

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ РО
«Ростовский колледж культуры»
Е.В. Гуськова
15.05.2017 г.



Аннотация к рабочей программе профессионального модуля

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность

Специальность: 51.02.03 Библиотековедение

2017 год

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях СПО, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО (ОПОП СПО) на базе среднего общего образования.

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО углубленной подготовки 51.02.03 Библиотековедение укрупненной группы 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты области образования Искусство и культура

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ведения учетной документации библиотеки;
- составления текущих планов и отчетов;
- ведения деловых бесед;
- заполнения документов первичного учета;
- вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;
- подготовки рекламных материалов библиотеки;
- анализа кадрового потенциала;
- оценки эффективности управления персоналом;

уметь:

- применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
- рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
- использовать разные стили управления;
- анализировать методическую деятельность библиотеки;
- составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
- использовать законы в практике работы библиотеки;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;
- общаться и работать с людьми;
- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;
- подбирать персонал;
- создавать благоприятный климат в коллективе;
- использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;
- планировать деловую карьеру;
- использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве;
- пользоваться компьютерными программами для делопроизводства;

знать:

- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
- методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
- источники финансирования;
- основы маркетинговой деятельности;
- основы научной организации труда в библиотеке;
- основы методической, рекламной деятельности;
- законодательную базу современной библиотеки;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- нормы библиотечной этики и этикета;

- психологические аспекты управления;
- социально-психологические основы деятельности руководителя;
- службы управления персоналом;
- принципы управления персоналом;
- кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
- виды конфликтов в коллективе;
- государственную систему документационного обеспечения.

Программа профессионального модуля направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения. абсорбционно-практические

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки

МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела

Экономика и менеджмент библиотечного дела

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 76 часов

Самостоятельная работа – 38 часов

Период изучения – 5-6 семестры

Форма промежуточной аттестации – экзамен

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 42 часа
Самостоятельная работа – 21 час
Период изучения – 3 семестр
Форма промежуточной аттестации – зачет

Этика и психология профессиональной деятельности

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 40 часов
Самостоятельная работа – 17 часов
Период изучения – 1 семестр
Форма промежуточной аттестации – зачет

Управленческая психология

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 54 часа
Самостоятельная работа – 27 часов
Период изучения – 5-6 семестр
Форма промежуточной аттестации – зачет

Управление персоналом

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 70 часов
Самостоятельная работа – 35 часов
Период изучения – 3-4 семестры
Форма промежуточной аттестации – экзамен

Компьютерное делопроизводство

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 42 часа
Самостоятельная работа – 21 час
Период изучения – 3-4 семестры
Форма промежуточной аттестации – зачет

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ РО

«Ростовский колледж культуры»

Е.В. Гуськова

2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организационно-управленческая деятельность

Ростов-на-Дону
2017

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (углубленной) подготовки **51.02.03 Библиоковедение** укрупненной группы **51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты** область образования **Искусство и культура**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. № 1357

Организация-разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

Разработчики:

Найденко Дарья Владимировна, преподаватель дисциплин: экономика и менеджмент библиотечного дела, управленческая психология, управление персоналом

Джананян Анаид Тиграновна, преподаватель дисциплины правовое обеспечение профессиональной деятельности

Коржукова Елена Анатольевна, преподаватель дисциплины этика и психология профессиональной деятельности

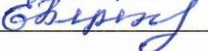
Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании предметно-цикловой комиссии библиотечных дисциплин

Протокол № 7 от «28» марта 2017г.

Председатель ПЦК  Е.А. Коржукова


Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании предметно-цикловой комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 8 от «13» апреля 2017г.

Председатель ПЦК  Е.А. Бережная

Рабочая программа одобрена и рекомендована к утверждению решением Методического совета государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения области «Ростовский колледж культуры»

Протокол Методического совета № 5 от «20» апреля 2017г.

Председатель методического совета: заместитель директора по методической работе  А.В. Айдинян

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	28

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организационно-управленческая деятельность

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту по специальности среднего профессионального образования углубленной подготовки **51.02.03**

Библиотекведение

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО углубленной подготовки **51.02.03 Библиотекведение** укрупненной группы **51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты** области образования **Искусство и культура** в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Организационно-управленческая деятельность** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- ✓ ведения учетной документации библиотеки;
- ✓ составления текущих планов и отчетов;
- ✓ ведения деловых бесед;
- ✓ заполнения документов первичного учета;
- ✓ вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;
- ✓ подготовки рекламных материалов библиотеки;
- ✓ анализа кадрового потенциала;

- ✓ оценки эффективности управления персоналом;

уметь:

- ✓ применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
- ✓ рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
- ✓ использовать разные стили управления;
- ✓ анализировать методическую деятельность библиотеки;
- ✓ составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
- ✓ использовать законы в практике работы библиотеки;
- ✓ составлять внутреннюю нормативную документацию;
- ✓ общаться и работать с людьми;
- ✓ правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;
- ✓ подбирать персонал;
- ✓ создавать благоприятный климат в коллективе;
- ✓ использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;
- ✓ планировать деловую карьеру;
- ✓ использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве;
- ✓ пользоваться компьютерными программами для делопроизводства;

знать:

- ✓ теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
- ✓ методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
- ✓ источники финансирования;
- ✓ основы маркетинговой деятельности;
- ✓ основы научной организации труда в библиотеке;
- ✓ основы методической, рекламной деятельности;
- ✓ законодательную базу современной библиотеки;
- ✓ внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- ✓ нормы библиотечной этики и этикета;
- ✓ психологические аспекты управления;
- ✓ социально-психологические основы деятельности руководителя;
- ✓ службы управления персоналом;
- ✓ принципы управления персоналом;
- ✓ кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
- ✓ виды конфликтов в коллективе;
- ✓ государственную систему документационного обеспечения.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - **567** часов:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - **318** часов;

самостоятельная работа обучающегося - **159** часов.

Учебная практика - **18** часов;

Производственная практика - **72** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организационно-управленческая деятельность**, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.
ПК 2.2.	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.
ПК 2.3.	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
ПК 2.4.	Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ПК 2.6.	Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.
ПК 2.7.	Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. Тематический план профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1.-2.7	МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела	477	318	-	-	159	-		
	Учебная практика	18		-	-			18	
	Производственная практика	72		-	-				72
	Всего:	567	318	-	-	159	-	18	72

3.1. Содержание обучения по профессиональному модулю «Организационно-управленческая деятельность»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК. 02.01 Менеджмент библиотечного дела		477	
Экономика и менеджмент библиотечного дела	Содержание	76	
	<p>1. Эволюция менеджмента. Теоретические концепции ведущих западных школ в управлении. Школа научного управления. Классическая школа управления. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Количественный и системный подход в менеджменте. Системный и ситуационный подходы, их значение в современном процессе управления библиотекой.</p> <p>2. Формирование концепции библиотечного менеджмента. Вклад отечественных библиотекведов в формирование отечественного менеджмента. Библиотека как организация: определение, требования. Формальные и неформальные организации, сложные организации.</p> <p>3. Правовое обеспечение библиотечного дела. Документы ЮНЕСКО, ИФЛА, Российская библиотечная ассоциация, ФЗ «О библиотечном деле». Организационная документация библиотеки. Внутренняя нормативная документация.</p> <p>4. Современные модели управления. Американская и японская модели управления. Европейский менеджмент. Их характеристики и возможности применения в</p>	31	1

	библиотечной деятельности.		
5.	Система управления Российским библиотечным делом. Уровни, органы управления и их функции.		1
6.	Стратегическое управление библиотечно-информационной деятельностью. Возникновение, развитие, сущность стратегического менеджмента. Этапы стратегического управления, определение миссии. Стратегическое планирование в библиотеке.		1
7.	Менеджер и его функции. Стиль руководства: содержание и классификация. Особенности женщины-руководителя.		1
8.	Управление персоналом библиотеки. Мотивация трудовой деятельности сотрудников. Виды конфликтов и стили поведения в конфликтных ситуациях.		1
9.	Система планов библиотеки. Годовой, квартальные и месячные планы.		1-2
Практическое занятие		2	
1.	Составить примерный календарный план работы библиотеки на месяц		
Содержание		6	
1.	Экономика библиотечного дела. Ресурсный комплекс библиотеки: финансирование и кадры.		1
2.	Материально-техническая база библиотеки.		1-2
3.	Эксплуатация и хозяйственное обеспечение.		1-2
Практическое занятие		2	
1.	Расчет размещения оборудования в помещении библиотеки. Составление акта на списание имущества пришедшего в негодность.		
Содержание		6	
1	Учет и отчетность в библиотеке. Виды учета: оперативный, абсолютный и средний.		1-2
2	Библиотечная статистика.		1-2

	Практические занятия	5	
1.	Заполнение дневника работы библиотеки.		
2.	Заполнение годового статистического отчета библиотек (форма б-нк). Вычисление относительных показателей, характеризующих качество работы библиотеки.		
	Содержание	12	
1.	Сущность, содержание и функции маркетинга. Основные виды маркетинга. Терминосистема. Особенности комплекса маркетинга в библиотеках различных типов и видов.		1
2.	Библиотечная реклама. Особенности рекламы в сфере библиотечно-информационной деятельности. Печатная реклама. Внутренняя и наружная реклама. Психология рекламы.		1-2
3.	Связи с общественностью. Особенности организации мероприятий публичных релейшнз в работе с целевыми группами. Поддержание позитивного имиджа библиотеки.		1-2
	Практические занятия	2	
1.	Составление текста и разработка эскиза оформления одного из видов библиотечной рекламы.		
	Содержание	4	
1.	Сущность, значение и формы методического обеспечения.		1
2.	Повышение квалификации.		1-2
	Практическое занятие	2	
1	Анализ методического пособия		
	Содержание	4	
1.	Научная организация труда библиотеки. Нормы труда. Методы исследования.		1
	Самостоятельная работа: ✓ систематическое чтение профессиональной литературы;	38	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ заполнение дневника чтения профессиональной литературы в течение всего времени обучения; ✓ подготовка презентаций и рефератов; ✓ выполнение письменных домашних работ. 		
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Содержание	42	
	1 Предмет и задачи курса. Цели, задачи и методы. Содержание нормативных документов, регулирующих работу библиотек.		1
	2. Теоретико - прикладная характеристика курса. Взаимосвязь с профильными общенаучными и специальными дисциплинами.		1-2
	3 Деятельность библиотек как предмет правового регулирования. Основные вопросы государственной политики и права в области библиотечно-информационной деятельности		1-2
	4 Источники правовой регламентации в библиотечно-информационной деятельности. Нормативно - правовые документы, используемые в работе.		1-2
	5 История и современное состояние законодательства. Современное законодательство о библиотечном деле.		1-2
	6 Гражданско - правовая база функционирования библиотек. Правовые основы хозяйственной деятельности учреждений. Сделки, их виды и формы. Признаки юридического лица.		1-2
	7 Сделки их виды и формы. Представительство и его виды. Доверенность , её виды и формы.		1-2
	8 Интеллектуально право. Юридическая база охраны результатов интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственности) в российской Федерации. Основные институты интеллектуальной собственности		1-2
	9 Заключение трудового договора в библиотеках. Условия и сроки заключения. Испытательный срок при приеме на		1-2

	работу.		
10	Перевод на другую работу. Основания и условия перевода на другую работу. Производственная необходимость при переводе на другую работу.		1-2
11	Расторжение трудового договора. Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по обстоятельствам независимым от воли сторон. Порядок расторжения трудового договора.		1-2
12	Режим труда и отдыха в библиотеках. Виды рабочего времени, предусмотренные в библиотеках. Виды времени отдыха. Отпуск и его виды.		1-2
13	Трудовая дисциплина. Понятие и методы трудовой дисциплины. Порядок и сроки применения мер дисциплинарного взыскания.		1-2
14	Стимулирование труда работников библиотек. Понятие, виды и формы заработной платы. Гарантийные и компенсационные выплаты.		1-2
15	Материальная ответственность. Виды и признаки материальной ответственности. Порядок привлечения к материальной ответственности.		1-2
16	Защита нарушенных прав работников библиотек. Рассмотрение трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам.		1-2
17	Судебный порядок рассмотрения трудовых споров. Исковое заявление о нарушенном трудовом праве. Порядок и сроки рассмотрения трудовых споров в судах.		1-2
18	Административные правонарушения. Административный проступок. Органы уполномоченные, рассматривать дела об административных правонарушениях.		1-2

	19	Административная ответственность. Содержание нормативных актов, регулирующих ответственность за административные правонарушения.		1-2
	20	Виды административной ответственности. Порядок и сроки привлечения к административной ответственности.		1-2
	Самостоятельная работа: ✓ подготовка рефератов; ✓ составление библиографии и тематических кроссвордов; ✓ поиск информации в сети Internet и в специальной литературе; ✓ работа со словарями и справочниками; ✓ заполнение рабочей тетради.		21	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Тематика рефератов: ✓ Коллективные договоры и соглашения. ✓ Участие работников библиотек в управлении организацией. ✓ Обеспечение прав работников библиотек на охрану труда. ✓ Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. ✓ Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. ✓ Гарантии и компенсации работников библиотек, совмещающих работу с обучением. ✓ Гарантии и компенсации работников библиотек, связанные с расторжением трудового договора. ✓ Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. ✓ Самозащита работниками трудовых прав. ✓ Рассмотрение индивидуальных трудовых споров. ✓ Рассмотрение коллективных трудовых споров.			
Этика и психология профессиональной деятельности	Содержание		34	
	1.	Предмет и назначение этики как науки. Сущность этики как науки. Предмет изучения этики. Функции этики.		1

	Основные категории этики, их характеристика.		
2.	Профессиональная этика: предмет и специфика. Определение профессиональной этики. Моральные требования. Формы профессиональной морали. Задачи профессиональной этики.		1
3.	Сущность профессиональной этики библиотекаря. Гуманистические аспекты библиотечной профессии. Нравственная оценка профессии библиотекаря.		1
4.	Становление и современное состояние библиотечной психологии. Библиологическая психология Н. А. Рубакина, ее объект, предмет, структура, цели, основные законы. Предмет и структура современной библиотечной психологии. Структурные части библиотечной психологии: психология читательской и библиотечной деятельности, психология библиотечной среды		1
5.	Психология библиотечного общения. Виды, особенности и условия общения в библиотеке. Специфика библиотечного общения. Субъективно-объективные отношения библиотекаря и пользователя.		1
6.	Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение. Конфликтология – наука о конфликтах. Конфликты в библиотеке.		2
7.	Обсуждение конфликтных ситуаций в библиотеке и анализ причин конфликтов.		3
8.	Риторика библиотекаря. Общение в библиотеке как основа речевой культуры. Культура речи библиотекаря. Работа над содержанием речи. Речевой этикет и имидж библиотекаря.		1
9.	Анализ публичного выступления.		3
10	Библиотечный этикет. Формы общения. Профессиональное ведение беседы с читателями. Составление деловых писем.		1-2
11	Нормы библиотечной этики.		1

		Свободный доступ к информации, недопустимость цензуры в библиотеке, конфиденциальность чтения.		
	12	Семинар «Идеальный библиотекарь, какой он?»		3
	13	Этика руководителя библиотеки.		1
	14	Кодекс профессиональной этики библиотекаря. Историческая закономерность создания моральных кодексов. Требования к составителям этических кодексов.		2
	15	Семинар «Библиотечная этика в странах мира».		3
		Самостоятельная работа 1. Проанализировать основные причины конфликтов в библиотеке и продумать возможности их устранения. 2. Ознакомление с библиотечной этикой в различных странах мира. 3. Подготовить публичное выступление. 4. Подготовка к семинарам по темам: ✓ Библиотечная этика в странах мира; ✓ Идеальный библиотекарь: какой он?	17	
Управленческая психология		Содержание:	54	
	1.	Предмет, объект и цели психологического управления В чем заключается предмет психологии управления. Объект и предмет психологии управления – каковы ключевые точки соприкосновения. Структура психологии управления: цели, методы и задачи.		1
	2.	Основные функции управленческой деятельности. Управленческая деятельность. Целеполагание, планирование, организация, координирование (или регулирование), стимулирование и контроль.		1
	3.	Психологические законы управления. Закон неопределенности отклика. Закон неадекватности взаимного восприятия. Закон неадекватности самооценки. Закон искажения информации. Закон самосохранения. Закон компенсации.		1

4.	Основные элементы управленческого процесса Управленческий труд, его предмет и средства.		1
5.	Основные методы психологии управления. Исследовательские методы. Диагностические методы. Коррекционные методы. Консультационные методы.		1
6.	Познавательные процессы в управленческой деятельности. Понятие «Познавательные процессы». Общие способности человека. Познавательные действия.		1
7.	Роль воспитания в управленческой деятельности. Определение понятия «Воспитание». Воспитание в педагогическом смысле. Влияние воспитания на управление персоналом.		1
8.	Волевые свойства руководителя. Социальная направленность деятельности. Высокая компетентность. Организаторские способности. Высокие моральные качества.		1
9.	Принятие управленческих решений как универсальная функция руководителя. Разработка и принятие управленческих решений в управлении персоналом.		1
10.	Стиль руководства. Три стиля лидерства. Четыре стиля руководства. Выбор стиля управления.		1
11.	Новейшие стили руководства управления. Директивный стиль. Демократический стиль. Либеральный стиль.		1
12.	Сущность управленческих решений. Характерные особенности решений. Ряд требований к управленческим решениям.		1
13.	Этикет и этическая культура руководителя.		1
14.	Социальная роль и сущность малых социальных групп Отличительные признаки малой группы. Классификация малых социальных групп.		1

	15.	Понятие психологического климата группы. Важнейшие признаки благоприятного психологического климата. Факторы, влияющие на психологический климат группы. Методы исследования психологического климата.		1
	16.	Признаки здорового климата в трудовой группе. Благоприятный социально-психологический климат. Неблагоприятный социально-психологический климат. Атмосфере в группе.		1
	17.	Понятие и виды малых групп. Первичная группа. Вторичная группа. Группы по общественному статусу. Группы по непосредственности взаимосвязей. Группы по значимости		1
	18.	Сущность общения и его формы. Социальные контакты между людьми. Содержание общения. Цель общения. Средства общения. Структура общения		1
	19.	Структура управления общения и его проблемы. Три основных блока взаимодействия руководителя и подчиненных. Общие причины трудности общения.		1
	20.	Психология общения. Чувство справедливости. Конфликтовать. Чувство вины, стыд и совесть. Репутация.		1
		Самостоятельная работа: ✓ систематическое чтение дополнительной литературы, ✓ создание презентаций, ✓ подготовка к семинарскому занятию по теме: «Этикет и этическая культура руководителя», ✓ выполнение письменных домашних работ.	27	3
Управление персоналом	Содержание		70	
	1.	Структура персонала библиотеки.		1

		Понятие «Персонал». Производственный персонал. Классификация кадров. Количественная составляющая кадров. Явочная численность. Рабочие места.		
2.		Содержание и методы подбора персонала. Рекрутинг, эксклюзивный поиск, прямой поиск, прелиминаринг. Методы отбора.		1
3.		Методы управления в библиотеке. Управляемые объекты в библиотеке. Административные методы управления. Методы принуждения реализуемые в устной и письменной форме.		1
4.		Управление библиотечным персоналом. Библиотечный персонал. Административное руководство. Нормативно-правовые и иные документы.		1
5.		Оценка и аттестация кадров библиотеки. Виды оценки персонала. Ошибки при оценке. Отличие между оценкой и аттестацией. План разработки и реализации процедуры оценки.		1
6.		Индивидуальная работа с персоналом. Проективные составляющие и логика внедрения. Виды технологии.		1
7.		Планирование карьеры. Внутриорганизационная карьера. Карьера руководителя и специалистов.		1
8.		Мотивация библиотечного персонала. Мотивация сотрудников, виды и системы мотивации, подходы к процессу; повышение производительности и трудовая мотивация персонала в компании; нематериальное мотивирование персонала, развитие сотрудников, повышение вовлеченности, организация рабочего пространства.		1
9.		Разработка программ стимулирования труда. Структура оплаты труда. Дополнительные выплаты. Стимулирование		1

	инноваций. Оплата за квалификацию. Участие работников в прибыли.		
10.	Методы оценки персонала. Цели оценки персонала. Задачи оценки персонала. Субъекты оценки персонала. Объект оценки персонала.		1
11.	Библиотечный коллектив. Характеристика трудового коллектива. Особенности библиотечного коллектива.		1
12.	Конфликты в библиотечном коллективе. Виды конфликтов в библиотеке.		1-2
13.	Роль организационной культуры в формировании библиотечного коллектива Применение групповых и коллективных форм. Социально-психологическая общность. Миссия.		1
14.	Повышение квалификации библиотечных специалистов. Методы повышения. Семинары. Курсы. Деловые игры.		1
15.	Непрерывное библиотечное образование. Среднее специальное образование. Высшее образование. Аспирантура.		1
16.	Должностные инструкции в библиотеке. Политика в отношении персонала, должностей и разряды. Должностная инструкция. Должностные обязанности.		1
17.	Кадровая политика. Термин «кадровая политика». Типы кадровой политики. Сравнительная характеристика двух типов кадровой политики.		1
18.	Молодежный аспект кадровой политики в библиотеке. Привлечение молодых специалистов на работу. Удержать их в библиотеке.		1
19.	Социальные аспекты кадровой политики в библиотеке.		1
20.	Направления деятельности кадровой службы библиотеки. Документирование трудовых правоотношений. Прием на работу.		1

	21.	Персонал-стратегия. Определение понятия «Персонал-стратегия». Элементы стратегического управления.		1
		Самостоятельная работа 1. Систематическое чтение профессиональной литературы по теме курса; 2. Подготовка к семинарским занятиям по темам: ✓ Персонал-стратегия в библиотеке; ✓ Кадровая политика; ✓ Конфликты в библиотечном коллективе. ✓ Подготовка к проведению деловой игры.	35	
Компьютерное делопроизводство		Практические задания:	42	
	1.	Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Компьютерная техника в организации труда библиотекаря.		1-2
	2.	Программное обеспечение персонального компьютера. Разновидности операционной системы. Программное обеспечение персонального компьютера; классификация программ по функциональному признаку: операционные системы (ОС), прикладные программы. Разновидности операционной системы (ОС). Характеристика Программы управления системой. Прикладные программы в пакете Windows. Операции, выполняемые с помощью манипулятора "Мышь". Операции с окнами в среде Windows. Выполнение операций в системе Windows с применением прикладных программ.		1-2
	3.	Работа с документами в текстовом редакторе Microsoft Word. Запуск текстового редактора Word. Начальные правила работы в редакторе. Состав окна текстового редактора Word. Создание документа. Ввод текста. Установка параметров документа. Сохранение документа. Печать и просмотр документа. Шрифт. Форматирование абзацев. Стили Word. Нумерация заголовков, создание оглавления. Списки Word. Добавление иллюстраций и		1-2

	названий рисунков в документ. Запись математических формул. Таблицы Word.		
4.	Оформление личных документов. Создание бланка организации с эмблемой. Подготовка конвертов и наклеек. Проверка правописания, оформление доклада. Способы оформления писем, создание приказов. Создание протоколов, выписок из протоколов и решений.		1-2
5.	Электронные таблицы MS Excel. Знакомство с MS Excel. Операции с рабочими листами. Ввод и редактирование данных. Редактирование электронных таблиц. Использование функции автозаполнения. Особенности копирования в электронной таблице. Создание и редактирование диаграмм. Построение графиков функций с использованием электронных таблиц.		1-2
6.	Порядок и приемы построения электронных таблиц. Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности. Создание диаграмм в документах. Редактирование диаграмм в табличном процессоре. Статистическая обработка данных. Работа с объемными таблицами. Использование ссылок.		1-2
7.	Оформление управленческих документов. Обязательные и дополнительные реквизиты документов. Бланки документов: виды, расположение реквизитов, форматы бланков.		1-2
8.	Основные системы документации в управленческой документации. Организационно-правовая документация, плановая документация, распорядительная документация, справочно-информационная документация, оформление отчетной документации.		1-2
9.	Электронный офис. Знакомство с интерфейсом и приемами работы в среде Outlook Express. Запуск программы, знакомство с почтовым клиентом. Работа с почтовыми папками Outlook Express. Регистрация почтового ящика. Формирование нового сообщения. Пересылка вложенных файлов по		1-2

	E-mail. Создание, отправка и получение электронных сообщений.		
	<p>Самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение рабочей тетради, работа с практикумом, составление тематического кроссворда, поиск информации в сети Internet и в специальной литературе, написание рефератов или сообщений. 2. Подготовка к опросам по пройденному теоретическому и практическому материалу. 3. Чтение дополнительной литературы по темам. 4. Создание бланка организации (учреждения) с эмблемой. 5. Оформление личных документов. 6. Создание собственной визитной карточки. 7. Создание докладной записки и справки. 8. Оформление доклада. 	21	3
	Всего:	477	
<p>Учебная практика.</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Познакомиться с правилами ведения и составления библиотечной документации (Устав библиотеки, Положения о структурных подразделениях, Правила пользования библиотекой и т.д.). 2. Проанализировать читательский формуляр в целях изучения читательских интересов. 3. Проанализировать «Правила пользования библиотекой». 		18	
<p>Производственная практика (по профилю)</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с формами повышения квалификации персонала, его аттестация. 2. Проведение деловых бесед с различными категориями читателей. 3. Разработать библиографическое пособие (указатель, дайджест, рекомендательный список и т.д.) по методике решения конфликтных ситуаций, и пути их предотвращения. 4. Применять законы и нормативы по библиотечному делу (ФЗ «О библиотечном деле», «Правила пользования библиотекой», «Положения» отделов библиотеки и т.д.) в своей профессиональной практической деятельности. 5. Использовать законы («Об авторском праве», «Об обязательном экземпляре документов» и т.д.) в практике работы библиотеки (ксерокопирование и сканирование документов, выдача литературы, 		72	

<p>разработка различных библиографических пособий и т.д.).</p> <p>6. Ознакомиться со «Штатным расписанием» и определить его соответствие тарифно-квалификационным требованиям предъявляемый к библиотекарям.</p> <p>7. Ознакомиться с организацией работы библиотеки (охрана труда, нормирование библиотечных процессов).</p> <p>8. Ознакомиться с вопросами планирования, учета и отчетности библиотеки.</p> <p>9. Разработать «Положение о платных услугах».</p> <p>10. Рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки.</p> <p>11. Использовать различные стили управления (авторитарный, сопричастный, автономный).</p>		
Всего:	567	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета библиотечного менеджмента и маркетинга

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- ✓ рабочие места по количеству обучающихся;
- ✓ рабочее место преподавателя;
- ✓ аудиторная доска (магнитная поверхность) с набором приспособлений для крепления схем, таблиц и проч.);
- ✓ информационный стенд с демонстрационной системой;
- ✓ учебно-методические комплекты по предметам;
- ✓ методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- ✓ методические рекомендации к практическим работам.

Технические средства обучения:

- ✓ автоматизированное место преподавателя (компьютер, интерактивная доска (мультимедийный проектор));
- ✓ компьютеры для обучающихся;
- ✓ видеоплеер, DVD-плеер;
- ✓ видеофильмы, аудиозаписи;
- ✓ телевизор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную (рассредоточенную) и производственную (концентрированную) практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- ✓ технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.д.;
- ✓ книжный фонд;
- ✓ автоматизированное рабочее место преподавателя (компьютер).

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Бойкова, О. Ф. Правовая среда библиотеки [Текст]: вып. №133 / О.Ф. Бойкова, В. К. Ключев. – Москва: Либерия, 2011.

2. Основные стандарты по библиотечному делу [Текст]: [сборник]/сост.: А. А. Джиго, С. Ю. Калинин.-Москва : Университетская книга: Школа издательского и медиа бизнеса, 2012.-185 с.

Управленческая психология

3. Волкогонова, О. Д. Управленческая психология [Текст]: учебник / О. Д. Волкогонова, А.Т. Зуб. - Москва : Форум : ИНФРА-М, 2013. - 352 с. - (Профессиональное образование).
4. Панфилова, А. П. Психология общения [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. П. Панфилова. - 2-е изд., стереотипное. - Москва : Академия, 2014. - 368 с.
5. Столяренко, Л. Д. Психология общения [Текст] : учебник для колледжей / Л. Д. Столяренко. - 2-е изд., стереотипное. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 317 с. - (Среднее профессиональное образование).

Управление персоналом

6. Лукичева, Л. И. Управление персоналом: учебное пособие [Текст]/Л. И. Лукичева.-6-е изд., испр. – Москва : Омега-Л, 2011. - 263 с. - (Библиотека высшей школы).
7. Шекова, Е. Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях [Текст] : учебное пособие / Е.Л.Шекова. – Санкт-Петербург: Лань : Планета музыки, 2014. - 416 с. - (Учебники для вузов: специальная литература).

Компьютерное делопроизводство

8. Голубенко, Н. Б. Информационные технологии в библиотечном деле [Текст] / Н. Б. Голубенко. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2012. - 282 с. - (Справочники).
9. Головкин, С. И. Креатив-технологии в библиотечной сфере [Текст] : монография / С. И. Головкин. - Москва: Пашков дом, 2012. - 168 с. - (От традиции - к инновации).

Интернет- ресурсы:

1. Государственная центральная научная медицинская библиотека [Электронный ресурс].-Режим доступа: <http://www.scsml.rssi.ru>
2. Донская государственная публичная библиотека [Электронный ресурс].-Режим доступа: <http://www.dspl.ru>
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 06.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016)// Консультант плюс: справочная правовая система.-Режим доступа: www.consultant.ru.
4. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ // КонсультантПлюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Государственная публичная научно-техническая библиотека России [Электронный ресурс].-Режим доступа: <http://www.gpntb.ru>
6. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс].-Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.
7. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс].-Режим доступа: <http://www.nlr.ru>.
8. Российская Федерация. Федеральный закон «О библиотечном деле» [Электронный ресурс]: от 29.12.1994 N 78-ФЗ (действующая редакция, 2016) // КонсультантПлюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
9. Российская Федерация. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» [Электронный ресурс]: от 29.12.2012 N 273-ФЗ (действующая редакция, 2016) // КонсультантПлюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
10. Централизованная библиотечная система г. Ростова-на-Дону [Электронный ресурс].-Режим доступа: <http://www.donlib.ru>
11. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека [Электронный ресурс].-Режим доступа: <http://www.cnsnb.ru>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательный процесс должен обеспечиваться учебно-методической документацией по всем разделам профессионального модуля ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность».

Реализация программы профессионального модуля ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню разделов профессионального модуля. Во время самостоятельной подготовке обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебная практика проводится концентрировано во 2 семестре 18 часов. Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в 3 семестре 36 часов, 4 семестр 36 часов.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по междисциплинарному курсу профессиональному модулю (включая электронные базы периодических изданий).

Образовательное учреждение должно предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучение по профессиональному модулю и руководство практикой должно осуществляться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в библиотеках не реже 1 раза в 3 года

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ знать законодательную базу современной библиотеки; ✓ знать внутреннюю нормативную документацию библиотек; ✓ правильно применять законы и нормы по библиотечному делу в своей практической деятельности; ✓ обосновать использование разных стилей управления; ✓ грамотно организовывать внутреннюю нормативную документацию. 	<p>оценка тестирования; оценка устного ответа;</p> <p>оценка отчета по практике;</p> <p>оценка устного ответа; оценка отчета по практике.</p>
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ соответствие размещения оборудования в помещениях библиотеки требованиям и нормам; ✓ правильность составления и обоснования номенклатуры платных услуг библиотеки; ✓ правильность составления текущих планов и отчетов. 	<p>оценка отчета по практике;</p> <p>оценка выполнения практического задания; оценка тестирования, оценка выполнения практического задания, оценка отчета по практике.</p>
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ правильность заполнения документов первичного учета ✓ организация ведения учетной документации библиотеки. 	<p>оценка выполнения практического задания; оценка отчета по практике;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ правильность, вычисления формул качественных показателей работы библиотеки; ✓ правильность составления текущих планов и отчетов. 	<p>оценка выполнения практического задания;</p> <p>оценка тестирования. Оценка отчета по практике.</p>
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ знать основы методической, рекламной деятельности. ✓ организация анализа методической деятельности библиотеки. 	<p>оценка тестирования, оценка выполнения практического задания; оценка устного ответа.</p>
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ знать нормы библиотечной этики и этикета; ✓ правильно применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности; ✓ организация общения с различными категориями пользователями; ✓ обоснования выбора в конфликтных ситуациях; ✓ организация делового общения 	<p>оценка тестирования; оценка устного ответа, оценка тестирования;</p> <p>оценка выполнения практического задания; оценка выполнения практического задания;</p> <p>оценка выполнения практического задания.</p>
ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ знание методов подбора персонала; ✓ умение оценить библиотечный персонал; ✓ анализ библиотечного коллектива; 	<p>оценка устного ответа; оценка выполнения практического задания; оценка выполнения</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ выявление особенностей библиотечного коллектива; ✓ знание методов повышения квалификации. 	<p>практического задания, оценка тестирования;</p> <p>оценка выполнения практического задания;</p> <p>оценка тестирования.</p>
ПК 2.7. Ведение документации управленческой деятельности библиотеки.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ знание системы документации; ✓ владение отчетно-статистической документацией; ✓ анализ документооборота в библиотеке; ✓ использование документного материала типового и ведомственного характера; ✓ формирование документооборота в библиотеке. 	<p>оценка устного ответа;</p> <p>оценка выполнения практического задания;</p> <p>оценка устного ответа;</p> <p>оценка выполнения практического задания;</p> <p>оценка выполнения практического задания</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> ✓ проявление стабильного интереса к профессиональной деятельности; ✓ высокий уровень мотивации и готовности к педагогической деятельности. 	оценка выполнения практических работ.
ОК 2. Организовывать собственную	<ul style="list-style-type: none"> ✓ обоснованность планирования и 	оценка выполнения практических работ.

<p>деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>осуществления педагогической деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ обоснованность выбора и применение методов и способов решения педагогических задач. 	<p>оценка выполнения практических работ</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации культурно-досуговой деятельности. 	<p>оценка устного ответа, оценка эффективности решений профессиональных задач.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ результативность поиска информации в различных источниках; ✓ оптимальный выбор значимой информации на основе анализа содержания; ✓ высокий уровень развития информационных умений. 	<p>оценка выполнения практических работ.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ владение информационно-коммуникационными технологиями; ✓ использование современных информационных ресурсов в профессиональном самосовершенствовании. 	<p>оценка выполнения практических работ.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ взаимодействие с коллективами, коллегами, руководством; ✓ формирование у 	<p>оценка степени участия в тренинге.</p>

	учащихся навыков самостоятельной художественной деятельности.	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> ✓ умение формировать мотивацию обучающихся; ✓ высокий уровень развития организаторских умений; ✓ стабильное проявление ответственности за качество образовательного процесса (занятий, мероприятий). 	экспертная оценка и самооценка организационных умений; оценка выполнения практических работ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ правильная постановка цели и задач профессионального развития; ✓ самостоятельность планирования процесса профессионального самосовершенствования и повышения квалификации. 	экспертная оценка и самооценка индивидуального прогресса; оценка выполнения практических работ.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ адаптация методических материалов к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; ✓ стабильное проявление интереса к инновациям в области образования; ✓ мобильность. 	экспертная оценка эффективности используемых технологий обучения; оценка выполнения практических работ.

