

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

УТВЕРЖДАЮ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**Организационно-управленческая
деятельность**

Ростов-на-Дону
2022

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

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

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 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 общеобразовательных, общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин (протокол № 7 от «23» мая 2022 г.)

Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании предметно-цикловой комиссии библиотечных дисциплин (протокол № 9 от «20» мая 2022 г.)

Рабочая программа одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании Методического совета (протокол №5 от «24» мая 2022 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	34

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 Библиотекосведение**.

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО углубленной подготовки **51.02.03 Библиотекосведение** 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 общих и профессиональных компетенций (ПК).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организационно-управленческая деятельность», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.2.1. 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.

1.2.2. 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.

1.1.3. 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

1.2.3. 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.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 552 часов,

в том числе в форме практической подготовки – 56 часов.

Из них на освоение МДК – 552 часов,

в том числе самостоятельная работа – 184 часа;

практики, в том числе учебная практика – 18 часов,

производственная – 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов (макс.)	В т.ч. практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак.час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе			Промежуточ ная аттестация	учебная	производств енная
					Практичес ких занятий	Курсовых работ (проектов)	Самост. работа			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1-2.7 ОК 1-9	МДК 02.01 Менеджмент библиотечного дела	552	56	368	56	-	184	диф.зачет экзамен		
ПК 2.1-2.7 ОК 1-9	Учебная практика								18	-
ПК 2.1-2.7 ОК 1-9	Производственная практика								-	72
	<i>Всего:</i>	552	56	368	56	-	184	-	18	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч./ в том числе в форме практ. подг., ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК. 02.01 Менеджмент библиотечного дела		552	
Экономика и менеджмент библиотечного дела		126	
Содержание		36	
	<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>		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
	<p>2. Формирование концепции библиотечного менеджмента. Вклад отечественных библиотечников в формирование отечественного менеджмента. Библиотека как организация: определение, требования. Формальные и неформальные организации, сложные организации.</p>		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
	<p>3. Правовое обеспечение библиотечного дела. Документы ЮНЕСКО, ИФЛА, Российская библиотечная ассоциация, ФЗ «О библиотечном деле». Организационная документация библиотеки. Внутренняя нормативная документация.</p>		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
	<p>4. Современные модели управления. Американская и японская модели управления. Европейский</p>		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34

	менеджмент. Их характеристики и возможности применения в библиотечной деятельности.		
5.	Система управления Российским библиотечным делом. Уровни, органы управления и их функции.		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
6.	Стратегическое управление библиотечно-информационной деятельностью. Возникновение, развитие, сущность стратегического менеджмента. Этапы стратегического управления, определение миссии. Стратегическое планирование в библиотеке.		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
7.	Менеджер и его функции. Стиль руководства: содержание и классификация. Особенности женщины-руководителя.		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
8.	Управление персоналом библиотеки. Мотивация трудовой деятельности сотрудников. Виды конфликтов и стили поведения в конфликтных ситуациях. Цикл мероприятий по профессиональной этике библиотекаря (лекторий, семинар).		ПК 2.1-2.4, ОК 4,6,9, ЛР 32-34
9.	Система планов библиотеки. Годовой, квартальные и месячные планы. Составление планов работы краеведческой направленности.		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
Практическое занятие		2	
1.	Составить примерный календарный план работы библиотеки на месяц.		ПК 2.1-2.4, ОК 2, 4, 9, ЛР 32-34
Содержание		6	
1.	Экономика библиотечного дела. Ресурсный комплекс библиотеки: финансирование и кадры.		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
2.	Материально-техническая база библиотеки.		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
3.	Эксплуатация и хозяйственное обеспечение.		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
Практическое занятие		2	

1.	Расчет размещения оборудования в помещении библиотеки. Составление акта на списание имущества пришедшего в негодность.		ПК 2.1-2.4, ОК 2, 4, 9, ЛР 32-34
Содержание		6	
1.	Учет и отчетность в библиотеке. Виды учета: оперативный, абсолютный и средний.		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
2.	Библиотечная статистика.		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
Практические занятия		6	
1.	Заполнение дневника работы библиотеки.		ПК 2.1-2.4, ОК 2, 4, 9, ЛР 32-34
2.	Заполнение годового статистического отчета библиотек (форма 6-нк). Вычисление относительных показателей, характеризующих качество работы библиотеки.		ПК 2.1-2.4, ОК 2, 4, 9, ЛР 32-34
Содержание		12	
1.	Сущность, содержание и функции маркетинга. Основные виды маркетинга. Терминосистема. Особенности комплекса маркетинга в библиотеках различных типов и видов.		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
2.	Библиотечная реклама. Особенности рекламы в сфере библиотечно-информационной деятельности. Печатная реклама. Внутренняя и наружная реклама. Психология рекламы.		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
3.	Связи с общественностью. Особенности организации мероприятий публичных релейшнз в работе с целевыми группами. Поддержание позитивного имиджа библиотеки. Формы работы с молодежью (акции, флешмобы и т.д.). Организация социального партнерства.		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
Практические занятия		2	
1.	Составление текста и разработка эскиза оформления одного из видов библиотечной рекламы.		ПК 2.1-2.4, ОК 2, 4, 9, ЛР 32-34

Содержание		6	
1.	Сущность, значение и формы методического обеспечения.		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
2.	Повышение квалификации.		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 8, 9, ЛР 32-34
Практическое занятие		2	
1.	Анализ методического пособия		ПК 2.1-2.4, ОК 2, 4, 9, ЛР 32-34
Содержание		4	
1.	Научная организация труда библиотеки. Нормы труда. Методы исследования.		ПК 2.1-2.4, ОК 4, 9, ЛР 32-34
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела Экономика и менеджмент библиотечного дела:		42	
1.	Систематическое чтение профессиональной литературы;		
2.	Заполнение дневника чтения профессиональной литературы в течение всего времени обучения;		
3.	Подготовка презентаций и рефератов;		
4.	Выполнение письменных домашних работ.		
5.	Организация и участие в конкурсах профессионального мастерства.		
Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.			
Правовое обеспечение профессиональной деятельности		63	
Содержание		42	
1.	Предмет и задачи курса. Цели, задачи и методы. Содержание нормативных документов, регулирующих работу библиотек.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
2.	Теоретико-прикладная характеристика курса. Взаимосвязь с профильными общенаучными и специальными		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27,

	дисциплинами.		32-34
3.	Деятельность библиотек как предмет правового регулирования. Основные вопросы государственной политики и права в области библиотечно-информационной деятельности.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
4.	Источники правовой регламентации в библиотечно-информационной деятельности. Нормативно - правовые документы, используемые в работе.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
5.	История и современное состояние законодательства. Современное законодательство о библиотечном деле.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
6.	Гражданско-правовая база функционирования библиотек. Правовые основы хозяйственной деятельности учреждений. Сделки, их виды и формы. Признаки юридического лица.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
7.	Сделки их виды и формы. Представительство и его виды. Доверенность , её виды и формы.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
8.	Интеллектуально право. Юридическая база охраны результатов интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственности) в российской Федерации. Основные институты интеллектуальной собственности.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
9.	Заключение трудового договора в библиотеках. Условия и сроки заключения. Испытательный срок при приеме на работу.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
10.	Перевод на другую работу. Основания и условия перевода на другую работу. Производственная необходимость при переводе на другую работу.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
11.	Расторжение трудового договора. Основания прекращения трудового договора по инициативе		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27,

	работодателя. Расторжение трудового договора по обстоятельствам независящим от воли сторон. Порядок расторжения трудового договора.		32-34
12.	Режим труда и отдыха в библиотеках. Виды рабочего времени, предусмотренные в библиотеках. Виды времени отдыха. Отпуск и его виды.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
13.	Трудовая дисциплина. Понятие и методы трудовой дисциплины. Порядок и сроки применения мер дисциплинарного взыскания.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
14.	Стимулирование труда работников библиотек. Понятие, виды и формы заработной платы. Гарантийные и компенсационные выплаты.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
15.	Материальная ответственность. Виды и признаки материальной ответственности. Порядок привлечения к материальной ответственности.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
16.	Защита нарушенных прав работников библиотек. Рассмотрение трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
17.	Судебный порядок рассмотрения трудовых споров. Исковое заявление о нарушенном трудовом праве. Порядок и сроки рассмотрения трудовых споров в судах.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
18.	Административные правонарушения. Административный проступок. Органы уполномоченные, рассматривать дела об административных правонарушениях.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
19.	Административная ответственность. Содержание нормативных актов, регулирующих ответственность за административные правонарушения.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34
20.	Виды административной ответственности. Порядок и сроки привлечения к административной ответственности.		ПК 2.5, ОК 2-4, 6-9, ЛР 26, 27, 32-34

Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела Правовое обеспечение профессиональной деятельности:		21	
1.	Подготовка рефератов.		
2.	Составление библиографии и тематических кроссвордов.		
3.	Поиск информации в сети Internet и в специальной литературе.		
4.	Работа со словарями и справочниками.		
5.	Заполнение рабочей тетради.		
6.	Принятие участия в работе школы Молодого избирателя.		
7.	Организация библиотечно-библиографических уроков правовой тематики.		
8.	Разработка и участие в онлайн-викторинах, конкурсах ко Дню народного Единства.		
9.	Проведение бесед, организация выставок, приуроченные ко Дню Конституции Российской Федерации.		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Тематика рефератов:			
<ul style="list-style-type: none"> – 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. 			

	<ul style="list-style-type: none"> – Рассмотрение индивидуальных трудовых споров. – Рассмотрение коллективных трудовых споров. 		
Этика и психология профессиональной деятельности		60	
	Содержание	40	
1.	Предмет и назначение этики как науки. Сущность этики как науки. Предмет изучения этики. Функции этики. Основные категории этики, их характеристика.		ПК 2.5, ОК 1-4, 6-9, ЛР 26, 28, 32-34
2.	Профессиональная этика: предмет и специфика. Определение профессиональной этики. Моральные требования. Формы профессиональной морали. Задачи профессиональной этики.		ПК 2.5, ОК 1-4, 6-9, ЛР 28, 32-34
3.	Сущность профессиональной этики библиотекаря. Гуманистические аспекты библиотечной профессии. Нравственная оценка профессии библиотекаря.		ПК 2.5, ОК 1-4, 6-9, ЛР 28, 32-34
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		ПК 2.5, ОК 1-4, 6-9, ЛР 28, 32-34
5.	Психология библиотечного общения. Виды, особенности и условия общения в библиотеке. Специфика библиотечного общения. Субъективно-объективные отношения библиотекаря и пользователя.		ПК 2.5, ОК 1-4, 6-9, ЛР 26, 28, 32-34
6.	Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение. Конфликтология – наука о конфликтах. Конфликты в библиотеке.		ПК 2.5, ОК 1-4, 6-9, ЛР 26, 28, 32-34
7.	Обсуждение конфликтных ситуаций в библиотеке и анализ причин конфликтов.		ПК 2.5, ОК 1-4, 6-9, ЛР 26, 28,

			32-34
8.	Риторика библиотекаря. Общение в библиотеке как основа речевой культуры. Культура речи библиотекаря. Работа над содержанием речи. Речевой этикет и имидж библиотекаря.		ПК 2.5, ОК 1-4, 6-9, ЛР 26, 28, 32-34
9.	Анализ публичного выступления.		ПК 2.5, ОК 1-4, 6-9, ЛР 28, 32-34
10.	Библиотечный этикет. Формы общения. Профессиональное ведение беседы с читателями. Составление деловых писем.		ПК 2.5, ОК 1-4, 6-9, ЛР 26, 28, 32-34
11.	Нормы библиотечной этики. Свободный доступ к информации, недопустимость цензуры в библиотеке, конфиденциальность чтения.		ПК 2.5, ОК 1-4, 6-9, ЛР 28, 32-34
12.	Семинар «Идеальный библиотекарь, какой он?»		ПК 2.5, ОК 1-4, 6-9, ЛР 26, 28, 32-34
13.	Этика руководителя библиотеки.		ПК 2.5, ОК 1-4, 6-9, ЛР 28, 32-34
14.	Кодекс профессиональной этики библиотекаря. Историческая закономерность создания моральных кодексов. Требования к составителям этических кодексов.		ПК 2.5, ОК 1-4, 6-9, ЛР 28, 32-34
15.	Семинар «Библиотечная этика в странах мира».		ПК 2.5, ОК 1-4, 6-9, ЛР 28, 32-34
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела Этика и психология профессиональной деятельности:		20	
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?		
	5.	Принятие участия в мероприятиях, посвященные Общероссийскому Дню библиотек.		
	6.	Организация и принятие участия в профессиональных конкурсах «Библиотекарь года».		
Управленческая психология			126	
Содержание:			84	
	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.		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
	2.	Основные функции управленческой деятельности. Управленческая деятельность. Целеполагание, планирование, организация, координирование (или регулирование), стимулирование и контроль.		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
	3.	Психологические законы управления. Закон неопределенности отклика. Закон неадекватности взаимного восприятия. Закон неадекватности самооценки. Закон искажения информации. Закон самосохранения. Закон компенсации.		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
	4.	Основные элементы управленческого процесса Управленческий труд, его предмет и средства.		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
	5.	Основные методы психологии управления. Исследовательские методы. Диагностические методы. Коррекционные методы. Консультационные методы.		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
	6.	Познавательные процессы в управленческой деятельности. Понятие «Познавательные процессы». Общие способности человека. Познавательные действия.		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
	7.	Роль воспитания в управленческой деятельности.		ПК 2.6, ОК 1, 4,

	Определение понятия «Воспитание». Воспитание в педагогическом смысле. Влияние воспитания на управление персоналом.		9, ЛР 32-34
8.	Волевые свойства руководителя. Социальная направленность деятельности. Высокая компетентность. Организаторские способности. Высокие моральные качества.		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
9.	Принятие управленческих решений как универсальная функция руководителя. Разработка и принятие управленческих решений в управлении персоналом.		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
10.	Стиль руководства. Три стиля лидерства. Четыре стиля руководства. Выбор стиля управления.		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
11.	Новейшие стили руководства управления. Директивный стиль. Демократический стиль. Либеральный стиль.		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
12.	Сущность управленческих решений. Характерные особенности решений. Ряд требований к управленческим решениям.		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
13.	Этикет и этическая культура руководителя.		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
14.	Социальная роль и сущность малых социальных групп Отличительные признаки малой группы. Классификация малых социальных групп.		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
15.	Понятие психологического климата группы. Важнейшие признаки благоприятного психологического климата. Факторы, влияющие на психологический климат группы. Методы исследования психологического климата.		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
16.	Признаки здорового климата в трудовой группе. Благоприятный социально-психологический климат. Неблагоприятный социально-психологический климат. Атмосфере		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34

	в группе.		
17.	Понятие и виды малых групп. Первичная группа. Вторичная группа. Группы по общественному статусу. Группы по непосредственности взаимосвязей. Группы по значимости		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
18.	Сущность общения и его формы. Социальные контакты между людьми. Содержание общения. Цель общения. Средства общения. Структура общения		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
19.	Структура управления общения и его проблемы. Три основных блока взаимодействий руководителя и подчиненных. Общие причины трудности общения.		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
20.	Психология общения. Чувство справедливости. Конфликтовать. Чувство вины, стыд и совесть. Репутация.		ПК 2.6, ОК 1, 4, 9, ЛР 32-34
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела Управленческая психология:		42	
1.	Систематическое чтение дополнительной литературы.		
2.	Создание презентаций.		
3.	Подготовка к семинарскому занятию по теме: «Этикет и этическая культура руководителя».		
4.	Выполнение письменных домашних работ.		
Управление персоналом		126	
Содержание		84	
1.	Структура персонала библиотеки. Понятие «Персонал». Производственный персонал. Классификация кадров. Количественная составляющая кадров. Явочная численность. Рабочие места.		ПК 2.7, ОК 1,4,9, ЛР 32-34
2.	Содержание и методы подбора персонала. Рекрутинг, эксклюзивный поиск, прямой поиск, прелиминаринг. Методы отбора.		ПК 2.7, ОК 1,4,9, ЛР 32-34

3.	Методы управления в библиотеке. Управляемые объекты в библиотеке. Административные методы управления. Методы принуждения реализуемые в устной и письменной форме.		ПК 2.7, ОК 1,4,9, ЛР 32-34
4.	Управление библиотечным персоналом. Библиотечный персонал. Административное руководство. Нормативно-правовые и иные документы.		ПК 2.7, ОК 1,4,9, ЛР 32-34
5.	Оценка и аттестация кадров библиотеки. Виды оценки персонала. Ошибки при оценке. Отличие между оценкой и аттестацией. План разработки и реализации процедуры оценки.		ПК 2.7, ОК 1,4,9, ЛР 32-34
6.	Индивидуальная работа с персоналом. Проективные составляющие и логика внедрения. Виды технологии.		ПК 2.7, ОК 1,4,9, ЛР 32-34
7.	Планирование карьеры. Внутриорганизационная карьера. Карьера руководителя и специалистов.		ПК 2.7, ОК 1,4,9, ЛР 32-34
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.		ПК 2.7, ОК 1,4,9, ЛР 32-34
9.	Разработка программ стимулирования труда. Структура оплаты труда. Дополнительные выплаты. Стимулирование инноваций. Оплата за квалификацию. Участие работников в прибыли.		ПК 2.7, ОК 1,4,9, ЛР 32-34
10.	Методы оценки персонала. Цели оценки персонала. Задачи оценки персонала. Субъекты оценки персонала. Объект оценки персонала.		ПК 2.7, ОК 1,4,9, ЛР 32-34
11.	Библиотечный коллектив.		ПК 2.7, ОК 1,4,9,

	Характеристика трудового коллектива. Особенности библиотечного коллектива.		ЛР 32-34
12.	Конфликты в библиотечном коллективе. Виды конфликтов в библиотеке.		ПК 2.7, ОК 1,4,6,9, ЛР 32-34
13.	Роль организационной культуры в формировании библиотечного коллектива. Применение групповых и коллективных форм. Социально-психологическая общность. Миссия.		ПК 2.7, ОК 1,4,6,9, ЛР 32-34
14.	Повышение квалификации библиотечных специалистов. Методы повышения. Семинары. Курсы. Деловые игры.		ПК 2.7, ОК 1,4,8,9, ЛР 32-34
15.	Непрерывное библиотечное образование. Среднее специальное образование. Высшее образование. Аспирантура.		ПК 2.7, ОК 1,4,9, ЛР 32-34
16.	Должностные инструкции в библиотеке. Политика в отношении персонала, должностей и разряды. Должностная инструкция. Должностные обязанности.		ПК 2.7, ОК 1,4,9, ЛР 32-34
17.	Кадровая политика. Термин «кадровая политика». Типы кадровой политики. Сравнительная характеристика двух типов кадровой политики.		ПК 2.7, ОК 1,4,9, ЛР 32-34
18.	Молодежный аспект кадровой политики в библиотеке. Привлечение молодых специалистов на работу. Удержать их в библиотеке.		ПК 2.7, ОК 1,4,9, ЛР 32-34
19.	Социальные аспекты кадровой политики в библиотеке.		ПК 2.7, ОК 1,4,9, ЛР 32-34
20.	Направления деятельности кадровой службы библиотеки. Документирование трудовых правоотношений. Прием на работу.		ПК 2.7, ОК 1,4,9, ЛР 32-34
21.	Персонал-стратегия. Определение понятия «Персонал-стратегия». Элементы стратегического управления.		ПК 2.7, ОК 1,4,6,9, ЛР 32-34
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела		42	

Управление персоналом :			
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.		
3.	Подготовка к проведению деловой игры.		
Компьютерное делопроизводство		51	
Практические задания:		34	
1.	Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Компьютерная техника в организации труда библиотекаря.		ПК 2,4, 2.7, ОК1-2,4-5,9, ЛР27, 31-34
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.		ПК 2,4, 2.7, ОК1-2,4-5,9, ЛР27, 31-34
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,		ПК 2,4, 2.7, ОК1-2,4-5,9, ЛР27, 31-34

	создание оглавления. Списки Word. Добавление иллюстраций и 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.		ПК 2,4, 2.7, ОК1-2,4-5,9, ЛР27, 31-34
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.		ПК 2,4, 2.7, ОК1-2,4-5,9, ЛР27, 31-34
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.		ПК 2,4, 2.7, ОК1-2,4-5,9, ЛР27, 31-34
7.	Оформление управленческих документов. Обязательные и дополнительные реквизиты документов. Бланки документов: виды, расположение реквизитов, форматы бланков.		ПК 2,4, 2.7, ОК1-2,4-5,9, ЛР27, 31-34
8.	Основные системы документации в управленческой документации. Организационно-правовая документация, плановая документация, распорядительная документация, справочно-информационная документация, оформление отчетной документации.		ПК 2,4, 2.7, ОК1-2,4-5,9, ЛР27, 31-34
9.	Электронный офис. Знакомство с интерфейсом и приемами работы в среде Outlook Express. Запуск программы, знакомство с почтовым клиентом.		ПК 2,4, 2.7, ОК1-2,4-5,9, ЛР27, 31-34

	Работа с почтовыми папками Outlook Express. Регистрация почтового ящика. Формирование нового сообщения. Пересылка вложенных файлов по E-mail. Создание, отправка и получение электронных сообщений.		
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела Компьютерное делопроизводство:	17	
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.		
	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.		
	Всего:	552	
Учебная практика. Виды работ:		18	
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».			
Производственная практика (по профилю специальности). Виды работ:		72	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с формами повышения квалификации персонала, его аттестация. 2. Проведение деловых бесед с различными категориями читателей. 3. Ознакомиться со «Штатным расписанием» и определить его соответствие тарифно-квалификационным требованиям предъявляемые к библиотекарям. 4. Ознакомиться с вопросами планирования, учета и отчетности библиотеки. 5. Разработать библиографическое пособие (указатель, дайджест, рекомендательный список и т.д.) по методике решения конфликтных ситуаций, и пути их предотвращения. 6. 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. 7. 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.). 8. Ознакомиться с организацией работы библиотеки (охрана труда, нормирование библиотечных процессов). 9. Разработать «Положение о платных услугах». 10. Рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки. 11. Использовать различные стили управления (авторитарный, сопричастный, автономный). 		
Всего:	642	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должен быть предусмотрен учебный кабинет библиотечного менеджмента и маркетинга, оснащенный следующим оборудованием:

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;
- книжный фонд.

Технические средства обучения:

- автоматизированное место преподавателя (компьютер, интерактивная доска (мультимедийный проектор));
- компьютеры для обучающихся (10 шт.).

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд библиотеки ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры» имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

МДК 02.01 Менеджмент библиотечного дела

Экономика и менеджмент библиотечного дела

Основные печатные издания

1. Ключев, В.К. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник / В.К. Ключев, М.Н. Колесников. – Санкт-Петербург : Профессия, 2021. -392 с. – Текст: непосредственный.

Основные электронные издания

1. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебное пособие / сост. А. С. Румянцева. - Орел : ОГГИК, 2015. - 180 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/183819>. - Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Петушко, Н.Е. Библиотечный маркетинг : учебно-метод. пособие / Н.Е. Петушко. - Минск : БГУКИ, 2010. - 116 с. - ISBN 978-985-6798-79-8. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/176037>. - Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Петушко, Н.Е. Документационное обеспечение управления : учебно-метод. пособие / Н.Е. Петушко. - Минск : БГУКИ, 2020. - 165 с. - ISBN 978-985-522-230-0. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>. - Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники

1. Ахмадова, Ю.А. Система менеджмента качества библиотеки : учебно-практич. пособие / Ю.А. Ахмадова ; науч. ред. В.В. Брежнева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2007. – 264 с. – Текст : непосредственный.
2. Библиотечный менеджмент : дидактическое пособие / М-во культуры, Моск. гос. у-т культуры и искусств ; под ред. В.К. Клюева и И.М. Суловой. – Москва : Профиздат, 2001. – 208 с. – Текст : непосредственный.
3. Клюев, В.К. Управленческая экономика российской библиотеки : тематический сборник избранных работ / В.К. Клюев ; МГУКИ ; Межд. академия информатизации. - Москва : Фаир, 2017. - 384 с. - ISBN 978-5-8183-1345-0. – Текст : непосредственный.
4. Кожевникова, Л.А. Экономика библиотеки в вопросах и ответах : учебно-методич. пособие / Л.А. Кожевникова ; ГПНТБ СО РАН. - Новосибирск, 2005. - 48 с. - ISBN . – Текст : непосредственный.
5. Кожевникова, Л.А. Экономика библиотечной деятельности : учебник / Л.А. Кожевникова ; Гос.публ.науч.-техн. б-ка Сиб. отд. РАН. - 2-е изд., доп. - Новосибирск, 2005. - 200 с. - ISBN 5-94560-109-8. – Текст : непосредственный.
6. Сулова, И.М. Менеджер библиотеки : требования к профессии и личности / И.М. Сулова. - 2-е изд., дораб. и доп. - Москва : Профиздат : МГУКИ, 2000. - 144 с. - (Современная библиотека ; вып.6). - ISBN 5-88283-026-5. – Текст : непосредственный.
7. Сулова, И.М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учеб. для ВУЗов культуры и искусств / И.М. Сулова, В.К. Клюев ; под ред. И.М. Суловой ; МГУКИ. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010.- 600 с. – Текст : непосредственный.
8. Сулова, И.М. Основы библиотечного менеджмента : учебно-практич. пособие / И.М. Сулова. - Москва : Либерия, 2000. - 232 с. - ISBN 5-85129-111-7. – Текст : непосредственный.
9. Сулова, И.М. Практический маркетинг в библиотеках : учебно-метод. пособие / И.М. Сулова. – Москва : Либерия, 2004. – 144 с. – Текст : непосредственный.
10. Сулова, И.М. Управленческий учет в библиотеке. Библиотечная статистика : современное состояние, проблемы : учебное пособие / И.М.

Суслова, Т.Л. Манилова. - 2-е изд., дораб. и доп. - Москва : Профиздат : МГУКИ, 2002. - 128 с. - (Современная библиотека ; вып.7). - ISBN 5-88283-033-8. – Текст : непосредственный.

11. Управление библиотекой : учебно-метод. пособие / А.С. Аверьянов, А.Н. Ванеев, В.Г. Горев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2002. – 302 с. – ISBN 5-93913-040-2. – Текст : непосредственный.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Основные печатные издания

1. Конституция Российской Федерации. Государственный гимн России : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. : с изм., одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г. – Новосибирск : Норматика, 2021. – 48 с. – (Кодексы. Законы. Нормы). – Текст : непосредственный.
2. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Полякова, А.А. Стрельцов, С.Г. Чубукова, В.А. Ниесов ; отв. ред. Т.А. Полякова, А.А. Стрельцов. — Москва : Изд-во Юрайт, 2022. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. – Текст : непосредственный.
3. Основы права : учебник и практикум для СПО / под ред. А.А. Вологодина. - Москва : Юрайт, 2018. - 409 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02765-5. – Текст : непосредственный.
4. Певцова, Е.А. Право : для профессий и специальностей социально-экономического профиля : учебник / Е.А. Певцова. - 6-е изд. - Москва : Академия, 2019. - 480 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 928-5-4468-7898-7. – Текст : непосредственный.

Основные электронные издания

1. Лопатина, О.А. Правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности : учебное пособие / О.А. Лопатина. - 2-е изд., пераб. и доп. - Хабаровск : ХГИК, 2021. - 214 с. - ISBN 978-5-91426-112-9. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/204467>. - Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники

1. Бойкова, О.Ф. Правовая среда библиотеки : вып. № 133 / О.Ф. Бойкова, В. К. Клюев. – Москва : Либерия, 2011. – Текст : непосредственный.
2. Бойкова, О.Ф. Правовая среда библиотеки : учебно-практическое пособие / О.Ф. Бойкова, В.К. Клюев. - Москва : Либерия-Бибинформ, 2011. - 224 с. - (Библиотекарь и время. XXI век ; вып.133). - ISBN 978-5-8167-0041-2. – Текст : непосредственный.
3. Клюев, В.К. Правовая основа деятельности библиотеки : учебно-практ. пособие / В.К. Клюев ; М-во культуры РФ ; МГУКИ. – Москва : Профиздат, 2002. – 96 с. – Текст : непосредственный.

4. Основные стандарты по библиотечному делу : [сборник] / сост.: А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. - Москва : Университетская книга : Школа издательского и медиа бизнеса, 2012. - 185 с. – Текст : непосредственный.
5. Основы права : учебное пособие / под ред. М.Б. Смоленского. - Москва : КНОРУС, 2012. - 328 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-01755-5. – Текст : непосредственный.
6. Смоленский, М.Б. Основы права : учебное пособие для ссузов / М.Б. Смоленский. - 6-е изд., испр. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 413 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-19920-6. – Текст : непосредственный.

Этика и психология профессиональной деятельности

Основные печатные источники

1. Лавриненко, В.Н. Деловая культура : учебник и практикум для СПО / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан. - Москва : Юрайт, 2018. - 118 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00603-2. – Текст : непосредственный.
2. Чернышова, Л.И. Психология общения. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для СПО / Л.И. Чернышова. - Москва : Юрайт, 2019. - 161 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст : непосредственный.
3. Чернышова, Л.И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для бакалавриата / Л.И. Чернышова. - Москва : Юрайт, 2018. - 161 с. - (Бакалавр. Академический курс. Модуль). - ISBN 978-5-534-02406-7. – Текст : непосредственный.

Основные электронные издания

1. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / сост. Е.В. Балашова. - Барнаул : АлтГИК, 2020. - 241 с. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/172632>. - Режим доступа : для авториз. пользователей.

Дополнительные источники

1. Алтухова, Г.А. Профессиональная этика библиотекаря : учебное пособие / Г.А. Алтухова. - Москва : ИПО Профиздат : МГУКИ, 2002. - 104 с. - (Современная библиотека ; вып.3). - ISBN 5-88283-022-2. – Текст : непосредственный.
2. Антонова, Л.Е. Этика и психология профессиональной деятельности / Л.Е. Антонова. - Москва : ИП М.В. Монастырская, 2005. - 205 с. - ISBN. – Текст : непосредственный.
3. Аристотель. Этика, политика, риторика, афоризмы : пер. с древнегреч. / Аристотель. - Москва : Эксмо, 2018. - 544 с. - (Библиотека избранных сочинений). - ISBN 978-5-04-094436-1. – Текст : непосредственный.

4. Столяренко, Л.Д. Психология общения : учебник для колледжей / Л.Д. Столяренко. - 2-е изд., стереотип. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 317 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-22015-3. – Текст : непосредственный.

Управленческая психология

Дополнительные источники

1. Волкогорова, О.Д. Управленческая психология : учебник / О.Д. Волкогорова, А.Т. Зуб. - Москва : Форум : ИНФРА-М, 2013. - 352 с. - (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
2. Панфилова, А. П. Психология общения : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. П. Панфилова. - 2-е изд., стереотип. - Москва : Академия, 2014. - 368 с. – Текст : непосредственный.
3. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности работников культурно-досуговой сферы : научно-методическое пособие : практикум / авторы-сост.: М.А. Реньш, Е.В. Неустроев. - Екатеринбург, 2006. - 180 с. - ISBN 5-98612-032-9. – Текст : непосредственный.
4. Староверова, К.О. Управление конфликтами в учреждениях культуры : методика обучения : научно-методическое пособие / К.О. Староверова. - Москва : Либерея-Бибинформ, 2005. - 176 с. - (Библиотекарь и время. XXI век ; вып.16). - ISBN 5-85129-175-3. – Текст : непосредственный.
5. Столяренко, Л.Д. Психология общения : учебник для колледжей / Л.Д. Столяренко. - 2-е изд., стереотип. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 317 с. - (Среднее профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
6. Шапарь, В.Д. Этика и психология менеджмента : учебное пособие / В.Д. Шапарь, В.Н. Мирошниченко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2002. - 384 с. - (Высшее образование). - ISBN 5-222-02805-4. – Текст : непосредственный.

Управление персоналом

Дополнительные источники

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

Компьютерное делопроизводство

Основные печатные издания

1. Чефранов, С.Д. Технология производства печатных и электронных средств информации. Теоретические основы : учебное пособие для вузов /

С. Д. Чефранов. — Москва : Изд-во Юрайт, 2022. — 134 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13110-9. - Текст : непосредственный.

Основные электронные издания

1. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебное пособие / сост. А. С. Румянцева. - Орел : ОГИИК, 2015. - 180 с. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/183819>. - Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебное пособие / сост. А. С. Румянцева. - Орел : ОГИИК, 2015. - 180 с. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/183819>. - Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Петушко, Н.Е. Документационное обеспечение управления : учебно-метод. пособие / Н.Е. Петушко. - Минск : БГУКИ, 2020. -165 с. - ISBN 978-985-522-230-0. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>. - Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Чефранов, С.Д. Технология производства печатных и электронных средств информации. Теоретические основы : учебное пособие для вузов / С. Д. Чефранов. — Москва : Изд-во Юрайт, 2022. — 134 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13110-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497571>. - Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники

1. Головкин, С.И. Креатив-технологии в библиотечной сфере : монография / С.И. Головкин. – Москва : Пашков дом, 2012. - 168 с. - (От традиции - к инновации). – Текст : непосредственный.
2. Голубенко, Н.Б. Информационные технологии в библиотечном деле / Н.Б. Голубенко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2012. - 282 с. - (Справочники). – Текст : непосредственный.
3. Зайцева, Т.А. Современные методики делопроизводства в библиотеке : учебно-метод. пособие / Т.А. Зайцева. – Москва : Либерия, 2004. – 128 с. – ISBN 5-85129-172-9. – Текст : непосредственный.

Интернет-ресурсы

1. Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com>. – Текст : электронный.
2. Интернет-проекты Донской государственной публичной библиотеки. – URL: dspl.ru. – Текст : электронный.

3. Лень : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Текст : электронный.
4. Национальная электронная библиотека : [сайт]. – URL: <https://rusneb.ru>. – Текст : электронный.
5. Юрайт : образовательная платформа. – URL: <https://urait.ru>. – Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – знать законодательную базу современной библиотеки; – знать внутреннюю нормативную документацию библиотек; – правильно применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности; – обосновать использование разных стилей управления; – грамотно организовывать внутреннюю нормативную документацию. 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка письменной работы в форме тестирования; – 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.</p>	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка письменной работы в форме тестирования; – оценка устного ответа; – оценка выполнения практического задания; – оценка отчета по практике.
<p>ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность заполнения документов первичного учета; – организация ведения учетной документации библиотеки; – правильность, вычисления формул качественных 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка письменной работы в форме тестирования; – оценка устного ответа; – оценка выполнения практического задания;

	<p>показателей работы библиотеки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность составления текущих планов и отчетов. 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка отчета по практике.
<p>ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – знать основы методической, рекламной деятельности; – организация анализа методической деятельности библиотеки. 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка письменной работы в форме тестирования; – оценка устного ответа; – оценка выполнения практического задания; – оценка отчета по практике.
<p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p>	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка письменной работы в форме тестирования; – оценка устного ответа; – оценка выполнения практического задания; – оценка отчета по практике.
<p>ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – знание методов подбора персонала; – умение оценить библиотечный персонал; – анализ библиотечного коллектива; – выявление особенностей библиотечного коллектива; – знание методов повышения квалификации. 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка письменной работы в форме тестирования; – оценка устного ответа; – оценка выполнения практического задания; – оценка отчета по практике.
<p>ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – знание системы документации; – владение отчетно-статистической документацией; – анализ документооборота в 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка письменной работы в форме тестирования; – оценка устного ответа; – оценка выполнения

	библиотеке; – использование документного материала типового и ведомственного характера; – формирование документооборота в библиотеке.	практического задания; – оценка отчета по практике.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– проявление стабильного интереса к профессиональной деятельности; – высокий уровень мотивации и готовности к профессиональной деятельности.	– оценка устного ответа, – оценка эффективности решений профессиональных задач.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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, – оценка эффективности решений профессиональных задач.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– демонстрация личностных профессиональных качеств, необходимых для решения возникающих проблем стандартных и нестандартных ситуациях, а также способности нести за них ответственность.	– оценка устного ответа, – оценка эффективности решений профессиональных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– владение алгоритмами поиска информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– оценка выполнения практических работ, – оценка эффективности решений профессиональных задач.
ОК 5. Использовать	– умение использовать	– оценка выполнения

информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	информационные технологии для быстрого получения информации; – умение использовать программное обеспечение библиотечных процессов и применять мультимедийные технологии.	практических работ, – оценка эффективности решений профессиональных задач.
ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– соответствие поведения в коллективе требованиям профессиональной этике; – психологическая устойчивость в критических ситуациях.	– оценка выполнения практических работ, – оценка эффективности решений профессиональных задач.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	– понимание личной и профессиональной ответственности за работу членов команды (подчинённых) и её результаты.	– оценка выполнения практических работ, – оценка эффективности решений профессиональных задач.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– демонстрация способности определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– оценка выполнения практических работ, – оценка эффективности решений профессиональных задач.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– готовность к работе по профилю специальности в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	– оценка выполнения практических работ, – оценка эффективности решений профессиональных задач.

Личностные результаты, прописанные в рабочей программе воспитания:		
<p>ЛР 26 Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в отрасли культуры постоянного профессионального роста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии; - оценка собственного продвижения, личностного развития; - участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, акциях, вебинарах, проектах. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за поведением студентов в период прохождения практик; - выполнение практических заданий.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формирование умений и навыков использования полученных знаний в решении профессиональных задач; - ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за поведением студентов в период прохождения практик; - выполнение практических заданий.
<p>ЛР 28 Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии; - оценка собственного продвижения, личностного развития; - участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, акциях, вебинарах, проектах. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за поведением студентов в период прохождения практик; - выполнение практических заданий.
<p>ЛР 31 Соответствующий ожиданиям работодателей: знание информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за поведением студентов в период прохождения практик; - выполнение практических заданий.

<p>ЛР 32 Применяющий полученные знания на практике.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление высокопрофессиональной трудовой активности; - демонстрация интереса к будущей профессии; - участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, акциях, вебинарах, проектах. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за поведением студентов в период прохождения практик; - выполнение практических заданий.
<p>ЛР 33 Способный представлять результаты своего труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление высокопрофессиональной трудовой активности; - демонстрация интереса к будущей профессии; - участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, акциях, вебинарах, проектах. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за поведением студентов в период прохождения практик; - выполнение практических заданий.
<p>ЛР 34 Ориентирующийся в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление высокопрофессиональной трудовой активности; - участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, акциях, вебинарах, проектах. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за поведением студентов в период прохождения практик; - выполнение практических заданий.