необходимого для проведения мероприятия;
- анализ соотношения поставленных задач и результативности (эффективности) при их выполнении;
- набор оптимальных и рациональных форм и методов работы, четкая и правильная подготовительно-организационная работа, действие и последствие;
- структурирование этапов, шагов, сроков выполнения конкретной работы и разработка ее оптимальной модели работы; стремление к идеальной модели работы и поиск механизмов для ее осуществления;
- разъяснения к порядку соблюдения установленных стандартов;
- проектирование и создание надлежащих условий для эффективного функционирования культурно-досуговых учреждений и проведения культурно-досуговой программы (материально-техническая база; музыкальный репертуар; обеспечение костюмами, гримом и другими реквизитами; оборудование; освещение; транспорт и т.д.);
- поиск путей «завлечения» участников, эффективного воздействия на потребителей культурной услуги;
- проведение обсуждений, формулировка выводов, предложений, рекомендаций по поставленным целям и задачам, достигнутым результатам;
- совокупность процессов, приемов и способов получения, обработки или переработки материалов, средств научного описания производственных процессов, инструкций по выполнению, технологических правил, требований, карт, графиков; система логически последовательных методологических, методических и организационно-технических процедур, связанных между собой единой целью; при которых происходит качественное изменение объекта;
- система, состоящая из нескольких подсистем (организационная, подсистема методической деятельности, психологическая подсистема);
- совокупность таких элементов, как объект деятельности (обслуживаемое население; посетители – группы, коллективы, отдельные личности); субъект деятельности (руководители, ведущие специалисты, актив); деятельность учреждений социокультурного типа – процесс воздействия субъекта на объект всеми его компонентами (цель и содержание

деятельности; формы организации аудитории; средства и методы, используемые учреждениями социально-культурного типа для решения стоящих перед ними задач).

IV. Обоснуйте связь методики и технологии, вытекающую из Приложений 4 и 7 данных методических указаний.

Вопросы для креативного мышления:

1. Почему теоретики первоначально считали методику – технологией и наоборот?
2. Можно ли между методикой и технологией поставить знак равенства?
3. Можно ли методику и технологию считать отдельными, самостоятельными направлениями?

Основная литература:

1. Асанова И.М. Организация культурно-досуговой деятельности: учебник для студентов учред. высш. проф. образования. – М.: Академия, 2013.
2. Переверзев М.П., Косцов Т.В. Менеджмент в сфере культуры и искусства: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2014.

Дополнительная литература (общие вопросы):

1. Гойхман О.Я. Организация и проведение мероприятий: учеб. пособие для студентов вузов по спец. «Социально-культурный сервис и туризм». – М.: Инфра-М, 2010.
2. Калашникова Н.Н. Теоретические подходы к исследованию понятия «Технологии социально-культурной деятельности». – URL: [http:// e-library](http://e-library).
3. Технологические основы социально-культурной деятельности: учебно-методический комплекс /сост. С.П.Ермишин. – Тольятти, 2012.
4. Чижиков В.В. Культурные индустрии в контексте массовой культуры //Вестник МГУКИ. – 2014. - №6.

Дополнительная литература (по отраслям социально-культурной сферы):

Библиотечное дело

1. Алешин Л.И. Материально-техническая база библиотек: учеб. пособие. - М : Форум, 2012.
2. Новый формат библиотек Евразии. Новые информационные системы и технологии: материалы Междунар. конф. (15-17 нояб. 2011 г.) /ред. Г.К. Балабекова. - Алматы: Национальная библиотека РК, 2012.

Клубное дело, шоу-бизнес

1. Джампеисова К.К. Индустрия развлечений: учеб. пособие. - Алматы: Экономика, 2013.
2. Либерман Эл., Эсгейт П. Революция в маркетинге развлечений. – М.: АРТ-МЕНЕДЖЕР, 2012.
3. Романцов А.Н. Event-маркетинг. Сущность и особенности организации: практ. пособие. - М.: Дашков и К, 2015.
4. Сухарев Е.Е. Курортное дело: учеб. пособие. - М.: Омега-Л, 2011.
5. Александрова А.Ю., Сединкина О.Н. Тематические парки мира: учеб. пособие. – М.: КНОРУС, 2013.
6. Тимофеева С.А. Детский клуб: с чего начать, как преуспеть: практ. руководство по организации детского развивающего центра. – СПб.: Питер, 2013.
7. Тимофеева С.А. Прибыльный детский клуб: практ. руководство по работе детского развивающего центра. – СПб.: Питер, 2013.

Туристический бизнес

1. Баранов А.С., Бисько И.А. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма: учебник /ред. Е.И. Богданов. – М.: ИНФРА-М, 2012.
2. Брашнов Д.Г. Гостиничный сервис и туризм: учеб. пособие. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011.
3. Бутузов А.Г. Этнокультурный туризм: учеб. пособие. - М.: КНОРУС, 2013.
4. Быстров С.А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: учеб. пособие. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
5. География туризма: учебник /ред. А.Ю. Александрова. - М.: КНОРУС, 2015.
6. Дашкова Т.Л. Маркетинг в туристическом бизнесе: учеб. пособие. - М.: Дашков и К, 2013.
7. Джанджугазова Е.А. Туристско-рекреационное проектирование: учебник. - М.: Академия, 2014.
8. Дыжина Н.Н. География туризма: учеб. пособие. - М.: Дашков и К; Саратов: ФОССЕТ-М, 2013.
9. Кусков А.С., Голубева В.Л. Туроперейтинг: учебник. - М.: Форум: ИНФРА-М., 2014.
10. Лютерович О.Г., Ягофаров Г.Ф. Экскурсионная деятельность в РК: учеб. пособие. - Алматы: Service press, 2013.
11. Никонова М.А. Краеведение: учеб. пособие. - М.: Академия, 2014.
12. Организация туристического бизнеса: технология создания турпродукта: учеб.-практ. пособие. - М.: Дашков и К, 2012.

13. Орловская В.П. Технология и организация предприятия туризма: учебник /ред. Е.И. Богданов. - М.: ИНФРА-М, 2014.
14. Трухачев В.И., Лякишева И.Н., Айрапетян Г.А. Экономика международного туризма: учеб. пособие. - М.: КНОРУС, 2015.

Гостиничный и ресторанный бизнес

1. Виноградова М.В., Панина З.И. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учеб. пособие. - М.: Дашков и К, 2014.
2. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: учеб. пособие /И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев. - М.: КНОРУС, 2012.
3. Индустрия гостеприимства: основы организации и управления: учеб. пособие /А.Д. Чудновский. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2011.
4. Руденко Л.Л., Овчаренко Н.П., Косолапов А.Б. Технологии гостиничной деятельности: учеб. пособие. - М.: Дашков и К, 2014.
5. Сивчикова Т.Ю., Носова Н.С. Индустрия гостеприимства: учебник. - М.: Дашков и К, 2014.
6. Уокер Дж.Р. Введение в гостеприимство: учеб. пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.

Выставочно-рекламная деятельность

1. Бердышев С.Н. Организация выставочной деятельности: учеб. пособие. - М.: Дашков и К, 2011.
2. Варакута С.А. Связи с общественностью: учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2012.
3. Деловые коммуникации: учебник /О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014.
4. Мазилкина Е.И. Условия успешного продвижения товара: практ. пособие. - М.: Дашков и К, 2010.
5. Маркетинговые коммуникации: учебник /ред. И.Н. Красюк. - М.: ИНФРА-М, 2012.
6. Подорожная Л.В. Теория и практика рекламы: учеб. пособие. - М.: Омега-Л, 2012.
7. Шарков Ф.И. Разработка и технологии производства рекламного продукта: учебник. - М.: Дашков и К, 2011.
8. Югай И.И. Медиа-арт: предпосылки возникновения, художественные основания: монография. - СПб.: СПбГУП, 2013.

Музейная деятельность

1. Мийманбаева Ф.Н. Мировые музеи: учеб. пособие. - Алматы: Казак университеті, 2012.

- 2.Суворов Н. Галерейное дело. Обращение произведений искусства: учеб.пособие. – СПб.: Лань; Планета музыки, 2015.
- 3.Философия музея: учеб. пособие /ред. М.Б. Пиотровский. - М.: ИНФРА-М, 2013.

Спорт

- 1.Бобров М.М. Спортивные игры: учеб. пособие. - СПб.: СПбГУП, 2011.
- 2.Велединский В.Г. Спортивно-оздоровительный сервис: учебник. - М.: КНОРУС, 2014.
- 3.Евсеев Ю.И. Физическая культура: учеб.пособие. - Ростов н/Д: Феникс, 2014.
- 4.Основы работы с молодежью: учеб. пособие /ред. Т.Э. Петрова. – М.: Альфа-М, 2012.
- 5.Физическая культура: учебник /А.Б. Муллер и др. - М.: Юрайт, 2013.

МОДУЛЬ 2. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАК КОМПЛЕКСНЫЙ ПРОЦЕСС

ТЕМА 4. Соотношение понятий «методическое руководство», «методическое обеспечение», «методическая помощь»

Цель занятия: обобщить особенности и направленность дисциплины «Методическое обеспечение», проанализировать составляющие ее факторы и закрепить понимание научно-практической сути изучаемого предмета студентами.

План практического занятия:

- 1.Уникальность и специфика дисциплины «Методическое обеспечение».
- 2.Историко-теоретические основы возникновения и развития методического обеспечения как составной части методического руководства.
- 3.Реализация направлений методической помощи в методических документах и пособиях.

Ключевые понятия: методическое руководство, методология, методическое обеспечение, методическая помощь.

Методические рекомендации:

Необходимо обратить внимание на относительную новизну дисциплины и ее одновременную отнесенность к теоретической и практической сфере деятельности, пояснить, каким образом методическое обеспечение служит связующим звеном, «золотой серединой» между теорией и практикой профессиональной деятельности, проанализировать характер ее взаимосвязей с другими дисциплинами, степень самостоятельности дисциплины, имеющей собственный терминологический аппарат и направления деятельности.

Необходимо уяснить, что методическое обеспечение органично впитало в себя универсальные подходы, присущие для других дисциплин, и широко использует их, но при этом имеет неповторимые особенности, своеобразные профессиональные приемы и удачно сочетает в себе общее и особенное, выступает в качестве объединяющей методологической базы – платформы для других дисциплин, предусмотренных в учебном процессе, а также в возможности использовать и синтезировать ранее полученные знания, и на данной основе создавать новые знания. Следует помнить, что понятие «методическое обеспечение» традиционно считалось важной составляющей частью методического руководства и ныне выделено в самостоятельное направление, получившее приоритет в современных условиях, что дополнительно подтверждает специфику изучаемой дисциплины. Непременными звеньями методического обеспечения выступают понятия «методология» и «методическая работа», целесообразно раскрыть и пояснить их значение и смысл. Полезно усвоить следующую структурную взаимозависимость: методическое руководство – методическое обеспечение – методология – методическая работа – методическая помощь. Таким образом, каждое определение является частью предшествующего основного понятия.

Задания для внеаудиторного конспектирования:

1. Сделайте конспект раздела «Методическое обеспечение библиотечной деятельности» (Справочник библиотекаря. – СПб., 2011).
2. Сделайте конспект материала сайта «Положение о методической деятельности государственных учреждений культуры Ярославской области». - URL: <http://tnu.podelise.ru>.

Задания для практической работы:

1. Назовите направления и виды методического обеспечения, реализованные в документах (см. Приложения 1-5; 10).

2. Охарактеризуйте структуру методических документов (Приложения 1 и 5).
3. Составьте библиографию статей профильных журналов «Вестник МГУКИ», «Клуб», «Библиотека», «Музей».
4. Изобразите схематично:
 - взаимосвязь методического обеспечения с другими дисциплинами;
 - нишу методического обеспечения в связке «теория – практика профессиональной деятельности».Обоснуйте свое мнение по выполненным схемам.
6. Охарактеризуйте период развития методического обеспечения в настоящее время и сравните его с предыдущими периодами (начиная с 20-х гг. XX в.).

Вопросы для креативного мышления:

1. Каково Ваше первоначальное представление о сути дисциплины до ее изучения?
2. Каково Ваше представление о сути дисциплины после ее изучения?
3. Чем, по Вашему мнению, отличается методическое обеспечение от других дисциплин? Какова его характерная, специфическая особенность?
4. Почему дисциплину «Методическое обеспечение» можно назвать относительно новой, молодой дисциплиной?
5. Можно ли поставить знак равенства между методическим руководством и менеджментом?

Основная литература:

1. Тульчинский Г.Л., Шекова Е.Л. Менеджмент в сфере культуры: учеб. пособие. – СПб: Лань: Планета музыки, 2013.
2. Шекова Е.Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях: учеб. пособие. – СПб.: Лань; Планета музыки, 2014.

Дополнительная литература:

1. Государственное учреждение культуры «Областной методический Центр народного творчества» (Российская Федерация). - URL: <http://folkart.km.ru/>.
2. Методическое обеспечение деятельности учреждений культуры клубного типа в муниципальных образованиях Красноярского края /сост. Логиновская Т.В. – Красноярск, 2010.
3. Ратманова С.Б. Уникальность дисциплины «Методическое обеспечение социально-культурной деятельности»// Экономика, право, культура в эпоху общественных преобразований: мат. междунар. науч. – практ. конф., 21 янв. 2012 г. – Алматы, 2012.

ТЕМА 5. Функционирование методической службы и методической сети

Цель занятия: сформировать представление о составе, разновидности, специфике, структуре, направлениях работы, распределении нагрузки методической службы и развитии методической сети по различным признакам.

План практического занятия:

1. Понятия «методическая служба» и «методическая сеть».
2. Полномочия и авторитет методической службы.
3. Оборудование и оформление методической службы.
4. Набор и структура первичных документов учета работы методической службы. Реализация основных направлений методического обеспечения в деятельности методической службы.

Ключевые понятия: методическая служба, методический актив, методический кабинет, методический отдел, методический Совет, методический центр, методическое подразделение, подведомственная методическая сеть, основные полномочия и направления работы.

Методические рекомендации:

Необходимо знать критерии отнесенности службы к разряду методической (территориально-отраслевой и организационно-управленческий статус, режим, форма, характер функционирования, категория и степень самостоятельности, автономности в методической сети, тип учреждения, отраслевая принадлежность, зона методического влияния и сотрудничества). Например, методическая служба может функционировать как самостоятельно (является головной структурой, которая координирует работу подведомственных ей методических служб, образующих в совокупности территориально-отраслевую методическую сеть), так и при учреждениях социально-культурной сферы. Если методическая служба находится при культурно-досуговом учреждении, то она выполняет двойную функцию: оказывает методическую помощь как сотрудникам и учреждениям подведомственной методической службы, так и учреждениям, при которых находится. Следует принять во внимание, что современные наименования методических служб определяются, исходя из задач и выполняемых функций,

инновационно-технологической и организационно-структурной направленности. Должностной реестр не ограничивается только названием должности методиста как таковой, поэтому целесообразно вспомнить, что методическая служба одновременно тяготеет к теоретическому (научному) и практическому содержанию работы, что соответственно отражается в реестре должностей сотрудников методического кабинета. Нужно правильно ориентироваться в направленности работы методического кабинета, который в первую очередь выполняет организационно-управленческие функции – функции методического руководства (отчетность, планирование, координирование, разработка программ НИР и др.) и одновременно выполняет функции методического обеспечения.

Задания для внеаудиторного конспектирования:

1. Сделайте конспект материала сайта «Методическая служба нового типа». - URL: <http://bank.orenipk.ru>.
2. Сделайте конспект материала сайта «Организация работы методической службы ДОУ» (Михайлова М.А.) - URL: <http://festival.1september.ru>.

Задания для практической работы:

1. Подготовьте доклад, выступление или сообщение на одну из ниже перечисленных тем:

1. Роль и основные задачи современной методической службы.
2. Методические службы стран дальнего зарубежья.
3. Методические службы стран ближнего зарубежья.
4. Основные направления работы методической службы.
5. Методический кабинет как субъект и объект методической работы.
6. Основные документы, регламентирующие деятельность методической службы.
7. Разновидности и типология методической службы.
8. Руководство деятельностью и должностные обязанности руководителя методической службы.
9. Разновидности форм и направлений работы методического кабинета.
10. Распределение полномочий и обязанностей в практике работы методических служб различных уровней: традиционный и инновационный подход.
11. Методический актив (Совет): состав участников, формы участия, примеры профессиональной и добровольной деятельности.

12. Сравнительный анализ зарубежной и отечественной систем методической деятельности (на примере различных учреждений и подотраслей сферы культуры).
13. Материально-техническое обеспечение методического кабинета (площадь, оформление, оборудование, зоны работы, другие ресурсы).

II. Проанализируйте Приложения 6, 7, 8, 9 и обязательно:

- обоснуйте необходимость и назначение данных первичных методических документов;
- уточните порядок ведения данных первичных форм учета (заполнение, использование, хранение).

III. Деловая игра «Методический кабинет».

IV. Подготовьте презентацию образцового мероприятия.

V. Составьте перечень методических центров в любой отрасли социально-культурной сферы с указанием использованных источников.

VI. Прокомментируйте содержание работы методического кабинета (Приложение 10) и дополните его другими возможными параметрами (с приведением примеров работы методических кабинетов других учреждений социально-культурной сферы).

Вопросы для креативного мышления:

1. Все ли направления работы должны вестись методическим кабинетом?
2. В каких документах должно быть представлено обоснование объема выполняемой методической деятельности?
3. Должен ли методист хорошо подготовиться к проверке и обследованию учреждений культуры, если даже считается опытным специалистом, который «все и так знает»? Какие последствия могут быть в случае его несобранности и сумбурности?
4. Могут ли низовые методические службы расширить свою миссию и деятельность?
5. Является ли методическая деятельность работой повышенной сложности?
6. Где чаще функционирует методическая служба: в государственном учреждении или в частной фирме?

Основная литература:

1. Васильева И.Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: учеб. пособие. - М.: Вузовский учебник, 2013.
2. Юльчиева Г.Н. Менеджмент персонала в гостиничном бизнесе: учеб. пособие. - Алматы: LEM, 2014.

Дополнительная литература:

1. Государственный Российский Дом народного творчества: официальный сайт. - URL: <http://www.rusfolk.ru>.
2. Жарков А.Д. Культурно-досуговая деятельность как самостоятельная отрасль педагогической науки. - URL: <http://e-library>.
3. Положение о методической (научно-методической) службе образовательного учреждения. Общие положения. - URL: <http://rudocs.exdat.com>.
4. Положение о методическом отделе Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Областной центр детского (юношеского) технического творчества и безопасности дорожного движения». – URL: <http://gaoudodko.ucoz.ru>.
5. Положение о методическом отделе. Дом творчества «Кировский» (г.Омск). - URL: <http://artdomik55.ucoz.ru>.
6. Положение о Методическом Совете образовательного учреждения. - URL: <http://znanie.podelise.ru>.
7. Ратманова С.Б. Виртуальные методические представительства в сфере культуры // Экономика, право, культура в эпоху общественных преобразований: мат. междунар. науч.-практ. конф., 18 янв. 2013 г. – Алматы, 2013.
8. Ратманова С.Б. Обсуждение модели работы методического кабинета на семинарах по дисциплине «Методическое обеспечение СКД» // Экономика, право, культура в эпоху общественных преобразований: мат. междунар. науч.-практ. конф., 21 янв. 2012 г. – Алматы, 2012.

ТЕМА 6. Специфика содержания труда методиста

Цель занятия: комплексно изучить основные требования, предъявляемые к личности и труду методиста.

План практического занятия:

1. Понятие «Профессиограмма методиста».
2. Основные документы, регламентирующие деятельность методиста.

3. Должности и должностные обязанности методиста в учреждениях социально-культурной сферы.

Ключевые понятия: уровень квалификации методиста, личностные, организационные, деловые, профессиональные качества методиста, должностные обязанности, категории методиста.

Методические рекомендации:

Необходимо обратить внимание на качественный подбор методиста по определенным критериям: соответствие должностным обязанностям и предъявляемым квалификационным требованиям (образование, стаж работы, знание основных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организаций и учреждений сферы культуры), каковы конкретное наполнение данных факторов и состав предъявляемых требований в зависимости от отрасли культуры. Важно понять, что немаловажным фактором и показателем профессионализма методиста является умение правильно обозначить проблему и помочь ее решить в соответствующих методических разработках, грамотно и доходчиво ответить на вопросы практиков из подведомственных методических служб. Следует уточнить, какими дополнительными аспектами уровня подготовки должен владеть методист в современных условиях рыночной экономики в сфере культуры.

Задания для внеаудиторного конспектирования:

1. Сделайте конспект материала сайта «Должностная инструкция методиста» - URL: <http://rabotagrad.ru>.
2. Выберите и сделайте конспект материалов, касающихся должностных инструкций методистов в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих». - URL: [http:// e-library](http://e-library).
3. Сделайте конспект материала сайта «Клубная методика». - URL: <http:// e-library>.

Задания для практической работы:

1. Подготовьте выступление или сообщение на одну из перечисленных тем:

1. Роль методиста в совершенствовании профессиональной деятельности сотрудников подведомственной методической службы.
2. Основные документы, закрепляющие профессионально-должностные требования к методисту.

3. Личностные и этические качества методиста.
4. Организационно-деловые и ролевые качества методиста.
5. Профессиональные качества методиста.
6. Должностные обязанности и категории методиста.
7. Методолог и методист: соотношение направления деятельности и объема выполняемых обязанностей.
8. Распределение обязанностей между методическими службами разного уровня (ранга), категории.
9. Настоящее и будущее профессии «методист».

II. Найдите в Интернете материал «Профессия - методист», «Должностные инструкции специалистов методического отдела (кабинета)» и сделайте анализ собранного (Клубная методика. - URL: [http:// e-library](http://e-library)).

III. Сравните содержание должностных инструкций методиста (Приложение 1) с образцами должностных инструкций методиста других учреждений культуры, данных в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих». – URL: [http:// e-library](http://e-library). Дополните реестр качеств методиста по своему усмотрению.

IV. Ранжируйте приведенную ниже предназначенность и роль методиста по следующим приоритетам и поясните свое мнение:

В первую очередь, методист – это: менеджер (управленец), консультант, помощник-советчик, контролер-инспектор, чиновник, бюрократ, новатор, наставник, исследователь, педагог, аналитик, журналист, корректор, эксперт, посетитель учреждения культуры или другой методической службы, куратор.

V. Укажите степень причастности методиста ко всем документам, данным в Приложениях в конце этих методических указаний.

VI. Составьте описание работы, выполненной методистом во время посещения библиотеки (Приложение 5).

VII. Проанализируйте объем работы, выполненной методистом при составлении справки (Приложение 5).

VIII. Укажите форму методической помощи и направление методического обеспечения, реализованные в справке (Приложение 5).

IX. Охарактеризуйте содержание труда методиста в организациях туризма (на примере Приложения 1) и в других учреждениях и отраслях социально-культурной сферы (по Вашему выбору).

X. Подготовьте эссе «Общее в работе методиста, менеджера, маркетолога».

XI. Подготовьте эссе «Я – методист».

Вопросы для креативного мышления:

1. Можно ли любого специалиста называть методистом? Какие основания нужны для этого?
2. Как правильнее, по Вашему мнению, называть сотрудника методической службы: методистом или методологом?
3. Согласны ли Вы с утверждением, что методист – это только специалист по методике?
4. Является ли профессия методиста необходимой, нужной, престижной в наше время и почему?
5. Зачем методисту необходимо глубоко знать литературу, уметь ее находить и правильно оформлять?

Основная литература:

1. Мазилкина Е.И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник. - Ростов н/Д: Феникс, 2014.

Дополнительная литература:

1. Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии// Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих: Утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251. - URL: <http://e-library>.
2. Методист образовательного учреждения спортивной направленности (ДЮСШ и др.) - URL: <http://dolzindoc.ru>.
3. Должностная инструкция методиста. - URL: <http://rabotagrad.ru>.
4. Ратманова С.Б. Методист или методолог? (К вопросу о введении новой профессии – должности в СНГ) // Экономика, право, культура в эпоху

общественных преобразований: мат. междунар. науч. – практ. Конф. 18 янв. 2013 г. – Алматы, 2013.

5.Сукиасян Э.Р. Библиотечная профессия и кадровый менеджмент: избр.ст. - СПб.: Профессия, 2011.

ТЕМА 7. Разновидности методических пособий

Цель занятия: рассмотреть предназначенность и ассортимент методических пособий, правильность их применения в повседневной методической работе, оказание через методические пособия письменной методической помощи.

План практического занятия:

- 1.Истоки, элементы и примеры возникновения методических пособий.
- 2.Методические пособия как информационно-методический ресурс.
- 3.Общая характеристика методических пособий.
- 4.Современные варианты и структура методических пособий.
- 5.Примеры и образцы реализации методической мысли в методических пособиях.

Ключевые понятия: традиционные, электронные современные методические пособия, образцы, ассортимент методических пособий, применение методических пособий в повседневной методической работе, оказание методической помощи.

Методические рекомендации:

Изучая тему, следует вспомнить, что многие разновидности методических пособий (т.е. информационно-методический ресурс) Вы проходили в курсе «Теория и история СКД» (Часть 1, 3). Желательно уточнить, какие виды документов входили в информационно-методический ресурс, привести их полный перечень. В рамках данной темы необходимо дополнить, подробнее рассмотреть и охарактеризовать виды и ассортимент методических пособий, их отличие друг от друга по жанру и стилю изложения, структуре, а также, какую пользу призваны оказать методические пособия в повседневной практической работе и для кого они могут быть предназначены. Следует учесть, что в ряде разновидностей методических пособий содержится подробное описание методико-технологических

процессов (особенно в памятках, инструктивно-методических материалах и комплексных методико-библиографических пособиях).

Задания для внеаудиторного конспектирования:

1. Ознакомьтесь с «Методическими рекомендациями о порядке написания, подписания и опубликования учебных изданий (авт. – сост. Е.М.Лулудова. – Алматы, 2012) и сделайте конспект раздела 3 «Требования к оформлению учебного издания»; раздела 4 «Требования к содержанию учебного издания»; раздела 7 «Критерии оценки рукописей экспертной комиссией».
2. Сделайте конспект и охарактеризуйте кейс «Бренд города и маркетинговые места. Чита – Родина Чингисхана» по содержанию методических материалов (Бабков В. Продюсирование городов и культурный туризм. – М., 2011).

Задания для практической работы:

I. Подготовьте сообщение или выступление на любую из перечисленных тем (с общей характеристикой каждой группы методических пособий):

1. Группа учебно-методических изданий.
2. Группа рекламно-информационных изданий.
3. Группа практических пособий.
4. Группа инструктивно-методических пособий.
5. Группа информационных пособий.
6. Группа описаний новшеств.
7. Группа библиографических пособий.
8. Группа изданий комплексного характера.
9. Группа электронных рекомендательных изданий.
10. Ассортимент и виды средневековых изданий, носящих методический характер.
11. Примеры современных (традиционных, электронных) изданий методических центров.

II. Укажите перечень методических пособий, приведенных во всех Приложениях к данным методическим указаниям.

III. Предъявите и прокомментируйте образцы методических материалов, собранных Вами.

IV. Охарактеризуйте структуру всех документов, имеющих в Приложениях к данным методическим указаниям.

Вопросы для креативного мышления:

1. Какова цель написания методических пособий?
2. Все ли специалисты могут написать методические пособия (если да, то кто именно)?
3. Какая группа пособий, с Вашей точки зрения, пользуется повышенной востребованностью?
4. Чем отличаются учебные пособия от методических пособий?
5. Вспомните авторов и названия произведений средневекового и светского периодов русской культуры, носящих методический характер. Какой жанр, стиль, форма изложения свойственны для них?
6. Нужны ли методические пособия для опытных, квалифицированных специалистов или только для тех, кто начинает свою трудовую деятельность и является слабым специалистом?
7. К какому направлению методического обеспечения относится подготовка и выпуск методических пособий?

Основная литература:

1. Иванов А.В., Молчанова М.А. Учебные и научные вузовские издания: учеб.-метод. пособие. – СПб: Изд-во Политехнического университета, 2014.

Дополнительная литература:

1. Горелов А.А. История русской культуры: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012.
2. Как написать учебно-методическое пособие: инструкция. – URL: <http://www.kakprosto.ru>.
3. Ратманова С.Б. Эволюция учебно-методической литературы: античность и современность // Проблемы античности и современность: межвузовский науч. сб. Вып. 1. /отв. ред. В.Н.Вдовин. – Алматы: Алматинский Центр антиковедения, 2010.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА ОРГАНИЗАЦИЙ ТУРИЗМА

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование организации, предприятия, учреждения)

_____ (директор, иное должностное лицо, уполномоченное утверждать
должностную инструкцию)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ N _____

_____ Место издания _____ (дата)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методист относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора предприятия по представлению

1.2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование, специальную подготовку и стаж работы в туристской отрасли не менее 1 года, либо среднее специальное образование, специальную подготовку, стаж работы в туристской отрасли не менее 3 лет.

На должность методиста II категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 3 лет.

На должность методиста I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста II категории не менее 3 лет.

1.3. Методист подчиняется _____.

1.4. В своей деятельности методист руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Методист должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы, определяющие направления и перспективы осуществления и развития туристской деятельности;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- принципы и порядок разработки учебно-методических материалов, экскурсионных программ, текстов и другой учебно-методической документации;
- новейшие разработки и методики в области туристско-экскурсионного обслуживания;

- методику выявления и распространения эффективных форм и методов туристско-экскурсионной работы в организации и среди населения;
- порядок формирования и предоставления турпродуктов и туруслуг в организации;
- основы психологии, этики, эстетики ораторского (лекторского) искусства;
- основы делопроизводства;
- основы маркетинга и рекламы, связей с общественностью;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Во время отсутствия методиста его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ФУНКЦИИ

На методиста возлагаются следующие функции:

- 2.1. Накопление и систематизация материалов в сфере туристической деятельности.
- 2.2. Ведение картотеки тематики экскурсий, путешествий, экскурсионных объектов и т.д.
- 2.3. Осуществление контроля за деятельностью экскурсоводов, гидов-переводчиков, организаторов экскурсий и путешествий.
- 2.4. Создание и обновление фонда наглядных пособий, географических карт и т.д.
- 2.5. Совершенствование содержания и методик проведения путешествий и экскурсий.
- 2.6. Консультирование работников, осуществляющих туристско-экскурсионное обслуживание по вопросам, входящим в его компетенцию.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций методист обязан:

- 3.1. Организовывать систему методической работы в организациях туризма.
- 3.2. Анализировать состояние методической работы в организациях туризма и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 3.3. Накапливать и систематизировать экскурсионно-методические и справочно-информационные материалы (методические разработки, тексты экскурсий, путевые экскурсионные маршруты, материалы методической лекции и т.д.).
- 3.4. Комплектовать библиотеку краеведческой, исторической, методической, справочной и другой литературой, периодическими изданиями.
- 3.5. Вести картотеку тематики экскурсий, путешествий, экскурсионных объектов и т.д.
- 3.6. Создавать и обновлять фонд наглядных пособий, географических карт, карт-схем туристских и экскурсионных маршрутов, коллекций, диафильмов, видеоматериалов и т.д., формировать «портфель экскурсовода».
- 3.7. Осуществлять контроль за деятельностью экскурсоводов, гидов-переводчиков, организаторов экскурсий и путешествий.
- 3.8. Обобщать опыт лучших экскурсоводов, гидов-переводчиков, организаторов путешествий, экскурсий, предоставляющих туристско-экскурсионные услуги.
- 3.9. Составлять планы методической работы.
- 3.10. Подготавливать бюллетени, другие учебно-методические и справочно-информационные материалы с учетом передового опыта предоставления туристско-экскурсионных услуг.
- 3.11. Принимать меры по совершенствованию содержания и методик проведения экскурсий и путешествий.
- 3.12. Организовывать объезды маршрутов экскурсий, путешествий, рекламные поездки по новым маршрутам.

3.13. Разрабатывать, дополнять, перерабатывать контрольные тексты и методические разработки экскурсий в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к качеству турпродукта.

3.14. Готовить перечень экскурсий, организовывать приемку подготовленных экскурсий.

3.15. Организовывать лекции, встречи с деятелями науки и культуры, специалистами различных отраслей знаний, привлекать их к методической работе.

3.16. Принимать участие в проведении совещаний, конференций, семинаров в организациях туризма.

3.17. Оказывать консультативную и практическую помощь работникам, предоставляющим туристско-экскурсионные услуги.

3.18. Обеспечивать сохранность методических документов.

3.19. Принимать участие в рекламе готовой турпродукции, маркетинговых мероприятиях, способствующих продвижению турпродукта на рынок.

IV. ПРАВА

Методист имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Методист несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

Руководитель структурного подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

Визы

(подпись) (расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен:

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОХВАТЕ ЧИТАТЕЛЕЙ
библиотечным обслуживанием и уровне квалификации школьных
библиотекарей Республики Казахстан за 2014 г.**

1	2	3	4	5	6					
					7	8	9	10	11	12
1	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Ақмо линская	105963	106196	1174959	2351416	540	235	61	279	119	18
Ақтө бинская	119383	124584	868843	1573700	385	329	155	56	21	-
Алма тинская	312451	593216	2801751	4877534	849	489	363	328	240	33
Аты раус кая	102462	81492	776577	1247017	256	109	33	144	124	3
Восточно- Казах станская	169629	169629	1951349	3418593	590	232	232	346	158	12
Жамбыл ская	190955	202251	2041351	4142304	534	276	175	196	206	5
Западно -Казах стан ская	89632	112553	1259161	9361372	372	194	100	173	116	5
Кара гандин ская	175071	197065	1991214	3147083	535	251	117	277	169	7

ИТОГО:	Алматы	Астана	Южно-Казахстанская	Северо-Казахстанская	Павлодарская	Мангистауская	Кызылординская	Костанайская
3517360	190700	105000	555750	70509	102308	106542	127212	993793
2883386	202700	84000	466645	81991	133483	90178	124244	113159
27335409	2027000	1260000	4669055	1170213	1411650	1809796	786488	1336002
56007733	4054000	2100000	7481535	2029823	2590393	3384853	1663063	2585047
7643	290	85	1279	483	395	202	364	484
4178	265	41	923	162	118	61	206	287
2594	177	40	704	62	56	25	133	161
3115	25	44	309	321	148	116	158	195
2129	25	37	261	102	130	84	148	189
207	-	-	47	-	10	25	40	2

**ПРОГРАММА АТТЕСТАЦИИ МЕНЕДЖЕРОВ
по курсу «Основы компьютерной грамотности»**

1. Компьютер в целом, его составные части.	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
2. Накопители и способы хранения информации	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
3. Основы работы Windows. Многозадачность, рабочий стол и окна, панель задач	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
Работа с конкретными программами:				
Microsoft Word				
1. Набор текста, создание и удаление строк, выделение текста.	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
2. Операции с текстом, панель инструментов и большое меню окна, основные функции при работе с текстом. Форматирование текста.	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
3. Таблицы, их создание, редактирование, изменение, добавление и удаление строк и ячеек.	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
4. Создание, сохранение, удаление документов.	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
Microsoft Excel				
1. Принцип организации в программе, понятия «ячейка» и «рабочий лист», работа с ячейками. Форматирование и редактирование ячеек. Изменение их свойств. Внешний вид ячейки. Создание формул и связей между ячейками.	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
2. Построение таблиц, пригодных к распечатке на бумаге, операции над содержимым таблицы и ее внешним видом.	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
3. Создание, сохранение, удаление документов	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
Lotus Notes				
1. Рабочие поля в Lotus Notes, поле Replicator. Связь с почтовым сервером. Основное рабочее поле. Почтовый ящик, папки в почтовом ящике. Распределение писем по папкам.	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
2. Создание нового письма, использование Адресной книги. Операции с прикрепленными файлами. Многоадресная рассылка одного письма. Сохранение письма.	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
3. Удаление старых писем и сжатие информации.	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
Time Keeper				
1. Понятие «Категория». Создание и редактирование категории. Виды ограничений на приход/уход сотрудников. Перерывы.	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
2. Создание и изменение графиков для персонала. Вывод сводного графика для одной должности/категории. Копирование ячеек.	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
3. Табель отработанного времени. Просмотр, редактирование отметок о приходе/уходе. Отличие отметок, введенных с терминала, от введенных в компьютер вручную.	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>

4. Вывод отчетов. Вывод всех сотрудников, одной должности или категории, за период – месяц, неделя, день. Отчеты по графикам, отчет по отработанному времени. Отчет «Сравнения графика с табелем», отчет «Отклонения».
5. Назначение/отмена полномочий на мастер-карту для конкретной должности.

да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>

TK Registration Agent

1. Для чего нужна эта программа, какую связь она осуществляет? Где располагается?
2. Способ перезагрузки «Ragent»

да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>

Employ Import

1. Предназначение данной программы. Обновление данных и их просмотр.

да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	-----	--------------------------

PCServer и RKServer

1. Что такое PCServer и RKServer, какую связь они осуществляют каждый в отдельности, где расположены?
2. Monas, Intercom: для чего нужны эти две программы? Просмотр карт почетных гостей (остаток на карте).
3. RKMonitor/ Просмотр любого заказа или счета на текущий момент времени. Текущий баланс как по оплаченным, так и по открытым счетам. Сумма заказов, с разбивкой по официантам. Текущая выручка.

да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>

ПАМЯТКА СОТРУДНИКА ГОСТИНИЦЫ И РЕСТОРАНА

Сотрудник гостиницы и ресторана всегда должен демонстрировать первое впечатление о нашем дружелюбии, гостеприимстве и высоком уровне сервиса. Поэтому он:

1. Всегда улыбается гостям и всегда в отличном настроении.

2. Соблюдает стандарты униформы.

3. Готовит и поддерживает рабочее место в чистоте и порядке:

- меню чистое и в достаточном количестве;

- хост-стенд укомплектован;

- в фойе чисто (пол, стекла, двери).

4. Умеет и хочет видеть нашихGuestей:

- открывает дверь перед каждым Guestем;

- доброжелательно и Искренне приветствует гостей – использует разнообразные приветствия;

- провожая гостей к столику, поддерживает разговор;

- знает историю, традиции и легенды своего ресторана; с удовольствием рассказывает их гостям;

- знакомится с гостями, называет их по имени;

- запоминает имена новых гостей;

- помогает гостям сесть за стол – отодвигает стулья;

- если нет свободных столов – находит способ оставить гостя в ресторане;

- особое внимание к детям;

- поддерживает связь с гостем в течение всего посещения - делает «table visits», интересуется как дела, какие впечатления и т.д.;

- живо и с энтузиазмом поддерживает разговор на любую тему;

- с пониманием относится к проблемам гостей, пытается их решить;

- соблюдает «телефонные» стандарты;

- тепло прощается с гостями, приглашает прийти к нам снова, рассказывает о приближающихся промоушенах.

5. Знает меню (food test 95%, bar test 90%).

6. Работает в команде:

- соблюдает Table Rotation;

- принимает заказ на напитки;

- гостеприимен к кандидатам.

7. Всегда поддерживает «Профессиональные качества»:

- хорошая скорость работы – успевает охватить вниманием всех гостей;

- всегда лицом и глазами к гостям и к двери;

- всегда в процессе: протирает меню и стёкла, помогает официантам и т.д.;

- не подпирает стену, не «спит», не говорит по телефону.

8. Позитивное мышление:

- любую задачу воспринимает с точки зрения «Что я могу сделать, чтобы её решить»;

- получает удовольствие от работы в нашем ресторане.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.

СПРАВКА ОБ ИТОГАХ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с деятельностью научной библиотеки Восточно-Казахстанского государственного технического университета имени Д.М. Серикбаева

25 сентября 2014 года сотрудники Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан посетили научную библиотеку Восточно-Казахстанского государственного технического университета (ВКГТУ) имени Д.М. Серикбаева с целью изучения состояния библиотечной и информационно-библиографической работы, внедрения современных информационных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов.

ВКГТУ им. Д.М. Серикбаева основан в 1958 году, готовит студентов на 5 факультетах. Общий контингент студентов составляет – 10224 чел., в том числе с казахским языком обучения – 2242 чел., с русским языком обучения – 7982 чел.

Штат библиотеки составляет 37 чел., из них 28 чел. (76%) имеют высшее образование, в том числе 11 чел. (30%) высшее библиотечное образование, 6 чел. (16%) - среднее библиотечное образование. Руководитель библиотеки - Бегимова Риза Бабашевна, имеет высшее образование, общий стаж работы составляет – 32 года, из них библиотечный – 30 лет.

Сотрудники библиотеки постоянно повышают свой профессиональный уровень: в 2013 году 15 сотрудников библиотеки приняли участие в работе городских, областных и республиканских семинаров, тренингов и конференций, также ежемесячно посещают занятия по повышению квалификации.

Общая площадь помещений библиотеки составляет – 2235 кв. м., в т.ч. площадь книгохранения – 1184 кв. м. Структура библиотеки состоит из 17 подразделений, в которые входят: отделы комплектования, учета и научной обработки литературы; обслуживания и хранения фондов; научно-библиографический и сектор развития библиотеки. Имеется 13 пунктов выдачи: 3 абонементов, 6 читальных залов на 425 посадочных мест, читальный зал патентной информации, читальный зал нормативно-технических документов, 2 зала электронной информации на 17 посадочных мест.

Библиотека оснащена 52 компьютерами, подключенными в локальную корпоративную сеть университета, в том числе 26 компьютеров предоставлены пользователям библиотеки, 22 компьютера подключено к сети Интернет; 15 принтеров; 5 сканеров; 5 копировальных аппарата; одна видеодвойка.

Организационно-регламентирующая документация библиотеки: положения об отделах, должностные инструкции составлены в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001:2000 «Система менеджмента качества (СМК)».

Универсальный фонд библиотеки на 1 января 2014 г. составил 930704 экз., в том числе - 36475 экз. на казахском языке, что составляет всего 4% от общего фонда библиотеки. Из них литературы:

- учебной – 732361 экз. (79% от общего фонда), в том числе на казахском языке – 31347 экз. (4% от фонда учебной литературы);

- научной – 159193 экз. (17% от общего фонда), в том числе на казахском языке – 3191 экз. (2% от фонда научной литературы);

- художественной – 22841 экз. (2% от общего фонда), в том числе на казахском языке – 1937 экз. (8% от фонда художественной литературы).

Фонд периодических изданий составляет – 45559 комплектов (5% от общего фонда), в том числе на казахском языке - 3085 комплектов (7% от общего фонда периодических изданий).

Фонд документов на электронных носителях составляет - 1829 экз., который представлен электронными изданиями, разработанными профессорско-преподавательским составом университета, и другими электронными изданиями (CD-ROM, аудио- и видеокассеты).

Комплектование фонда осуществляется через книготорговые организации и издательства: Корпоративный фонд образования и науки; Центральный коллектор научных библиотек (ЦКНБ) г. Астаны, Институт новых технологий, ВЦ по статистике, Ассоциацию вузов Республики Казахстан, Проектная академия «KAZGOR», ТОО «Группа предприятий VITA», ТОО Дом книги «Касым Кайсенов», ТОО «Карасай», Издательство «Бастау», Информационный Консорциум библиотек Казахстана, ГПНТБ (РФ, Москва) и др.

Обновляемость фонда библиотеки в 2013 году составила 2%. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 18 июля 2008 года № 508 «Об утверждении Инструкции о формировании фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан» объем новых поступлений в фонд библиотек высших учебных заведений обусловлен следующими нормативами:

- ежегодно не менее 5-10% от всего имеющегося единого библиотечного фонда;
- за последние 5-10 лет не менее 50% от всего единого библиотечного фонда.

Наряду с покупкой, фонд библиотеки постоянно пополняется учебными пособиями и учебно-методическими разработками профессорско-преподавательского состава университета, изданными в издательстве университета. В библиотеку ежегодно поступает по 10 экземпляров, при необходимости от 100 до 200 экз. каждого наименования изданий университета. В 2013 году в фонд библиотеки поступило 5631 экз./ 560 назв. учебно-методических пособий, изданных издательством университета.

В 2013 году библиотекой выписано 580 наим. зарубежных и отечественных периодических изданий, из них 200 наим. республиканских, в том числе на казахском языке - 50 наим. (25% от общего количества республиканских периодических изданий).

Вся поступающая в библиотеку литература проходит научную обработку, и вносится с 2002 года в электронный каталог автоматизированной библиотечно-информационной программы «ИРБИС». На 1 января 2014 года число библиографических записей в электронном каталоге библиотеки содержит более 89420, в том числе книг – 61592.

Приобретение в 2007 году дополнительного модуля программы ИРБИС – Web-ИРБИСа позволило выставить на сайт университета электронный каталог, который регулярно обновляется.

В 2013 г. количество читателей по единому читательскому билету составило – 12784 чел., из них студентов – 11735 чел., всеми структурными подразделениями библиотеки обслужено 29572 чел., количество посещений в библиотеку составило 288919, пользователям выдано 813145 экз. документов. Средние относительные показатели

библиотеки составили в 2013 году: посещаемость пользователями библиотеки – 22 раза; читаемость – 63 экз.; обращаемость фонда – 0,8 раз; обеспеченность всех категорий читателей литературой составляет – 72 экз. Обеспеченность студентов литературой составляет – 79 экз., что не отвечает нормативному требованию: наличия фонда учебной и научной литературы по отношению к приведенному контингенту студентов на полный цикл обучения в количестве не менее 140 изданий на одного обучающегося университета (постановление Правительства Республики Казахстан от 2 июня 2012 года № 452 «Об утверждении Правил лицензирования и квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности»).

Библиотекой ведется работа по вводу всех категорий читателей в базу данных «Читатель» автоматизированной библиотечной программы «ИРБИС».

С приобретением технологий штрихового кодирования начата работа по автоматизации процессов обслуживания читателей в электронном режиме: запись и регистрация читателей; заказ, выдача и контроль сроков пользования изданиями читателями библиотеки; статистический учет читателей и выдачи; анализ использования фондов.

Библиотекой предоставляется пользователям доступ: к приобретенным полнотекстовым электронным базам данных: «Юрист»; «АИПС» - собственной базе данных «Труды ученых Восточно-Казахстанского государственного технического университета». Также пользователям корпоративной сети университета предоставляется доступ к удаленным полнотекстовым базам данных, размещенных в сети Интернет: Организации экономического сотрудничества и развития (ОECD), издательства Emerald Engineering, «Университетской библиотеки» и др.

С 2004 года в библиотеке ведется работа по переводу наиболее востребованных традиционных печатных изданий в электронную версию.

Массово-методический сектор библиотеки в тесной связи с Центром социального развития и Советом кураторов университета составляется ежегодно план мероприятий библиотеки в помощь воспитательной работе. Проводятся библиографические обзоры в студенческих группах, организуются тематические книжные выставки.

Справочно-библиографическое и информационное обслуживание библиотеки направлено на удовлетворение информационных запросов профессорско-преподавательского состава и студентов университета, проведение занятий по формированию информационной культуры студентов, систематическое информационное обеспечение потребностей пользователей.

В 2013 году выполнено 13449 библиографических справок: тематических – 7541, адресно-библиографических – 3826, уточняющих – 1674, фактографических – 408.

Библиотекой регулярно осуществляется массовое, групповое и индивидуальное информационное обслуживание пользователей. В 2013 году в режиме дифференцированного обслуживания руководителей (ДОР) обслуживалось 2 абонента по 6 темам; избирательного распространения информации (ИРИ) - 29 абонентов по 29 темам. Ежеквартально проводятся открытые просмотры новой литературы, а также Дни кафедры. В 2013 году было проведено 3 Дня библиотеки на кафедре.

Ежегодно составляются рекомендательные библиографические списки и биобиблиографические указатели литературы, ежеквартально «Бюллетень новых книг,

поступивших в библиотеку». В 2013 году было издано 187 биобиблиографических указателей профессорско-преподавательского состава университета; 11 тематических указателей и списков литературы: «Организация управления вузом» (в 2-х выпусках), «Публикации о ВКГТУ», «Научные труды и учебно-методические пособия, изданные ВКГТУ им. Д. Серикбаева в 2012 году»; ко Дню кафедр – 3 списка литературы; к Международным конференциям: «Инновационная модель «Университет-технопарк»: стратегия развития преподавания иностранных языков в условиях глобализации и интеграции в международное образовательное пространство», «Повышение роли инновационной деятельности и изобретательства в индустриальном развитии страны», «Этнодемографические процессы в Казахстане и сопредельных территорий», «Абай Кунанбаев», «Шакарим Кудайбердиев».

Связь библиотеки с кафедрами поддерживается через референтов, которые информируют преподавателей о литературе, имеющейся в фонде библиотеки по профилю кафедры, знакомят с новым выпуском информационного бюллетеня «Новые поступления литературы в библиотеку», оказывают помощь в проведении Дней кафедр.

Качество подготовки специалистов во многом зависит от уровня владения студентами навыками информационной грамотности. Ежегодно библиотекой для студентов 1-х курсов проводятся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. В 2013 году было проведено занятий объемом 320 часов, которые посетили 1437 студентов первого курса, также для магистрантов была организована беседа на тему «Информационно-библиографическое обслуживание магистрантов университета».

Для улучшения обслуживания читателей и изучения читательских потребностей библиотекой проводится работа по выявлению мнений пользователей о библиотеке, её информационных ресурсах и предоставляемых услугах: анкетирование и опрос пользователей в залах обслуживания.

Выводы и предложения:

Научная библиотека Восточно-Казахстанского государственного технического университета имени Д.М. Серикбаева имеет все необходимые условия для максимально полного обеспечения учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы университета основными видами и формами библиотечных и информационно-библиографических услуг на базе современных информационно-коммуникационных технологий.

С целью дальнейшего повышения престижа и конкурентоспособности вуза **рекомендуем:**

1. Руководству университета:

- установить партнерские отношения с вузами города, региона, с целью кооперирования работы библиотеки по формированию сводного электронного каталога, а также в целях экономии времени и затрат по оцифровке и сканированию учебных ресурсов обязательного компонента, с соблюдением авторских прав и обмену их копиями.

2. Директору библиотеки:

- 1) ускорить внедрение государственного языка в делопроизводство библиотеки;
- 2) в комплектовании новой литературой приоритетное внимание уделить литературе на государственном языке;
- 3) оформление книжных выставок осуществлять на государственном языке;

4) развивать комплексную систему виртуальных служб интегрированной в веб-сайт библиотеки, включающей в себя:

- службу электронного заказа документа на кафедру выдачи библиотеки;
- виртуальной справочно-библиографической службы;
- персонифицированное, постоянное, своевременное и качественное оказание локально удаленным пользователям (руководству, преподавателям и сотрудникам) услуг в режиме ДОР, ИРИ, с возможностью обратной связи с абонентами (открытие раздела «Обратная связь», где удаленные пользователи могут размещать свои комментарии и пожелания);
- службу электронной доставки документов.

**Заместитель директора
по научной работе:**

А. Аманова

**Руководитель подразделения
научной обработки литературы:**

А. Емишова

ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ
КЛУБНОЙ КАРТЫ ФИТНЕС-ЦЕНТРА**

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

настоящим заявляю о своем желании приобрести членство в фитнес-центре по карте (абонементу) _____ на _____ месяцев (посещений)
_____ (вид карты/абонемента) _____ (количество)

Паспортные данные:	Дата рождения:	№:
	кем выдан:	
	когда:	
Адрес проживания или прописки:	индекс:	Город:
	улица:	дом корп. кв.
Место работы, должность		
Контактные телефоны:	Домашний:	Рабочий:
	Мобильный:	Факс:
Адрес электронной почты:		
Откуда Вы узнали про наш фитнес-центр?		
Дата начала посещения фитнес-центра (необходима для открытия карты).		

Настоящим удостоверяю, что вся предоставленная мною информация верна. С условиями приобретения членства по карте (абонементу) ознакомлен. Я понимаю и признаю, что мне может быть отказано в приобретении членской карты без объяснения причин. В этом случае ни моральных, ни материальных претензий иметь не буду.

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Менеджер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Администратор

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Экскурсию провел

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Фотографию внёс
в базу данных

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О.)

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ ФИТНЕС-ЦЕНТРА

Уважаемые Клиенты, пожалуйста, внимательно ознакомьтесь с правилами нашего Центра. Во избежание травм, а также в целях достижения эффекта от тренировок, рекомендуем прохождение обязательного вводного инструктажа, на котором подробно объясняются правила тренировок, правила техники безопасности и иная, необходимая информация.

1. Членство в нашем Центре является персональным и может быть переоформлено на другое лицо только один раз в течение срока действия карты. Срок действия карты 40 дней с момента первого посещения. По истечении срока действия карты, оставшиеся занятия аннулируются. 1 посещение не более 2-х часов.

2. При входе Клиент предъявляет свою клиентскую карту на рецепции. Сотрудник рецепции регистрирует посещение Центра и, после проверки, выдает ключ от шкафчика в раздевалке и полотенца. Полотенца выдаются бесплатно.

3. Для тренировок в Центре **необходимо иметь спортивную одежду и обувь.** Запрещается находиться в верхней одежде и уличной обуви в специальных помещениях, предназначенных для тренировок.

4. **За сохранность ключей и целостность замков Клиент несёт материальную ответственность в размере 500 тенге.** Любые вещи, оставленные в шкафчике, будут храниться в течение 7 дней с момента обнаружения.

5. **Администрация не несет ответственность за сохранность вещей оставленных без присмотра.** Мы сожалеем, что не можем брать ответственность за Ваши персональные вещи и просим не оставлять их без присмотра. Ценные вещи и деньги Вы можете сдать администратору.

6. Групповые программы проводятся по расписанию, которое может быть изменено администрацией Центра. Убедительная просьба приходить на занятия без опозданий, не позже 3-5 минут до начала занятий. После окончания тренировок необходимо убирать спортивный инвентарь в специально отведенные места.

7. Члены фитнес-центра обязаны соблюдать правила общей и личной гигиены, в том числе соблюдать чистоту во всех помещениях Центра, стелить полотенца во время занятий на тренажеры и коврики, перед посещением сауны и бассейна принимать душ. **Посещать бассейн без специальной шапочки и сланцев запрещено.**

8. **Члены фитнес-центра имеют право посещать бассейн только в свободное от программ время (см. расписание) и при наличии соответствующих справок.**

9. Мы также убедительно просим Клиентов не применять резкие парфюмерные запахи при посещении тренировок.

10. Во время проведения спортивных мероприятий Центр вправе ограничить зону, предназначенную для тренировок.

11. Для недопущения сбоев в работе Центра Клиентам не разрешается пользоваться музыкальной и другой аппаратурой, самостоятельно регулировать температуру сауны и лить воду на камни.

12. Все помещения Центра являются зонами свободными от курения. Для соблюдения безопасности Клиентов в Центре категорически запрещается курить, находиться в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения.

13. Обращаем Ваше внимание, что перед началом занятий в Центре Клиент обязан уведомить персонал Центра о том, что не имеет медицинских противопоказаний для занятий в Центре. При наличии хронических заболеваний и иных отклонений здоровья Клиент обязан пройти тестирование, которое проводится медицинским персоналом Центра. Тестирование проводится бесплатно.

14. При нарушении правил Центра администрация оставляет за собой право пересмотреть или аннулировать действие Вашей карты.

**ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТА ОКАЗАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ
ПОМОЩИ КЛУБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ЖУРНАЛ
УЧЁТА ОКАЗАНИЯ
МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ
КЛУБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

(наименование учреждения)

(наименование методического подразделения)

начало составления _____

№	Дата	Наименование культурно-досугового учреждения	Кому (должность, Ф.И.О.)	Тема консультации	Форма оказания помощи (лично, по телефону, эл. почте)
1.					
2.					
3.					

Ф.И.О. ответственного за составление _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 9.

**ФОРМЫ УЧЕТА КУЛЬТУРОТВОРЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА
ОБСЛУЖИВАЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ**

Сведения о творческих людях данного населенного пункта

№	Ф.И.О.	Год и дата рождения	Адрес, телефон	Профессия	Место работы, должность	Труд. стаж (указать год начала работы)	Год и дата созд. семьи	Творч. увлечения

Сведения о народных умельцах данного населенного пункта

№	Ф.И.О.	Год и дата рождения	Адрес, телефон	Профессия	Профиль деятельности	Имеющиеся работы	Участие в выставках, ярмарках

Сведения о Ветеранах труда и Великой Отечественной войны,
старожилах населенного пункта

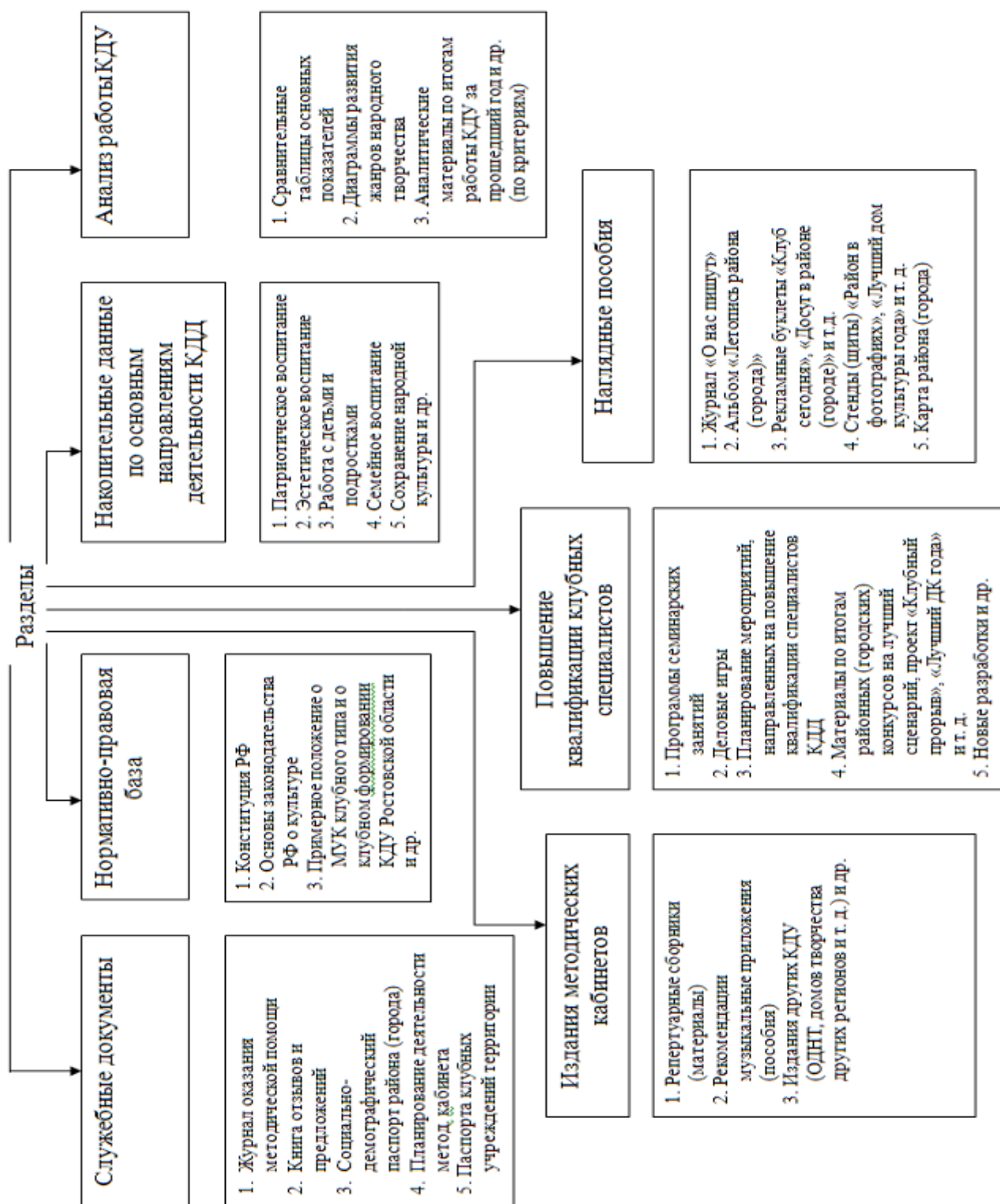
№	Ф.И.О.	Год и дата рожд.	Адрес, телефон	Профессия	Имеющиеся награды, звания	Начало трудовой деят-ти	Увлечения, любимое занятие

Сведения о многодетных семьях данного населенного пункта

№	Ф.И.О. главы семьи	Кол-во детей в семье	Адрес, телефон	Проф-я родителей	Дата создания семьи	Творч. наклонности, увлечения

Ф.И.О. ответственного за составление _____

СХЕМА РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА КЛУБА



Подписано в печать 20.04.2015 г. Тираж 500 экз.
 Формат изд. 60x84/16. Объем 4 усл. печ. л.
 Отпечатано в типографии «ИП Волков А.И.»
 Райымбека 212/1, оф. 319. Тел.: 330-03-12, 330-03-13