

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 базовой подготовки 51.02.03 Библиотекведение 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;

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;

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

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, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

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, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

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

МДК. 02.01 Менеджмент библиотечного дела

Экономика и менеджмент библиотечного дела

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 71 час

Самостоятельная работа – 35 часов

Период изучения – 3-4 семестры

Форма промежуточной аттестации – экзамен

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 39 часов

Самостоятельная работа – 20 часов

Период изучения – 4 семестр

Форма промежуточной аттестации – экзамен

Этика и психология профессиональной деятельности

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 34 часа

Самостоятельная работа – 17 часов

Период изучения – 1 семестр

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный 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 базовой 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:

Задорожная Вера Геннадьевна, преподаватель дисциплины экономика и менеджмент библиотечного дела

Джананян Анаит 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 Ростовской 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. ПАСАПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	23

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 базовой подготовки **51.02.03 Библиотекведение**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО базовой 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, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (курсы повышения квалификации библиотечных работников) и профессиональной подготовке работников библиотек при наличии среднего (полного) общего образования или основного общего образования. Опыт работы не требуется.

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;

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;

знать:

- основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;
- основы методической, рекламной деятельности;
- законодательную базу современной библиотеки; внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- нормы библиотечной этики и этикета

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося – **216** часов;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **144** часов;

самостоятельная работа обучающегося – **72** часов.

Учебная практика – **18** часов;

Производственная практика – **36** часов.

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, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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 2.1-2.5	МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела	216	144		-	72				
	Учебная практика	18						18		
	Производственная практика	36								36
	Всего:	270	144		-	72		18		36

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность.		216	
МДК 02.01 Менеджмент библиотечного дела		144	
Экономика и менеджмент библиотечного дела		71	
	Содержание	28	
	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.		
2. Формирование концепции библиотечного менеджмента. Вклад отечественных библиотековедов в формирование отечественного менеджмента. Библиотека как организация: определение,			1

	требования. Формальные и неформальные организации, сложные организации.		
3.	Правовое обеспечение библиотечным делом. Документы ЮНЕСКО, ИФЛА, Российская библиотечная ассоциация, ФЗ «О библиотечном деле». Организационная документация библиотеки. Внутренняя нормативная документация.		1
4.	Современные модели управления. Американская и японская модели управления. Европейский менеджмент. Их характеристики и возможности применения в библиотечной деятельности.		1
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.		1-2

	Годовой, квартальные и месячные планы.		
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		4	
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 6-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.		1-2

		Особенности рекламы в сфере библиотечно-информационной деятельности. Печатная реклама. Внутренняя и наружная реклама. Психология рекламы.		
	3.	Связи с общественностью. Особенности организации мероприятий публичного характера в работе с целевыми группами. Поддержание позитивного имиджа библиотеки.		1-2
	Практическое занятие		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: 1. Систематическое чтение профессиональной литературы. 2. Регулярное заполнение дневника чтения профессиональной литературы. 3. Подготовка мультимедийной презентации. 4. Подготовка рефератов. 5. Выполнение письменных домашних работ.		35	
Правовое обеспечение	Содержание		39	

профессиональной деятельности	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. Признаки юридического лица. Представительство и его виды. Доверенность, её виды и формы.		1-2

8.	Интеллектуальное 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 работу.		1-2
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 независящим 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.		1-2

		Гарантийные и компенсационные выплаты.		
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: 1. Изучение теоретического материала по теме, поиск информации, составление плана конспекта, подготовка сообщения. 2. Составление конспекта.	20	

	3. Подготовка рефератов. 4. Составление кроссвордов.		
	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. Основные категории этики, их характеристика.		1
	2. Профессиональная этика: предмет и специфика. Определение профессиональной этики.		1

	Моральные требования. Формы профессиональной морали. Задачи профессиональной этики.		
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		1

	над содержанием речи. Речевой этике и имидж библиотекаря.		
9.	Анализ публичного выступления.		3
10.	Библиотечный этикет. Формы общения. Профессионально вести беседы с читателями. Составление деловых писем.		1,2
11.	Нормы библиотечной этики. Свободный доступ к информации, недопустимость цензуры в библиотеке, конфиденциальность чтения.		1
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. Составление тезисов. 2. Проанализировать основные причины конфликтов в библиотеке и продумать возможности их устранения. 3. Ознакомление с библиотечной этикой в различных странах мира. 4. Подготовка к семинарским занятиям.	17	
Учебная практика. Виды работ:		18	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Познакомиться с правилами ведения и составления библиотечной документации (Устав библиотеки, Положения о структурных подразделениях, Правила пользования библиотеки и т.д.). 2. Проанализировать читательский формуляр в целях изучения читательских интересов. 3. Проанализировать «Правила пользования библиотеки». 		
<p>Производственная практика (по профилю специальности). 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 библиотеки», «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, разработка различных библиографических пособий и т.д.). 6. Ознакомиться со «Штатным расписанием» и определить его соответствие тарифно-квалификационным требованиям предъявляемый к библиотекарям. 7. Ознакомиться с организацией работы библиотеки (охрана труда, нормирование библиотечных процессов). 8. Ознакомиться с вопросами планирования, учета и отчетности библиотеки. 9. Разработать «Положение о платных услугах». 10. Рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки. 11. Использовать различные стили управления (авторитарный, сопричастный, автономный). 	<p>36</p>	
Всего:	270	

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 (10 шт.);
- 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 библиотекаря (компьютер).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Экономика и менеджмент библиотечного дела

1. Волкогонова, О.Д. Управленческая психология [Текст]: учебник / О. Д. Волкогонова, А.Т. Зуб.-М.: Форум : ИНФРА-М, 2013. - 352 с. - (Профессиональное образование).
2. Панфилова, А.П. Психология общения [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.П. Панфилова. - 2-е изд., стереотипное. – М.: Академия, 2014. - 368 с.
3. Столяренко, Л.Д. Психология общения [Текст]: учебник для колледжей / Л.Д. Столяренко. - 2-е изд., стереотип.. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2014. - 317 с. - (Среднее профессиональное образование).
4. Шекова, Е.Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях [Текст] : учебное пособие / Е.Л. Шекова. – СПб.: Лань : Планета музыки, 2014. - 416 с. - (Учебники для вузов: специальная литература).

Этика и психология профессиональной деятельности

5. Диалоги о культуре [Текст]: беседы, круглые столы, пресс-конференции/авт.-сост. А.А. Егорова.-Волгоград: Учитель, 2014.-173 с.

Дополнительные источники:

1. Алтухова, Г.А. Профессиональная этика библиотекаря [Текст]: учебное пособие/Г.А. Алтухова; Московский гос. ун-т культуры и искусств.-М.: Профиздат, 2002.-104 с.- (Современная библиотека; вып. 3).
2. Ахмадова, Ю.А. Система менеджмента качества в библиотеки [Текст]: учебно-практическое пособие/А.Ю. Ахмадова; науч. ред. В.В. Брежнева.-СПб.: Профессия, 2007.-264 с.- (Серия «Библиотека»).
3. Библиотечный менеджмент [Текст]: дидактическое пособие для ВУЗов и колледжей культуры и искусство/под ред.: В.К. Клюева, И. М. Сусловой.-М.: Профиздат, 2001.-208 с. – (Современная библиотека; вып. 18).
4. Бойкова, О.Ф. Правовая среда библиотеки [Текст]: вып. № 133 / О.Ф. Бойкова, В.К. Клюев. – М.: Либерия, 2011.
5. Ванеев, А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности [Текст]: учебное пособие/В. А. Ванеев; Санкт-Петербургский гос. ун-т культуры и искусств.-М.: Профиздат,2001.-144 с.- (Современная библиотека; вып. 10).
6. Губина, Л.В. Деловое общение в библиотечном коллективе [Текст]: практическое пособие/Л.В. Губина, Н.Ф. Потехина, И.О. Шуминава.-М.: Либерия-Бибинформ, 2009.-88 с.- (Библиотекарь и время.ХХI век).
7. Дригайло, В.Г. Основы научной организации труда в библиотеке [Текст]: учебно-методическое пособие/В.Г. Дригайло.-М.: Либерия-Бибинформ, 2005.-2005.-424 с.- (Библиотекарь и время.ХХI век).
8. Дубровина, Л.А. Минимум управления, максимум управляемости [Текст]: руководителям библиотек о Всеобщем управлении на основе качества/Л.А. Дубровина.-М.: ФАИР-ПРЕСС,2004.-400 с.- (Специальный издательский проект для библиотек).

9. Езова, С.А. Грани библиотечного общения [Текст]: учебно-методическое пособие/ С.А. Езова.-М.: Профиздат, 2002.-160 с.-(Современная библиотека: вып. 25).
- 10.Езова, С.А. Культура общения библиотекарей[Текст]: учебно-методическое пособие: вып. № 11/ С. А. Езова.-М.: Либерия, 2004.-144 с.
- 11.Лукичева, Л.И. Управление персоналом: учебное пособие [Текст]/Л. И. Лукичева.-6-е изд., испр. – М.: Омега-Л, 2011. - 263 с. - (Библиотека высшей школы).
- 12.Основные стандарты по библиотечному делу [Текст]: [сборник]/сост.: А.А. Джиго, С.Ю. Калинин.-М.: Университетская книга: Школа издательского и медиа бизнеса, 2012.-185 с.
- 13.Суслова, И.М. Менеджмент библиотеки [Текст]: требования к профессии и личности / И.М.Суслова.- 2-е изд., дораб. и доп.- М.: Профиздат, 2002.-144 с.- (Современная библиотека; вып. 6).
- 14.Суслова, И. М. Практический маркетинг в библиотеках [Текст]: учебно-методическое пособие / И.М.Суслова. – М.: Либерия, 2005.-144 с. – (Библиотекарь и время. XXI век).
- 15.Управление библиотекой [Текст]: учебно-практическое пособие/сост. А.С. Аверьянов [и др.].-СПб.: Профессия, 2002.- 302 с.-(Библиотека).

Интернет-ресурсы:

1. Государственная центральная научная медицинская библиотека [Электронный ресурс]: [сайт].-Режим доступа: <http://www.scsml.rssi.ru>.
2. Государственная публичная научно-техническая библиотека России [Электронный ресурс]: [сайт].- Режим доступа: <http://www.gpntb.ru>.
3. Донская государственная публичная библиотека [Электронный ресурс] [сайт].-Режим доступа: <http://www.dspl.ru>.
4. Донская электронная библиотека [Электронный ресурс] : [сайт].-Режим доступа: <http://www.dspl.ru/eLib>.
5. Законодательство России [Электронный ресурс].-Режим доступа: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1.
6. 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.
7. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ // КонсультантПлюс: справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
8. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]: [сайт].- Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.
9. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]: [сайт].- Режим доступа: <http://www.nlr.ru>.

10. 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](http://www.consultant.ru).
11. Российская Федерация. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» [Электронный ресурс]: от 29.12.2012 № 273-ФЗ (действующая редакция, 2016) // КонсультантПлюс: справочная правовая система. – Режим доступа: [http: www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
12. Централизованная библиотечная система г. Ростова-на-Дону [Электронный ресурс]: [сайт].-Режим доступа: <http://www.donlib.ru>.
13. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека [Электронный ресурс]: [сайт].-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 во 2 семестре 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 модуля (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 год

**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	<p>-знать законодательную базу современной библиотеки;</p> <p>-знать внутреннюю нормативную документацию библиотек;</p> <p>-правильно применять законы и нормы по библиотечному делу в своей практической деятельности;</p> <p>-обосновать использование разных стилей управления;</p> <p>-грамотно организовывать внутреннюю нормативную документацию</p>	<p>оценка тестирования;</p> <p>оценка устного ответа;</p> <p>оценка отчета по практике;</p> <p>оценка устного ответа;</p> <p>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	<p>-соответствие размещения оборудования в помещениях библиотеки требованиям и нормам;</p> <p>-правильность составления и обоснования номенклатуры платных услуг библиотеки;</p> <p>-правильность составления текущих планов и отчетов</p>	<p>оценка отчета по практике;</p> <p>оценка выполнения практического задания;</p> <p>оценка тестирования;</p> <p>оценка выполнения практического задания, оценка отчета по практике.</p>
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	<p>-правильность заполнения документов первичного учета;</p> <p>-организация ведения учетной документации библиотеки;</p>	<p>оценка выполнения практического задания;</p> <p>оценка отчета по практике;</p>

	<p>-правильность, вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;</p> <p>-правильность составления текущих планов и отчетов</p>	<p>оценка выполнения практического задания;</p> <p>оценка тестирования, оценка отчета по практике.</p>
<p>ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки</p>	<p>-знать основы методической, рекламной деятельности.</p> <p>-организация анализа методической деятельности библиотеки</p>	<p>оценка тестирования, оценка выполнения практического задания;</p> <p>оценка устного ответа.</p>
<p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>-знать нормы библиотечной этики и этикета;</p> <p>-правильно применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;</p> <p>-организация общения с различными категориями пользователями;</p> <p>-обоснования выбора в конфликтных ситуациях;</p> <p>-организация делового общения</p>	<p>оценка тестирования; оценка устного ответа, оценка тестирования;</p> <p>оценка выполнения практического задания;</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	-проявление стабильного	

и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	интереса к профессиональной деятельности; -высокий уровень мотивации и готовности к профессиональной деятельности	оценка выполнения практических работ.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	-обоснованность планирования и осуществления профессиональной деятельности; -обоснованность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач	оценка выполнения практических работ.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации культурно-досуговой деятельности	оценка устного ответа, оценка эффективности решений профессиональных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-результативность поиска информации в различных источниках; -оптимальный выбор значимой информации на основе анализа содержания; -высокий уровень развития информационных умений	оценка выполнения практических работ.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-владение информационно-коммуникационными технологиями; -использование современных информационных ресурсов в профессиональном самосовершенствовании	оценка выполнения практических работ.
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-взаимодействие с коллективами, коллегами, руководством; -формирование у учащихся навыков самостоятельной художественной деятельности	оценка степени участия в тренинге.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за	-умение формировать мотивацию обучающихся; -высокий уровень развития организаторских умений;	экспертная оценка и самооценка организационных умений,

результат выполнения заданий	-стабильное проявление ответственности за качество образовательного процесса (занятий, мероприятий)	оценка выполнения практических работ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	-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 технологий в профессиональной деятельности.	-адаптация методических материалов к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; -стабильное проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; -мобильность	экспертная оценка эффективности используемых технологий обучения, оценка выполнения практических работ.

