

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

УТВЕРЖДАЮ

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля

ПМ. 02. Организационно-управленческая деятельность

Специальность 51.02.03 Библиотековедение

2022 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 основного общего образования.

Рабочая программа профессионального модуля адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, допускается к применению исключительно при электронном обучении и при использовании дистанционных образовательных технологий.

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

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих 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 подчинённых, 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.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - ведения учётной документации библиотеки; - составления текущих планов и отчётов; - ведения деловых бесед; - заполнения документов первичного учёта; - вычисления формул качественных показателей работы библиотеки; - подготовки рекламных материалов библиотеки; - анализа кадрового потенциала; - оценки эффективности управления персоналом;
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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 приёмы делового и управленческого общения; - планировать деловую карьеру; - использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве; - пользоваться компьютерными программами для делопроизводства;
знать	<ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы экономики и управления библиотечного дела; - методику учёта, отчётности 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.

Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 26	Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в отрасли культуры постоянного профессионального роста.
ЛР 27	Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том

	числе с использованием информационных технологий.
ЛР 28	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.
ЛР 31	Соответствующий ожиданиям работодателей: знание информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.
ЛР 32	Применяющий полученные знания на практике.
ЛР 33	Способный представлять результаты своего труда.
ЛР 34	Ориентирующийся в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела

Экономика и менеджмент библиотечного дела

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 84 часа

Самостоятельная работа – 42 часа

Период изучения – 7-8 семестр

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 – дифференцированный зачет

Этика и психология профессиональной деятельности

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 40 часов

Самостоятельная работа – 20 часов

Период изучения – 4 семестр

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Управленческая психология

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 84 часа

Самостоятельная работа – 42 часов

Период изучения – 7-8 семестры

Форма промежуточной аттестации – экзамен

Управление персоналом

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 84 часа

Самостоятельная работа – 42 часа

Период изучения – 7-8 семестры

Форма промежуточной аттестации – экзамен

Компьютерное делопроизводство

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 34 часа

Самостоятельная работа – 17 часов

Период изучения – 1 семестр

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет