



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ  
ИМ. В. Т. ЧИСТАЛЕВА»

«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организационно-управленческая  
деятельность

МДК 02.01 Менеджмент библиотечного дела

для студентов, обучающихся по специальности  
51.02.03 Библиотековедение

(базовая подготовка)  
заочная форма обучения

Сыктывкар  
2022

**ББК 60.82**

**Р 13**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по  
специальности среднего профессионального образования

код	наименование специальности
51.02.03	Библиотекведение

(основная профессиональная образовательная программа среднего  
профессионального образования базовой подготовки)

**Разработчики**

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Гусева Надежда Федоровна	Высшая квалификационная категория	Преподаватель ГПОУ РК «Колледж культуры»
2	Матвиец Ирина Валериевна		Преподаватель ГПОУ РК «Колледж культуры»
3	Пинаевская Елена Ивановна	Первая квалификационная категория	Преподаватель ГПОУ РК «Колледж культуры»
4	Карлова Ольга Ивановна		Преподаватель ГПОУ РК «Колледж культуры»

Техническую и содержательную экспертизу рабочей программы профессионального модуля провели			
	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Постникова Марина Викторовна	Высшая квалификационная категория	Преподаватель ГПОУ РК «Колледж культуры»
2	Безносикова Галина Михайловна	Директор ГБУ РК «Специальная библиотека для слепых РК им.Луи Брайля»	

Согласовано с Педагогическим советом ГПОУ РК «Колледж культуры»  
Протокол № 6 от «10» июня 2022 г.

Утверждено  
Приказом директора  
ГПОУ РК «Колледж культуры»  
от 10.06.2022 № 73 /од

**ББК 60.82**

**Р 13**

© ГПОУ РК «Колледж культуры» 2022

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и примерное содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации профессионального модуля	41
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	48

# 1. ПАСПОРТ рабочей программы профессионального модуля

ПМ.02

Организационно-управленческая деятельность

## 1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

по специальности 51.02.03  
[код]

Библиотекведение

[наименование специальности полностью]

укрупненной группы специальностей

51.00.00

Культуроведение и  
социокультурные проекты

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

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.

Программа профессионального модуля может быть использована:

только в рамках реализации специальности

51.02.03

Библиотекведение

в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и переподготовки.

## 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:**

1. ведения учетной документации библиотеки;  
уметь:
2. составления текущих планов и отчетов;
3. ведения деловых бесед;
4. заполнения документов первичного учета;
5. вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;

**уметь:**

1. применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
2. рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
3. использовать разные стили управления;
4. анализировать методическую деятельность библиотеки;
5. составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
6. использовать законы в практике работы библиотеки;
7. составлять внутреннюю нормативную документацию;
8. общаться и работать с людьми;
9. правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;

**знать:**

1. теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
2. методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
3. источники финансирования;
4. основы маркетинговой деятельности;
5. основы научной организации труда в библиотеке;
6. основы методической, рекламной деятельности;
7. законодательную базу современной библиотеки;
8. внутреннюю нормативную документацию библиотек;
9. нормы библиотечной этики и этикета.

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

	всего часов	<b>461</b>	в том числе
максимальной учебной нагрузки обучающегося		<b>461</b>	часов, в том числе
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося		<b>70</b>	часа,
из них практические		<b>43</b>	часа,
самостоятельной работы обучающегося		<b>355</b>	часов.
производственной практики		<b>36</b>	часов.

**2. Результаты освоения профессионального модуля**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

Организационно-управленческая деятельность

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

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 постановки и решения 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. Структура и содержание профессионального модуля

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля Организационно-управленческая деятельность

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Общий объем нагрузки, академ.ч.	Объем профессионального модуля в академических часах							
			Всего, часов	В форме практической подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
					лабораторные и практические занятия	Другие виды учебных занятий	курсовая работа (проект)	Учебная практика	Производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1 - 2.5	Раздел 1. Экономика и менеджмент библиотечного дела	87	18	16 89 %	16					69
ПК 2.5	Раздел 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	58	8	8 100%	8					50
ПК 2.1, 2.5	Раздел 3. Этика и психология профессиональной деятельности	51	8	7 88%	7					43
ПК 2.1. - 2.5	Раздел 4. Основы социокультурного проектирования	59	10	9 90 %	9					49
ПК 2.1. - 2.5	Раздел 5. Документоведение	111	18	18 100%	18					93
ПК 2.1. - 2.5	Раздел 6. Основы методической и научно-аналитической деятельности библиотеки	59	8	8 100%	8					51
ПК 2.1. - 2.5	Производственная практика	36							36	
	<b>Всего</b>	<b>461</b>	<b>70</b>	<b>66</b>	<b>66</b>				<b>36</b>	<b>355</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ 02

Организационно-управленческая деятельность

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект) (если предусмотрены), самостоятельная работа обучающихся	Объем профессионального модуля в академических часах			Уровень освоения, ОК, ПК
		1	2	3	
		Общий объем нагрузки, акад.ч.	Самостоятельная работа	Аудит-я во взаимодействии с преподавателем/в т.ч. в форме практической подготовки	
<b>ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность</b>					
<b>МДК. 02. 01 Менеджмент библиотечного дела</b>					
<b>Раздел 1. МДК 02.01.01 Экономика и менеджмент библиотечного дела</b>	<b>IV семестр</b>	<b>27</b>	<b>21</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 1. Введение. Культура, сфера культуры и менеджмент</b>	<p>Система терминов, методология предмета изучения, методы социально-экономического прогнозирования библиотечной деятельности.</p> <p>Основные параметры библиотечной ситуации как факторы социально-экономического развития территории, формирование представления о роли и месте библиотек в структуре базовых социально-экономических процессов территорий; сущности инновационной деятельности, ее специфике применительно к библиотечному делу, теоретических основ менеджмента и маркетинга.</p> <p>Освоение приемов и правил разработки адаптационного механизма библиотек к меняющимся реалиям.</p> <p>Система механизмов менеджмента. Административно-организационный механизм. Экономический механизм. Работа с персоналом. Информационный механизм. Проблема обеспечения единства механизмов менеджмента. Особенности менеджмента в сфере культуры. Сфера культуры как сфера услуг. Проблема</p>	6	5	1	2 ПК 2.2. ОК 1 3 1 У 3



	единства механизмов менеджмента в сфере культуры. Самостоятельная работа Подготовка к тестовому заданию по теме				
Тема 2. Современный библиотечный менеджмент	<p>Библиотечный менеджмент как профессиональная область деятельности, связанная с постановкой целей и разработкой эффективных способов ее достижения в постоянно изменяющихся условиях внешней среды библиотечно-информационного учреждения. В основе библиотечного менеджмента лежат три подхода, разработанные в теории управления:</p> <p>Процессный подход, при котором управление рассматривается как непрерывная серия взаимосвязанных управленческих функций.</p> <p>Системный подход, при котором подчеркивается, что руководители должны рассматривать организацию как совокупность взаимосвязанных элементов: персонал, организационная структура, задачи и технологии.</p> <p>Ситуационный подход, концентрирующийся на том, что пригодность различных методов управления определяется ситуацией, то есть конкретным набором обстоятельств, оказывающих влияние на организацию в данный момент. Поэтому не существует единого, «лучшего» способа управления, эффект чаще приносит нестандартное решение.</p> <p>Практическое занятие Определение миссии библиотеки. Самостоятельная работа Самостоятельно закончить задание по определению миссии библиотеки как стратегического управления.</p>	6	5	1	3 ПК 2.1. ОК 4 У 3 3 1
Тема 3. Технология организационного и финансового обеспечения библиотечной деятельности	<p>Определение приоритетов поддержки и развития библиотек. Формирование государственного задания и финансового обеспечения библиотек.</p> <p>Изменение механизмов финансового обеспечения – переход с бюджетной сметы на субсидии по госзаданию и иные субсидии. Типовая форма Плана финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных и автономных учреждений культуры и искусства.</p> <p>Привлечение и аккумуляция финансовых средств из различных источников (фандрейзинг). Организационное и техническое обеспечение фандрейзинга.</p>	8	6	2	2 ПК 2.2. ПК 2.5. ОК 5 У 1 3 3

	<p>Практическое занятие</p> <p>Составить текст обращения к потенциальному благотворителю.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Сравнительная характеристика приоритетных направлений конкретных планов деятельности библиотек и Национальной программы поддержки и развития чтения.</p>				
<p>Тема 4. Маркетинговый подход в библиотечной деятельности</p>	<p>Сущность и принципы маркетинга. Особенности маркетинга в некоммерческом секторе.</p> <p>Маркетинговые исследования в библиотеках.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Составить план проведения маркетингового исследования в библиотеке.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Изучение литературы по теме к устному опросу-обсуждению.</p> <p>Письменно охарактеризовать основные этапы маркетинговой модели деятельности публичной библиотеки.</p>	7	5	2	3 ПК 2.3. ОК 9 У 1 3 4
	<p><b>Итого: 27/21/6, из них</b></p> <p><b>5 часов по практической подготовке</b></p>				
	<p><b>V семестр</b></p>	<b>25</b>	<b>19</b>	<b>6</b>	
<p>Тема 5. Рынок библиотечных продуктов и услуг</p>	<p>Основные виды библиотечных ресурсов, механизм их поступления в библиотеку. Библиотечный общественный продукт (услуга), его назначение, место в системе общественного производства. Стоимостная оценка библиотечного продукта (услуги).</p> <p>Три сферы библиотечных услуг:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Услуги, оказываемые государству;</li> <li>2. Услуги, оказываемые обществу;</li> <li>3. Услуги, оказываемые профессиональным сообществам</li> </ol> <p>Перечень услуг, рекомендуемый Министерством культуры Российской Федерации.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Разработать перечень услуг конкретной библиотеки.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка презентации – представление какой-либо услуги</p>	9	7	2	2 ПК 2.2. ОК 7 У 1 3 5

	или продукции библиотеки широкой общественности.				
Тема 6. Платное библиотечное обслуживание	<p>Экономические интересы, экономическое поведение, экономическая культура библиотечных специалистов и читателей – участников экономической деятельности.</p> <p>Актуальность проблемы: при сохранении бесплатности основных традиционных форм библиотечного обслуживания, расширение библиотеками спектра платных услуг, предоставляемых юридическим и физическим лицам (организациям и отдельным читателям).</p> <p>Платными могут быть услуги и продукция, имеющие нетрадиционный характер, а также традиционные, но связанные с предоставлением дополнительного сервиса, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности библиотеки.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Составить перечень платных услуг/ продукции для библиотек различных видов (по выбору).</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Изучение литературы по теме.</p>	7	5	2	2 ПК 2.1. ОК 4 У 5 3 3
Тема 7. Технология планирования	<p>План – главное средство организации работы любой библиотеки. В библиотечной практике сегодня применяются различные виды планов, которые можно классифицировать:</p> <p>по срокам реализации на перспективные (долгосрочные) и текущие (годовые, квартальные, месячные, оперативные);</p> <p>по объёму планируемой работы на план библиотеки, структурного подразделения, индивидуальный план сотрудника библиотеки;</p> <p>по содержанию на универсальный, охватывающий работу библиотеки в целом, и тематический, отражающий только одно из направлений её деятельности.</p> <p>Методы планирования. Целевое обоснование планов.</p> <p>Планирование материального и финансового обеспечения.</p> <p>Процесс планирования библиотечной деятельности предусматривает прохождение нескольких этапов, которые</p>	9	7	2	3 ПК 2.2. ОК 7 У 1 3 5

	<p>можно представить в виде схемы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение целей и задач.</li> <li>2. Анализ ресурсов (внешних и внутренних факторов).</li> <li>3. Перечень видов библиотечных услуг.</li> <li>4. Выбор приоритетных направлений, форм и методов работы.</li> <li>5. Разработка структуры (формы) плана.</li> <li>6. Контроль и оценка эффективности.</li> </ol> <p>Сущность программно-целевого планирования заключается в отборе основных целей дальнейшего развития библиотеки, разработке взаимосвязанных мероприятий по их достижению в намеченные сроки при сбалансированном обеспечении ресурсами с учетом эффективного их использования.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Охарактеризовать систему планов библиотеки – базы практики.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Анализ методической деятельности библиотеки.</p>				
	<p><b>Итого: 25/19/6, из них</b> <b>6 часов в форме практической подготовки</b></p>				
	<p><b>VI семестр</b></p>	<b>35</b>	<b>29</b>	<b>6</b>	
Тема 8. Персонал-технологии библиотечного менеджмента.	<p>Этапы проектирования кадровой политики. Документирование кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии управления персоналом организации.</p> <p>Планирование персонала. Набор, отбор и приём персонала. Управление карьерой персонала. Деловая оценка персонала.</p> <p>Высвобождение персонала.</p> <p>Трудовая адаптация персонала. Цели адаптации персонала. Процесс адаптации персонала. Формы адаптации. Виды адаптации. Классификация адаптации. Программа адаптации персонала. Аспекты адаптации. Обучение персонала. Цели обучения. Оценка потребности в обучении. Планирование</p>	6	5	1	3 ПК 2.5. ОК 2, ОК 8, У 3, 3 5

	<p>программы подготовки.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Кейс «Моделирование карьеры сотрудника организации»</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка к семинару по теме «Новые формы взаимодействия библиотек с местными администрациями, учреждениями социально-культурной сферы и др.».</p>				
<p>Тема 9. Социальное партнерство как принцип управления библиотекой</p>	<p>Система социального партнерства: разработка и реализация ее стратегии. Механизмы делового партнерства. Направления партнерства с органами власти. Основные формы партнерства: протоколы о намерениях, соглашения, контракты, договоры, бизнес-планы, программы, планы, оргкомитеты, советы, рабочие группы.</p> <p>Система показателей результативности и эффективности работы библиотеки в области социального партнерства.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Семинар.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Повторение материала по итогам семинара.</p>	3	2	1	3 ПК 2.2. ОК 6 У 3 3 1
<p>Тема 10. Продвижение услуг библиотеки и ее коммуникационная политика</p>	<p>Многообразие коммуникаций конкретной организации с различными субъектами маркетинговой среды. Цели и функции рекламы. Классификация рекламных средств. Методическая деятельность библиотеки.</p> <p>Связи с общественностью (с властными структурами, населением, СМИ, другими организациями и учреждениями).</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Работа по группам: определение способов продвижения традиционных библиотечных услуг и продукции.</p> <p>Кейсы по организации и проведению рекламных кампаний библиотеки в условиях ограниченных ресурсных возможностей.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Конспект по теме из книги: Новаторов, В. Е. Социально-культурный маркетинг: история, теория, технология: учебное</p>	8	7	1	2 ПК 2.4. ОК 5 У 4 3 6

	<p>пособие для студентов высших и средних специальных учебных заведений культуры и искусства. – Санкт-Петербург [и др.]: Лань: Планета музыки, 2015. – 381 с.</p> <p>Разработка Пресс-релиза (анонс или новостной) – сообщение, содержащее важную новость, например, о предстоящем мероприятии в библиотеке (выставка, конкурс, презентация, др.).</p>				
<p>Тема 11. Сущность инновационной деятельности библиотек в контексте новой общественной реальности</p>	<p>Сущность понятий «новшества», «нововведение», «инновации». Особенности и классификация библиотечных инноваций.</p> <p>Особенности современной общественной реальности. Концепция устойчивого развития. Информация как фактор устойчивого развития. Библиотека – информационное «ядро» региона и гарант доступа к информационным ресурсам.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Разработка карты инноваций.</p> <p>Заполнить таблицу «Классификация инноваций»</p>	6	5	1	2 ПК 2.4. ОК 9 У 3 3 1
<p>Тема 12. Учет, отчетность и контроль</p>	<p>Виды учета и отчетности, требования к их организации. Текущий (оперативный) учет. Статистический учет и отчетность.</p> <p>Технология контроля. Виды и типы контроля. Средства и формы контроля.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Анализ текстовых (аналитических) отчетов библиотек республики.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Заполнение документов первичного учета.</p>	6	5	1	3 ПК 2.1. ОК 3 У 1, 3 2
<p>Тема 13. Материально-техническое обеспечение как условие эффективной деятельности библиотек.</p>	<p>Требования к хозяйственному содержанию зданий и сооружений. Техническая эксплуатация, обеспечение безопасности (противопожарная безопасность, чрезвычайные ситуации и др.).</p> <p>Нормативы оснащения помещений библиотек с учетом их функционального назначения. Интерьер и дизайн залов; обслуживающей группы помещений, обустройство прилегающей территории.</p>	6	5	1	3 ПК 2.4.ПК 2.1. ПК 2.3. ОК 1 ОК 4 У 4 У 5 3 1 3 2

	<p>Практическое занятие</p> <p>Рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка к зачету.</p>				
<b>Комплексный дифференцированный зачет</b>	Тестово-практическое задание				
	<b>Итого: 35/29/6 из них 5 часов в форме практической подготовки</b>				
	<b>Всего 87/69/18, из них 16 часов в форме практической подготовки</b>				
<b>Квалификационный экзамен ПМ. 02</b>	<p>Защита портфолио по освоению профессиональных и общекультурных компетенций.</p> <p>Оформление задания по самоанализу для портфолио.</p> <p>Тип портфолио: портфолио смешанного типа.</p> <p>Требования к структуре и оформлению портфолио: портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель, демонстрирующую умение студентов предоставлять на основе сбалансированных формализованных показателей структурированную и систематизированную информацию о собственном профессиональном развитии, личных достижениях в изучении дисциплины.</p>				
<b>ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность</b>					
<b>МДК. 02. 01 Менеджмент библиотечного дела</b>					
<b>Раздел 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</b>					
<b>Раздел 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>58</b>	<b>50</b>	<b>8 (из них 8 практ.)</b>	
	<b>V семестр</b>	<b>29</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	
<b>РАЗДЕЛ I. Введение. Понятие и система права Российской Федерации.</b>		<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	
Тема 1.1. Введение. Понятие и	<b>Содержание:</b>				

<p>система права Российской Федерации.</p> <p>Тема 1.2. Нормы права и правовые институты.</p>	<p>Понятие и система права Российской Федерации. Право и общечеловеческие ценности. Право и другие социальные нормы общества (мораль, обычаи и другие).</p> <p><b>Практическая работа:</b> Составить таблицу «Правовое регулирование социальных норм»</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Используя учебную и дополнительную профильную литературу, рассмотреть вопросы: Правовые акты. Нормы права и правовые институты. Правоотношения. Правомерное и неправомерное поведение. Реализация права. Юридическая ответственность.</p> <p><b>Практическая работа:</b> Работа с правовыми источниками. Анализ системы права (отрасли права) в России. Подготовить сообщение по вопросам: «Обычаи в праве», «Мораль и право». Подготовить презентацию «Правомерное и неправомерное поведение: критерии, оценки», «Физические и юридические лица: общее и отличное» (на выбор обучающегося)</p>	8	7	1	2,3 ОК 4. У1, У6. 37, 38.
<p><b>Раздел 2. Основы конституционного права. Права человека и гражданина.</b></p>		7	6	1	
<p>Тема 2.1. Основы конституционного права.</p> <p>Тема 2.2. Права человека и гражданина.</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>Практическое занятие:</b> Разработка и принятие Конституции РФ 1993 г. Порядок изменения и пересмотра Конституции. Содержание Конституции. Отличия Конституции 1993 г. от предыдущих конституций СССР и России. Высшая юридическая сила Конституции и конституционный контроль. Анализ федеративного устройства и организация государственной власти Российской Федерации.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Проанализировать основы социально-экономической структуры, политической системы, правового статуса личности и духовной жизни общества. Дать характеристику Республики Коми как субъекта Российской Федерации. Характеристика Федеральных законов по правам человека и гражданина.</p>	7	6	1	2,3 ОК 4. У1. У6. 37.



	<p>Работа с текстом Конституции РФ.</p> <p>- Выписать из Конституции РФ основные права человека и гражданина.</p> <p>Анализ федеральных законов.</p> <p>- Записать обязанности государства по обеспечению прав.</p> <p>Подготовить мультимедийную презентацию (на выбор студента)</p> <p>1. «Отличия Конституции 1993 г. от предыдущих конституций СССР и России»,</p> <p>2. «Республика Коми – субъект Российской Федерации: особенности статуса, отличие от суверенного государства»</p> <p>Рецензирование Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми.</p>				
<b>Раздел 3. Административное и гражданское право.</b>		<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	
<p>Тема 3.1. Понятие административного и гражданского права.</p> <p>Тема 3.2. Физические и юридические лица</p> <p>Тема 3.3. Административный проступок.</p>	<p><b>Содержание:</b></p> <p>Понятие административного и гражданского права. Гражданские правоотношения. Субъекты гражданских правоотношений. Объекты гражданских прав (вещи, деньги, ценные бумаги, действия и услуги).</p> <p><b>Практическая работа:</b></p> <p>Работа с Административным и Гражданским кодексами РФ. Проанализировать субъекты и объекты гражданских правоотношений. Записать понятие и принципы осуществления гражданских прав и исполнения обязанностей.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Провести рецензирование Гражданского кодекса Российской Федерации</p> <p>Используя учебную и дополнительную профильную литературу, рассмотреть вопросы:</p> <p>Физические и юридические лица. Понятие физического лица. Юридические лица: понятие и признаки. Виды юридических лиц. Возникновение и прекращение юридического лица. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений.</p> <p>Административный проступок. Органы, уполномоченные рассматривать дела граждан в связи с административной ответственностью.</p> <p><b>Практическая работа:</b></p>	7	6	1	<p>2, 3</p> <p>ПК 2.1. ПК 2.5.</p> <p>ОК 3. ОК 4.</p> <p>У1. У6. 37.</p>

		<p>Работа с правовыми актами. Записать порядок и условия возникновения и прекращения юридического лица. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений. Составить таблицу: Административный проступок и виды административной ответственности. Подготовить сообщение(презентацию) по вопросам: Права граждан. Дееспособность граждан. Право- и дееспособность юридических лиц. Подготовить презентацию «Административная ответственность несовершеннолетних»</p>				
<p>Тема 3.4. Представительство доверенность. Тема 3.5. Договор. Обязательства.</p>	<p>Сделка. и</p>	<p><b>Содержание:</b> Понятие сделки. Условия действительности сделки. Правовые последствия признания сделки недействительной. <b>Практическая работа:</b> Составить таблицу «Характеристика представительства и доверенности. Их особенности». <b>Самостоятельная работа:</b> Используя учебную и дополнительную профильную литературу, рассмотреть вопросы: Понятие и виды обязательств. Договор как основание возникновения обязательства. Понятие расчетных и кредитных обязательств. Обязательства по возмещению вреда. <b>Практическая работа:</b> Составить развернутый ответ по вопросам: Содержание, заключение, изменение и расторжение договора. Обеспечение исполнения обязательств. Прекращение обязательств. Исполнение обязательств. Подготовить презентацию по вопросу «Виды сделок» Подготовить презентацию «Условия ответственности за причинение вреда. Обязательства по возмещению вреда».</p>	7	6	1	<p>2, 3 ПК 2.1. ПК 2.5. ОК 4 У1.У6. У7. 38.</p>
<b>VI семестр</b>			<b>29</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	
<b>Раздел 3. Административное и гражданское право (продолжение)</b>			<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	
Тема 3.6. Собственность.		<b>Содержание</b>				

<p>Тема 3.7. Защита прав. Тема 3.8. Творческая деятельность. Тема 3.9. Договор. Виды договоров.</p>	<p><b>Практическая работа:</b> Право собственности физических и юридических лиц. Формы собственности. Право собственности на землю. Содержание права собственности и ограничение прав собственника. Способы приобретения права собственности. Приватизация.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> <b>Практическая работа:</b> Проанализировать правовой механизм наследования по закону и завещанию. Подготовить презентацию на тему «Формы собственности в России и их равноправие». Используя учебную и дополнительную профильную литературу, рассмотреть вопросы: Понятие и содержание права на защиту. Органы, осуществляющие защиту гражданских прав. Сроки возникновения и осуществления гражданских прав и исполнения обязанностей.</p> <p><b>Практическая работа:</b> Составить конспект «Сроки защиты гражданских прав. Исковая давность». Используя учебную и дополнительную профильную литературу, рассмотреть вопросы: Творческая деятельность и роль гражданского права в ее организации и охране.</p> <p><b>Практическая работа:</b> Выписать правовые принципы деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы. Дать определение понятию «авторское право». Охарактеризовать его объекты и субъекты. Выписать права авторов и возможные варианты их защиты. Дать определение понятию «патентное право». Охарактеризовать его объекты и субъекты. Выписать варианты защиты прав патентообладателей и авторов. Подготовка мультимедийной презентации «Авторское право. Защита авторских прав». Используя учебную и дополнительную профильную литературу, рассмотреть вопросы: Договор. Виды договоров и условия их заключения.</p>	8	7	1	2, 3 ПК 2.5. ОК 3. ОК 4. У1. У6. У7. 37. 38.
---	--	---	---	---	--

	<p>Обязательства по возмещению вреда.</p> <p><b>Практическая работа:</b> Составить сравнительную характеристику: «Договор купли-продажи», «Договор найма (аренды) жилого помещения», «Договоры подряда» Подготовить презентацию по вопросу «Защита прав потребителя».</p>				
<b>Раздел 4. Трудовое право.</b>		<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	
<p>Тема 4.1. Трудовое право. Тема 4.2. Организация трудовой деятельности.</p>	<p><b>Содержание</b> Определение трудового права. Источники трудового права. <b>Практическая работа:</b> Проанализировать законодательные акты и нормативные документы, регулирующие трудовые отношения. Составить сравнительную таблицу «Трудовой договор и контракт». <b>Самостоятельная работа</b> Рецензирование Трудового кодекса РФ. Составить примерный вариант трудового договора на себя по своей специальности. <b>Практическая работа:</b> Проанализировать содержание ТК РФ и составить опорный конспект по вопросам: - Рабочее время и время отдыха. - Дисциплина и охрана труда. - Заработная плата. - Труд женщин и молодежи. Подготовить доклад (презентацию) по вопросу «Порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров»</p>	7	6	1	<p>2, 3 ПК 2.1. ПК 2.5. ОК 3. ОК 4. У1. У6. У7. 37. 38.</p>
<b>Раздел 5. Законодательство Российской Федерации о культуре.</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	
<p>Тема 5.1. Законодательство Российской Федерации о культуре. Тема 5.2. Обязанности государства в сфере культуры.</p>	<p><b>Содержание</b> <b>Практическая работа</b> Общая характеристика законодательства РФ о культуре (история и современное состояние) <b>Самостоятельная работа</b> Анализ законодательства РФ о культуре. Основные понятия законодательства РФ о культуре.</p>	8	6	1	<p>2, 3 ПК 2.5. ОК 3. ОК 4. У1. У6.</p>

	<p>Область применения Основ законодательства Российской Федерации о культуре. Права и обязанности работников социально-культурной сферы. <b>Практическая работа:</b> Обязанности государства в сфере культуры. Экономическое регулирование в области культуры. Полномочия органов власти и местного самоуправления в сфере культуры. Подготовить презентацию «Права и свободы человека в области культуры». Подготовить сообщение «Проблемы деятельности творческих союзов»</p>				37. 38.
Раздел 6. Творческие союзы в Российской Федерации.		7	7	0	
<p>Тема 6.1. Творческие союзы в Российской Федерации. Тема 6.2. Творческие союзы в Республике Коми</p>	<p><b>Содержание</b> <b>Практическая работа</b> Анализ Федерального закона «О творческих работниках и творческих союзах». Выписать виды и организационно-правовые формы творческих союзов. <b>Самостоятельная работа</b> Дать характеристику правовому положению творческих работников опираясь на законодательство РФ и субъектов РФ. <b>Практическая работа</b> Подготовка презентации «Творческие союзы в РФ и РК» Проанализировать деятельность творческих союзов в Республике Коми. Подготовиться к дифференцированному зачёту.</p>	7	7	0	2, 3 ОК 4. У6. У7. 37. 38.
<b>Комплексный дифференцированный зачет</b>	<b>Решение тестово-практического задания.</b>	1	-	1	ПК 2.1. ПК 2.5. ОК 3. ОК 4. У1. У6. У7. 37. 38.
<b>ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность</b> <b>МДК. 02. 01 Менеджмент библиотечного дела</b>					

<b>Раздел 3. Этика и психология профессиональной деятельности</b>		<b>51</b>	<b>48</b>	<b>8</b>	
	<b>II семестр</b>	<b>26</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	
<b>Подраздел 1. Введение. Предмет, цели и задачи, система курса.</b> Тема 1. Понятие личности. Тема 2. Психические состояния и свойства личности.	Лекция-беседа: Основные цели и задачи курса «Этика и психология профессиональной деятельности». Основные категории курса «Этика и психология профессиональной деятельности». Проблемы этики и психологии профессиональной деятельности в истории философской и психологической мысли. Понятие «Личность», структура, самопознание личности. Психологическая защита личности. Личность в профессии. Человек как носитель психики. Основные формы проявления психики: 1. Психические процессы (функции); 2. Психические состояния; 3. Психические свойства. Самостоятельная работа Изучение тем «Профессиональные типы личности», «Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении». Пройти тест-опросник Г. Айзенка «Диагностика темперамента».	7	6	1	2 ОК1. ОК2. ОК4. ОК8.
<b>Подраздел 2. Общение и межличностные отношения.</b> Тема 1. Категории общения. Тема 2. Барьеры общения и мотивы поведения.	Лекция: Общение как взаимодействие двух или более людей, состоящее в обмене между ними информацией познавательного или эмоционально-оценочного характера. 1. Определение общения, модели общения. 2. Общение как коммуникация. 3. Общение как восприятие и понимание. 4. Общение как взаимодействие. Практическая работа Обсуждение вопросов: 1. Особенности профессионального общения. 2. Закономерности межличностных и внутригрупповых отношений. 3. Факторы успешности общения. Выполнение упражнений на развитие коммуникативных способностей: «Интервью» и «Метафора». Самостоятельная работа Написание эссе «Качества, важнейшие для общения». Изучение тем «Этические нормы дискуссии и аргументации»,	6	5	1	2 39. У8. ПК 2.5. ОК1. ОК2. ОК3. ОК4. ОК5. ОК6. ОК7. ОК8

	«Барьеры общения».				
Тема 3. Техника эффективного общения. Психология вербального и невербального общения. Тема 4. Психологические и этические аспекты проведения деловых бесед и переговоров.	Лекция: Деловые беседы и переговоры: определение, этапы подготовки и проведения. Практическая работа Деловая игра «Подготовка и проведение деловой беседы». Самостоятельная работа Изучение тем «Деловая переписка», «Публичное выступление», «Культура телефонного общения».	6	5	1	
<b>Подраздел 3. Конфликты в профессиональной деятельности</b> Тема 1. Конфликт как социально-психологический феномен. Тема 2. Факторы и механизмы разрешения конфликтов. Тема 3. Искусство предупреждения конфликтов.	Лекция-дискуссия: Конфликт: понятие, структура, динамика. Типы конфликта в зависимости от тех критериев, которые берутся за основу: внутриличностные, межличностные, между личностью и организацией. Конфликты: «по горизонтали», «по вертикали», смешанные. Причины возникновения конфликта. Этапы развития конфликта. Классификация конфликтов по способу разрешения: конструктивные и деструктивные конфликты. Саморазвитие бесконфликтного поведения. Способы предупреждения конфликтов. Самостоятельная работа Изучение тем «Стратегии поведения в конфликтных ситуациях», «Правила поведения в конфликтах», «Поведение в условиях конфликта. Этические аспекты конфликтного взаимодействия».	7	6	1	2 У9. ОК1. ОК2. ОК4. ОК5. ОК8. ОК9.
	<b>Всего за II семестр 26/22/4</b> <b>Из них 4 часа в форме практической подготовки</b>	<b>26</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	
	<b>III семестр</b>	<b>25</b>	<b>21</b>	<b>4</b>	
Тема 4. Профессиональный стресс. Технологии саморегуляции в условиях профессионального стресса.	Лекция: При изучении данной темы необходимо уяснить: 1. Понятие о профессиональном стрессе. 2. Динамика профессионального стресса. 3. Стрессовые сценарии. 4. Профессиональный стресс достижения, конкуренции, успеха, подчинения Самостоятельная работа Подобрать материал к стенду «Правила саморегуляции в условиях профессионального стресса». Пройти психологические тесты «Анализ стиля жизни», Тест	6	5	1	2

	самооценки стрессоустойчивости С. Коухена и Г. Виллиансона.				
<b>Подраздел 4.</b> <b>Профессиональная деятельность</b> Тема 1. Этика и этикет в профессиональной деятельности. Тема 2. Культурная и эстетическая деятельность.	Лекция-беседа: Понятие «Профессиональная деятельность». Основные нормы, правила и принципы библиотечной этики и этикета. Культура и культурная деятельность как содержание профессиональной деятельности работника культуры и искусства. Эстетическая деятельность. Современная этика: нормы, правила, принципы. Мораль и нравственность.  Самостоятельная работа Написание эссе по выбору тем: «Этический кодекс библиотекаря», «Этика деловых контактов», «Творчество в профессиональной деятельности».	7	6	1	2 39. УЗ. У8. ПК 2.5. ОК1. ОК2. ОК4. ОК6. ОК7.
Тема 3. Этика взаимоотношений с клиентом, коллегами и начальством в профессиональной деятельности. Тема 4. Мотивационная сфера личности в профессиональной деятельности.	Лекция-беседа: Этические нормы деловых отношений: «сверху вниз»; «снизу-вверх»; «по горизонтали». Стили руководства: определение, виды. Достоинства и недостатки стилей управления. Иерархия потребностей личности. Характеристика личностных качеств библиотекаря. Осознанность и неосознанность мотивов и потребностей личности. Оценка мотивационной сферы и ее развитие. Мотивационные состояния: интерес, задачи, желания и намерения, ценности. Практическое проявление мотивационной сферы человека в его профессиональной деятельности библиотекаря.  Самостоятельная работа Анализ стилей руководства. Создать презентацию «Фирменная одежда для библиотекаря: выбираем стиль». Подготовка к дифференцированному зачету.	6	5	1	2
Тема 5. Создание собственного имиджа Тема 6. Фирменная одежда для библиотекаря: выбираем стиль.	Лекция: Внешний облик делового человека. Деловая женщина и деловой мужчина. Этикет работника культуры.  Практическая работа Защита презентации по теме «Фирменная одежда для библиотекаря». <b>Дифференцированный зачет.</b>  Самостоятельная работа	6	5	1	3 УЗ. У8. У9. 39. ПК 2.5. ОК1. ОК2. ОК3.



	Изучение темы «Внешний облик человека».				
	<b>Всего за II семестр 25/21/4</b> <b>Из них 3 часа в форме практической подготовки</b>	<b>25</b>	<b>21</b>	<b>4</b>	
	<b>Всего 51/43/8</b> <b>Из них 7 часов в форме практической подготовки</b>	<b>51</b>	<b>43</b>	<b>8</b>	
<b>Квалификационный экзамен ПМ. 02</b>					
<b>ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность</b> <b>МДК. 02. 01 Менеджмент библиотечного дела</b>					
<b>Раздел 4. МДК. 02. 01.05 Основы социокультурного проектирования</b>	<b>V семестр</b>	<b>26</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	
Тема 1. Введение. Социально-культурная деятельность как объект проектирования.	<p>Понятие социокультурного проектирования (сущность, объект, цели, задачи, приоритетные области).</p> <p>Понятия проекта, проектирования, проектной деятельности. Реализуемость – априорная предпосылка проектной деятельности.</p> <p>Управленческие процедуры в проектной деятельности. Основные стадии проектной деятельности.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>1.Изучение литературы по теме.</p>	5	4	1	2 ПК 2.2. ОК 1 У 1 3 4
Тема 2. Современная социокультурная ситуация и проблемное поле проектирования.	<p>Проблема как единица анализа ситуации: понятие, классификация, технология анализа. Социально-культурные проблемы и задачи проектирования.</p> <p>Специфика проблемного поля проектирования на федеральном уровне (тенденции и противоречия сегодняшней социокультурной ситуации).</p> <p>Социокультурные проблемы и приоритетные области проектирования. Содержание «отраслевых» проблем и возможности их проектных решений.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Студентам для ранжирования предлагаются готовые формулировки отраслевых проблем. Выбрав одну из наиболее значимых (актуальных) проблем, команды должны определить тип проблемы, ее источник и носителя (это могут быть</p>	7	6	1	3 ПК 2.1. ОК 9 У 4 3 5

	<p>специалисты сферы, ресурсодержатели, власть, население) и разработать вариант проектного решения.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Определить приоритетные области проектирования и приоритетные категории населения, которые могут рассматриваться в качестве потенциальной аудитории программ.</p>				
Тема 3. Типология проектов в библиотечном деле.	<p>По признаку масштабности библиотечные проекты делятся на мегапроекты, мультипроекты, монопроекты, малые проекты. Многообразие библиотечных проектов зависит от их содержания: целей, задач, факторов, влияющих на разработку и реализацию.</p> <p>Новыми типами проектов, разрабатываемых в библиотеках, являются пилотные, инвестиционные, информационные, инновационные, маркетинговые, стратегические, корпоративные, экономические, социальные, образовательные.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Характеристика каждого типа проекта по материалам, предложенным преподавателем (конструктор проектов по инновациям).</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Изучение литературы по теме.</p>	7	6	1	3 ПК 2.4. ОК 5 У 4 3 5
Тема 6. Характеристика аудитории как основа разработки проекта.	<p>Специфика и критерии характеристики аудитории социально-педагогического проекта (интересы, потребности, личностные или социально-психологические проблемы).</p> <p>Практическое занятие</p> <p>На основе предложенной информации определить приоритетные области проектирования и приоритетные категории населения, которые могут рассматриваться в качестве потенциальной аудитории проекта.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Определить адресность реализуемых в библиотеке проектов (на примере баз практики студентов).</p>	7	6	1	3 ПК 2.4. ОК 5 У 4 3 5
	<b>Итого: 26/22/4, из них</b>				
	<b>3 часа в форме практической подготовка</b>				
	<b>VI семестр</b>	<b>33</b>	<b>27</b>	<b>6</b>	
Тема 7. Описание проекта (оформление заявки).	<p>Знакомство с условиями подачи заявки. Разработка замысла проекта по структуре, предложенной преподавателем.</p> <p>Практическое занятие</p>	5	4	1	3 ПК 2.1.ПК

- паспорт проекта; - презентация (характеристика) организации; - постановка проблем.	Осуществить контент-анализ пяти-семи публикаций по анализу социокультурной ситуации в библиотеке (журнальные или газетные статьи). Самостоятельная работа Закончить практическое задание.				2.2. ОК 2 ОК 6 У 1 У 4 З 1 3 3 3 4
Тема 8. Описание проекта (оформление заявки). - цели и задачи проекта; - целевая аудитория; - партнеры проекта.	Знакомство с условиями подачи заявки. Разработка замысла проекта по структуре, предложенной преподавателем. Практическое занятие Работа с конструктором проектов (ресурс, целевая аудитория, среда, вид деятельности, управленческий механизм). Самостоятельная работа Предложить конструктор проектов по «портфелю» проектов конкретной библиотеки (базы практики).	5	4	<b>1</b>	3 ПК 2.3.ПК 2.4. ПК 2.5. ОК 2 ОК 4 У 2 3 2
Тема 9. Описание проекта (оформление заявки). - этапы реализации проекта; - календарный (рабочий) план реализации проекта.	Знакомство с условиями подачи заявки. Разработка замысла проекта по структуре, предложенной преподавателем. Практическое занятие Анализ календарных (рабочих) планов реализации конкретных проектов. Самостоятельная работа Предложить план реализации проекта базы практики.	5	4	<b>1</b>	3 ПК 2.1. ПК 2.5. ОК 9 ОК 4 У 6 У 3 3 3 3 6 3 7
Тема 10. Описание проекта (оформление заявки). - риски проекта; - ожидаемые результаты.	Знакомство с условиями подачи заявки. Разработка замысла проекта по структуре, предложенной преподавателем. Практическое занятие Определить риски проекта. Самостоятельная работа Ознакомиться с практическими материалами по минимизации рисков конкретных проектов.	6	5	<b>1</b>	3 ПК 2.3.ПК 2.4. ПК 2.5. ОК 2 ОК 4 У 2 3 2
Тема 11. Описание проекта (оформление заявки). - бюджет проекта.	Знакомство с условиями подачи заявки. Разработка замысла проекта по структуре, предложенной преподавателем. Практическое занятие Обсуждение детализированного бюджета проекта. Самостоятельная работа Предложить бюджет проекта конкретной библиотеки.	6	5	<b>1</b>	3 ПК 2.1. ПК 2.5. ОК 9 ОК 4 У 6 У 3 3 3 3 6 3 7
Тема 12. Описание проекта (оформление заявки). - дальнейшее развитие проекта. Факторы, способствующие	Знакомство с условиями подачи заявки. Разработка замысла проекта по структуре, предложенной преподавателем. Практическое занятие Определить факторы успеха проекта. Самостоятельная работа	6	5	<b>1</b>	3 ПК 2.1. ПК 2.5. ОК 9 ОК 4 У 6 У 3

успешной реализации проекта.	Подготовка к дифференцированному зачету.				3 3 3 6 3 7
Комплексный дифференцированный зачет.	Тестово-практическое задание.				3 ПК 2.4. ОК 2 У 2 3 4
	<b>Итого: 33/27/6 из них 6 часов в форме практической подготовки</b>				
	<b>Итого: 59/49/10 из них 9 часов в форме практической подготовки</b>				
<b>Квалификационный экзамен</b>	Защита портфолио по освоению профессиональных и общекультурных компетенций. Оформление задания по самоанализу для портфолио. Тип портфолио: портфолио смешанного типа. Требования к структуре и оформлению портфолио: портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель, демонстрирующую умение студентов предоставлять на основе сбалансированных формализованных показателей структурированную и систематизированную информацию о собственном профессиональном развитии, личных достижениях в изучении дисциплины.				
<b>ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность</b> <b>МДК. 02. 01 Менеджмент библиотечного дела</b>					
<b>Раздел 5. Документоведение</b>	<b>I семестр</b>	<b>45</b>	<b>39</b>	<b>6</b>	
<b>Подраздел 1.Общее документоведение</b>	<b>Практическая работа № 1</b> Роль и место документоведения в профессиональной подготовке, связь с другими общенаучными и специальными дисциплинами. Самостоятельная работа. Работа с законом "Об авторском праве"	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b> <b>ОК.1,</b> <b>ОК.4,</b> <b>ОК.5, У.1</b>
<b>Тема1.1. Теоретические и методические основы документоведения</b>	<b>Практическая работа.№2</b> Характеристика структуры документа. Внешняя и внутренняя структура документа. Основные реквизиты документа, их стандартизация. <b>Самостоятельная работа.</b> Работа с различными видами	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b> <b>ОК.1,</b> <b>ОК.4,</b> <b>ОК.5,</b>

	документов				У.1.У.3.
<b>Тема 1.2 Классификация документов</b>	<b>Практическая работа № 3:</b> Классификация документов по содержанию, по уровню обобщения информации, по характеру знаковых средств записи информации, по мерности фиксации информации, по предназначенности и по каналу. <b>Самостоятельная работа</b> Подобрать примеры различных видов документов: по содержанию, знаковым средствам записи, регулярности выхода в свет, целевому и читательскому назначению.	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b> ОК.1, ОК.4, ОК.5, У.1.У.3.
<b>Подраздел II. Специальное документоведение</b> <b>Тема 2.1 Патентная документация</b>	<b>Практическая работа № 4:</b> Виды патентной документации. Документация на изобретения. Описание изобретения как образец формализованного документа. Разновидности описания изобретений, их содержание. Формула изобретения, ее юридическое и информационное значение. Документация на полезные модели.	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b> ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
<b>Тема 2.2 Нормативная документация</b>	<b>Практическая работа № 5.</b> Знакомство с видами нормативных документов: законы, указы, постановления, распоряжения, циркуляры, решения, приказы, инструкции, программы, уставы, положения, методические указания, прецеденты, стандарты, технические условия, нормы и правила. Проанализировать законы по библиотечному делу РК и РФ выделить главы и статьи закона, в которых раскрываются понятия "библиотека", "документ". <b>Самостоятельная работа</b> Представить ГОСТы по библиотечному делу (описать структуру, особенности, выявить организации, устанавливающие стандарты в библиотечном деле).	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b> ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1
<b>Подраздел III. Книги и периодические издания как основные печатные</b> <b>Тема 3.1 Книга в системе социальных документных коммуникаций.</b>	<b>Практическая работа № 6.</b> Общие и специфические признаки классификации изданий. Классификация изданий по целевому назначению и читательскому адресу. <b>Самостоятельная работа</b> Подобрать примеры классификации изданий по: характеру информации, составу основного текста, структуре, периодичности выпуска, оригинальности содержания, формату, тиражу, характеру оформления и способу полиграфического исполнения, правовой	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b> ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.

	принадлежности, характеру обращения в социальной среде. иллюстрирования и украшения книги.				
	<b>Итого: 45/39/6, из них 6 часов в форме практической подготовки</b>				
	<b>II семестр</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 3.3 Структура книги</b>	<b>Практическая работа № 1</b> Проанализировать научно-справочный аппарат книги. Вступительная статья, предисловие, послесловие, комментарии, примечания, сноски, библиографические ссылки, библиографический список, список иллюстраций, список сокращений. Самостоятельная работа. Рассмотреть различные виды украшения и формы дизайна книги.	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	2  ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
<b>Тема 3.4 Периодические и продолжающиеся издания</b>	<b>Практическая работа № 2</b> Классификация периодических и продолжающихся изданий по месту выпуска и сфере распространения: местные, региональные, национальные, международные. Классификация периодических изданий по признаку регулярности выхода в свет: ежедневные, еженедельные, ежеквартальные, ежегодные. Классификация журналов по: целевому назначению, читательскому признаку, периодичности, издателю, тематике, месту издания и сфере распространения. Специальные профессиональные периодические и продолжающиеся издания по документоведению, книжному делу. <b>Самостоятельная работа</b> Используя фонды библиотеки подобрать журналы по разному целевому назначению, читательскому признаку, периодичности, тематике, месту издания, сфере распространения.	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	2  ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
<b>Тема 3.5 Система производства и распространения изданий</b>	<b>Практическая работа № 3.</b> Принципы, структура и содержание издательского дела. Нормативные документы в издательском деле. Классификация издательств. <b>Самостоятельная работа</b> Используя каталоги подготовить заказ изданий из издательств.	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	2  ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
<b>Раздел IV. История книги за рубежом</b>	<b>Практическая работа № 4</b> Начало ксилографической книги в Европе. Печатная книга на Востоке. Возникновение	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	2

<b>Тема 4.1. Возникновение и развитие книги за рубежом</b>	книгопечатания в Европе. Особенности оформления первопечатных книг, их вспомогательный аппарат. <b>Самостоятельная работа.</b> Изучение литературы по теме ксилографическая книга				ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
<b>Тема 4.2 Современное состояние книги и книжного дела за рубежом</b>	<b>Практическая работа № 5</b> Книга и книжное дело в мире в первой половине XX в. Международные книжные ярмарки. Искусство книги. Книга и книжное дело во второй половине XX — начале XXI в. <b>Самостоятельная работа.</b> Изучение литературы по теме книжные ярмарки	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	2  ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
	<b>Практическая работа № 6</b> Книжное дело в Европе, Америке, Азии, Африке. <b>Самостоятельная работа.</b> Изучение литературы по теме.	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	2  ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
	<b>Итого: 30/24/6, из них 6 часов в форме практической подготовки</b>				
	<b>III семестр</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	
<b>Раздел V. История книги в России</b> <b>Тема 5.1 История книги в дореволюционной России</b>	<b>Практическая работа № 1</b> Начало славянского книгопечатания. Причины и предпосылки возникновения книгопечатания в Московском государстве. <b>Самостоятельная работа № В</b> документе «Изборник Святослава», указать, часть документа, в которой говорится о "нужных книгах для чтения детям"	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	2  ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
<b>Тема 5.1 История книги в дореволюционной России</b>	<b>Практическая работа № 2</b> Влияние «просвещенного абсолютизма» Екатерины II на развитие печати. Деятельность частных издателей. Книга в России в первой половине XIX в. Основные направления развития книжного дела. Издательская деятельность А.Ф. Смирдина. Революционно-демократическое направление в книжном деле: Ф. Павленков, Н.П. Поляков, Л.Ф. Пантелеев, К.Т. Солдатенков и др. <b>Самостоятельная работа</b> Подготовить сообщение на тему "Издательское дело А.Ф. Смирдина"	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	2  ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.

<p><b>Тема 5.2 История книги в СССР</b> Книга в СССР в 1917—1920 гг</p>	<p><b>Практическая работа № 3</b> Книга в СССР в 1917—1920 гг. Первые мероприятия советской власти в области книгоиздания. Книга в СССР в 1921—1930 гг. Наиболее крупные частные издательства: братьев Гранат, братьев Сабашниковых, 3. Гржебина. Периодическая печать. Производство и оформление книги. <b>Самостоятельная работа</b> Подготовить реферат "История книжного дела в СССР "</p>	6	5	1	2  ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
<p><b>Тема 5.2 История книги в СССР:</b> Книга в СССР в 1931—1941 гг</p>	<p><b>Практическая работа № 4:</b> Книга в СССР в 1931—1941 гг. Развитие печати и книгоиздательства в 1930-е гг.: увеличение масштабов книгоиздания, обновление книжного репертуара <b>Самостоятельная работа</b> Подготовить сообщение на тему "Издательское дело в период 1931- 1941"</p>	6	5	1	2  ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
<p><b>Тема 5.3. История книги в современной России</b></p>	<p><b>Практическая работа № 5.</b> Основные этапы развития отечественного книгой 1986-2004 гг.Перестройка книжного дела в СССР. Переход к рыночным отношениям. <b>Самостоятельная работа</b> Подготовить сообщение на тему "Издательское дело 1990"</p>	6	5	1	2  ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
<p><b>Тема 5.3. История книги в современной России</b></p>	<p><b>Практическая работа № 6.</b> Государственное и негосударственное книгоиздание. Техничко-технологическое развитие издательской системы России, новые информационные технологии. <b>Самостоятельная работа</b> Подготовить реферат по теме "Современные международные книжные связи".</p>	6	5	1	2  ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
	<p><b>Итого: 36/30/6, из них 6 часов в форме практической подготовки</b></p>				
	<p><b>Всего: 111/93/18, из них 18 часов в форме практической подготовки</b></p>				
<p><b>Экзамен</b></p>	<p><b>Примерный перечень вопросов к экзамену (в 3 семестре) по всему курсу дисциплины:</b></p>				



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документоведение как научная дисциплина.</li> <li>2. Сущность, свойства и признаки документа.</li> <li>3. Материальные носители документа.</li> <li>4. Структура документа.</li> <li>5. Способы закрепления информации на документном носителе</li> <li>6. Классификация документов.</li> <li>7. Патентная документация.</li> <li>8. Виды нормативных документов.</li> <li>9. Развитие и современное состояние нормативной документации.</li> <li>10. Виды неопубликованных документов.</li> <li>11. Соотношение понятий «книга» и «документ».</li> <li>12. Книга в системе средств массовой информации.</li> <li>13. Издание как вид документа.</li> <li>14. Классификация изданий.</li> <li>15. Структура книги.</li> <li>16. Классификация периодических и продолжающихся изданий.</li> <li>17. Газеты, их функциональное назначение и видовые признаки.</li> <li>18. Журналы, их функциональное назначение и видовые признаки.</li> <li>19. Продолжающиеся сборники, бюллетени, вестники, календари.</li> <li>20. Книжное дело как системный объект.</li> <li>21. Основные этапы создания книги.</li> <li>22. Реклама книги.</li> <li>23. Маркетинговые исследования в книгоиздании.</li> <li>24. Новые информационные технологии в книжном деле.</li> <li>25. Книга и мультимедиа.</li> <li>26. Международное сотрудничество в книжном деле.</li> <li>27. Международные и отечественные книжные выставки и ярмарки.</li> <li>28. Искусство книги и его составляющие.</li> <li>29. Историческое развитие системы письма.</li> <li>30. Историческое развитие форм книги.</li> </ol>				
--	--	--	--	--	--

	<p>31. Рукописная книга Средневековья.</p> <p>32. Ксилографическая книга.</p> <p>33. Начальные этапы мирового книгопечатания.</p> <p>34. Инкунабулы.</p> <p>35. Палеотипы.</p> <p>36. Книга в Европе в XVI - XVIII вв.</p> <p>37. Книга в Северной Америке в XVII—XVIII вв.</p> <p>38. Развитие книжного дела в XVI—XIX вв. в странах Азии.</p> <p>39. Книга и мировое книжное дело в XIX в.</p> <p>40. Книга и мировое книжное дело в XX в.</p> <p>41. Издательское дело, полиграфия и книжная торговля современного Китая.</p> <p>42. Россия в мировом книжном процессе.</p> <p>43. Крупнейшие международные книгоиздательские концерны.</p> <p>44. Международные книжные выставки и ярмарки.</p> <p>45. Международные организации книжников.</p> <p>46. Древнейший период русской письменной культуры X-XI вв.</p> <p>47. Рукописная книга Древней Руси в XII—XV вв.</p> <p>48. Основные этапы развития письма у славянских народов. Важнейшие памятники древнерусской рукописной книги.</p> <p>49. Начало славянского книгопечатания.</p> <p>50. Деятельность Ивана Федорова. Первая датированная книга — «Апостол».</p> <p>51. Книга в России в XVII - XIX в.</p> <p>52. Книга в России в XX в.</p> <p>53. Книга в России на современном этапе.</p> <p>54. Книга Русского зарубежья. 1945-1990 гг.</p>				
<b>ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность</b>					
<b>МДК. 02. 01 Менеджмент библиотечного дела</b>					
<b>Раздел 6. Основы методической и научно-аналитической деятельности библиотеки</b>	<b>V семестр</b>	<b>25</b>	<b>21</b>	<b>4</b>	

<p><b>Тема 1.1.</b> Методическая деятельность библиотек</p>	<p><b>Практическая работа №1</b>          Нормативно-законодательная база, регламентирующая методическую и научно-аналитическую деятельность библиотеки.  <b>Самостоятельная работа №2.</b> Проанализировать сайты библиотек РК Источник:  <a href="https://www.nbrkomi.ru">https://www.nbrkomi.ru</a>. <a href="http://unkomi.ru">http://unkomi.ru</a>.  <a href="http://www.ndbmarshak.ru">http://www.ndbmarshak.ru</a> Выпишите в каких библиотеках Республики Коми функционирует "Виртуальный методический кабинет" с указанием контактной информации для обращения и перечисление направлений деятельности</p>	<p><b>6</b></p>	<p><b>5</b></p>	<p><b>1</b></p>	<p>ПК2.1., ПК2.2., ПК.2.3. ПК2.4, ПК2.5. У.1, У.4. У.7. У.8. 3.2., 3.5., 3.6. 3.8. ОК.1., ОК.2, ОК.3, ОК.4. ОК.5., ОК.6, ОК.8., ОК.9 1,2</p>
<p><b>Тема 1.3.</b> Аналитическая деятельность библиотек. Методический мониторинг.</p>	<p><b>Практическая работа №2</b>          Составление программы библиотечного исследования в библиотеке.  <b>Самостоятельная работа №</b> Законспектировать из источника: Крейденко В. С. Специальные методы исследования в библиотековедении. Необходимость изучения, развития и применения/ В. С. Крейденко // Библиотечное дело. – 2013 – № 13 (199). – С. 22–27.</p>	<p><b>6</b></p>	<p><b>5</b></p>	<p><b>1</b></p>	<p>ПК2.1., ПК2.2., ПК.2.3. ПК2.4, ПК2.5. У.1, У.4. У.7. У.8. 3.2., 3.5., 3.6. 3.8. ОК.1., ОК.2, ОК.3, ОК.4. ОК.5., ОК.6, ОК.8., ОК.9 1,2</p>
<p><b>Тема 1.4.</b> Проектная деятельность библиотеки</p>	<p><b>Практическая работа №3</b>          Проектная деятельность в библиотеке. Сущность и содержание проектной деятельности. Организация проектной деятельности. Виды проектов. Знакомство с проектами в библиотеках РК.  <b>Самостоятельная работа</b> Законспектировать из источника: Боева, Л. Как подготовить проект: [рекомендации и опыт</p>	<p><b>6</b></p>	<p><b>5</b></p>	<p><b>1</b></p>	

	Липецкой областной детской библиотеки] / Л. Боева // Библиополе. – 2015. – № 3. – С. 19-25.				
<b>Тема 1.5.</b> Инновационная деятельность в библиотеке	<b>Практическая работа №4</b> Инновационный процесс, его этапы. Управление инновациями. Библиотека – информационный центр региона и гарант доступа к информационным ресурсам. <b>Самостоятельная работа</b> Законспектировать из источника: Качанова Е.Ю.Инновационная деятельность в библиотеке/ Е.Ю.Качанова СПб. ГУКИ. - СПб. : Профессия , 2003- 318с. (стр.16-17 Жизненный цикл инноваций)	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	
	<b>Итого: 25/ 21/4, из них 4 часа в форме практической подготовки</b>				
	<b>VI семестр</b>	<b>34</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 1.6.</b> Библиотечная статистика	<b>Практическая работа №1</b> Планирование и отчётность библиотеки Знакомство с планами и отчётами библиотеки <b>Самостоятельная работа</b> Законспектировать «Статистические показатели и единицы исчисления научной, научно-библиографической, методической и издательской деятельности библиотеки». Источник: ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	ПК2.1., ПК2.2., ПК.2.3ПК2.4, ПК2.5. У.1,У.4. У.7. У.8. 3.2.,3.5.,3.6. 3.8. ОК.1., ОК.2., ОК.3.,ОК.4. ОК.5., ОК.6, ОК.8.,ОК.9 1,2
<b>Тема 1.9.</b> Консультационно-методическая помощь. Научная организация труда. Нормирование труда.	<b>Практическая работа № 2</b> Рассмотрение методических документов (помощь в подготовке и организации выставок; массовых мероприятий) для анализа работы библиотеки и для составления методического материала. <b>Самостоятельная работа №10</b> Подготовить доклад,	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	ПК2.1., ПК2.2., ПК.2.3ПК2.4, ПК2.5. У.1,У.4.

		проанализировав сайт МБУК "Сыктывкарская ЦБС" с целью выявления направлений работы методистов ЦБС по консультационно-методической помощи библиотекам -филиалам входящим в состав ЦБС. Источники: <a href="https://www.cbs-sykt.ru/">https://www.cbs-sykt.ru/</a>				У.7. У.8. 3.2.,3.5.,3.6. 3.8. ОК.1., ОК.2, ОК.3.,ОК.4. ОК.5., ОК..6, ОК.8.,ОК.9. 1,2
<b>Тема 1.10. Координация методической работы в библиотеках</b>	<b>Координация работы в</b>	<b>Практическая работа № 3</b> Подготовка методических изданий, организация мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников, проведение совместных активов, совещаний, семинаров, научно-практических конференций библиотечных работников, посещений библиотек, взаимное использование передового библиотечного опыта и др. <b>Самостоятельная работа № 11</b> Изучить историю развития и становления научно-методической деятельности одной из крупнейших библиотек России (РНБ, РГБ) Источники: <a href="https://www.rsl.ru/">https://www.rsl.ru.</a> <a href="http://nlr.ru/">http://nlr.ru/.</a> Законспектировать из источника по выбору студента.	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	ПК2.1., ПК2.2., ПК.2.3ПК2. 4, ПК2.5. У.1,У.4. У.7. У.8. 3.2.,3.5.,3.6. 3.8. ОК.1., ОК.2, ОК.3.,ОК.4. ОК.5., ОК..6, ОК.8.,ОК.9. 1,2
<b>Тема 1.11. Профессиональная этика</b>	<b>Профессиональная этика</b>	<b>Практическая работа № 4</b> Посещение научно- аналитического отдела с целью ознакомления студентов, с должностными инструкциями библиотекаря-методиста. Профессиональные компетенции методиста. <b>Самостоятельная работа №12</b> Подготовка к дифференцированному зачету	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	ПК2.1., ПК2.2., ПК.2.3ПК2. 4, ПК2.5. У.1,У.4. У.7. У.8. 3.2.,3.5.,3.6. 3.8. ОК.1., ОК.2, ОК.3.,ОК.4. ОК.5., ОК..6,

					ОК.8.,ОК.9. 1,2
	<b>Итого: 34/30/4, из них 4 часа в форме практической подготовки</b>				
	<b>Всего: 59/51/8, из них 8 часов в форме практической подготовки</b>				
<b>Дифференцированный зачет</b>					
<b>Производственная практика</b>	<b>VI семестр</b>		<b>36 часов концентрировано</b>		ПК 2.1.- 2.5. ОК 1-9.
<b>ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность</b> <b>МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела</b> Экономика и менеджмент библиотечного дела Правовое обеспечение профессиональной деятельности Этика и психология профессиональной деятельности Основы социокультурного проектирования Документоведение Основы методической и научно-аналитической деятельности библиотеки	<b>Виды работ</b> <b>Подготовительный этап</b> Знакомство с программой практики. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с базой практики <b>Диагностический этап</b> <b>1.Знакомство</b> - с целями и задачами библиотеки. - с ресурсами (внешние и внутренние факторы) - управление библиотекой; - документационное обеспечение управленческой деятельности; - локальные акты библиотеки. <b>2. Мониторинг на рабочем месте, включающий:</b> - анализ формирования и реализации государственного (муниципального) задания; - анализ социокультурных программ и проектов библиотеки; - анализ количественных и качественных показателей эффективности деятельности библиотеки; - проведение социокультурной диагностики: влияние на качественное оказание услуг профессиональных качеств её сотрудников (отзывчивость, эмпатия, коммуникабельность, уверенность, обходительность, доверительность) – анкетирование; - проведение социокультурной диагностики: анализ				

	<p>востребованности деятельности библиотеки и проблем посещаемости (анкетирование).</p> <p><b>Производственный этап</b></p> <p><b>Выполнение производственных заданий:</b></p> <p><u>участие в организации производственного процесса в библиотеке:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение проблем разработки планов работы и отчетов о деятельности библиотеки в соответствии с технологией их составления;</li> <li>- характеристика видов услуг, предоставляемых библиотекой в соответствии со Стандартами качества бюджетных услуг;</li> <li>- участие в разработке рекламы, в установлении и поддержании связей с общественностью (Паблик рилейшнз).</li> </ul> <p><u>реализация современных социально-культурных технологий в организации творческо-производственной деятельности библиотеки:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в проектной деятельности;</li> <li>- использование на практике технологии фандрейзинга по привлечению и аккумулярованию финансовых средств из различных источников;</li> <li>- обобщение инновационной деятельности библиотеки;</li> <li>- использование на практике информационных ресурсов Интернета; существует ли в библиотеке доступ к электронным ресурсам других библиотек и как это используется в работе;</li> <li>- внесение предложений по перспективам развития библиотеки.</li> </ul> <p><b>Отчетный этап</b></p> <p>Обработка и анализ полученной информации.  Подготовка отчетной документации.  Выступление на итоговой конференции (круглый стол).  Внесение предложений по совершенствованию системы организации практики.</p> <p><b>Приложение к заданию:</b></p> <p>Устав или Положение.  Внутренние локальные акты библиотеки.  Государственные долгосрочные и Муниципальные целевые программы, в реализации которых принимает участие</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>библиотека. Государственное (муниципальное) задание библиотеки. Миссия библиотеки. Административные регламенты. Текст обращения к потенциальному спонсору. План работы на текущий год. Форма государственной статистической отчетности: БНК (за предыдущий год). Аналитический (текстовой) отчет библиотеки за предыдущий год. Перечень услуг библиотеки. Перечень платных услуг библиотеки. Договоры о сотрудничестве (партнерстве). Анкеты по анализу востребованности услуг библиотеки. Сценарии информационно-досуговых программ. Проекты библиотеки - базы практики. Конструктор проектов. Карта инноваций. Разработка «лестницы» лояльности библиотеки (маркетинг взаимоотношений). Копии статей о библиотечной жизни, опубликованные в СМИ. Отзывы читателей о работе библиотеки. Издательская деятельность (буклеты, листовки с рекламой библиотек и их услуг, визитки, закладки и пр.). Другие дополнительные материалы.</p>				
--	--	--	--	--	--

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

*1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*

*2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);*

*3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).*

ГПОУ РН



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие

4.1.1	учебного кабинета	Кабинет организации социально-культурной деятельности
4.1.2	лаборатории	информатики и информационно-коммуникационных технологий;
4.1.3	зала	библиотека; читальный зал с выходом в сеть Интернет.

### 4.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
<b>Оборудование учебного кабинета</b>		
1.	Рабочие места по количеству обучающихся – не менее 25	
2.	Рабочее место преподавателя	
3.	Доска для мела	
4.	Раздвижная демонстрационная система	
<b>Библиотечный фонд (книгопечатная продукция)</b>		
1.	Литература по темам разделов МДК – Д; К; Ф; П	Гриф: рекомендовано к использованию в учебном процессе
2.	Методические пособия по темам разделов МДК – Д; К; Ф; П	Гриф: рекомендовано к использованию в учебном процессе
<b>Печатные пособия</b>		
1.	Опорные конспекты	
2.	Методические рекомендации по выполнению практических и самостоятельных работ	
3.	Методические пособия	Гриф: рекомендовано к использованию в учебном процессе
<b>Цифровые образовательные ресурсы</b>		
<i>Цифровые компоненты учебно-методических комплексов</i>		
1.	УМК «Социально-культурная деятельность»	
2.	УМК «Экономика и менеджмент социально-культурной сферы»	
3.	УМК «Информационное обеспечение профессиональной деятельности»	
4.	УМК «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	
<i>Коллекция цифровых образовательных ресурсов</i>		
1.	Режим доступа: <a href="http://school-collection.edu.ru/">http://school-collection.edu.ru/</a>	
2.	Режим доступа: <a href="http://window.edu.ru/window/library/">http://window.edu.ru/window/library/</a>	
3.	Режим доступа: <a href="http://www.psylist.net/pedagogika/inovacii.htm">http://www.psylist.net/pedagogika/inovacii.htm</a>	
4.	Режим доступа: <a href="http://www.smartboard.ru/">http://www.smartboard.ru/</a>	
5.	Режим доступа: <a href="http://www.businessgames.ru/">http://www.businessgames.ru/</a>	
<b>Экранно-звуковые пособия</b>		
1.	Видеофильмы по разделам и темам профессионального модуля.	
2.	Аудиозаписи по разделам и темам профессионального модуля.	

#### Условные обозначения

Д – демонстрационный экземпляр (1 экз., кроме специально оговоренных случаев);  
К – полный комплект (исходя из реальной наполняемости группы);

**Ф** – комплект для фронтальной работы (примерно в два раза меньше, чем полный комплект, то есть не менее 1 экз. на двух обучающихся);

**П** – комплект, необходимый для практической работы в группах, насчитывающих по несколько обучающихся (6-7 экз.).

### Технические средства обучения

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	<b>Технические средства обучения (средства ИКТ)</b>	
1.	Телевизор с универсальной подставкой	
2.	Сканер с приставкой для сканирования слайдов	
3.	Принтер лазерный	
4.	Мультимедиа проектор	
5.	Стол для проектора	
6.	Экран (на штативе или навесной)	

## 4.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Экономика и менеджмент библиотечного дела

##### Основная литература

1. Баканов, Е. А. Управление услугами сферы культуры : учебное пособие для вузов / Е. А. Баканов, А. С. Тельманова, Н. М. Трусова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт ; Кемерово : КемГИК, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14442-0 (Юрайт). — ISBN 978-5-8154-0555-4 (КемГИК). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - URL: <https://urait.ru/bcode/477591> (дата обращения: 27.04.2021).
2. Восколович, Н. А. Экономика платных услуг : учебник и практикум для вузов / Н. А. Восколович. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08762-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - URL: <https://urait.ru/bcode/452576> (дата обращения: 27.04.2021).
3. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - URL: <https://urait.ru/bcode/437017> (дата обращения: 28.04.2021).
4. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под ред. Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — Москва : Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06970-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - URL: <https://urait.ru/bcode/474521> (дата обращения: 28.04.2021).
5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - URL: <https://urait.ru/bcode/469691> (дата обращения: 27.04.2021).

##### Дополнительная литература

1. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Коленько. — Москва : Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01181-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - URL: <https://urait.ru/bcode/433910> (дата обращения: 27.04.2021).
2. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13984-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - URL: <https://web0.urait.ru/bcode/467441> (дата обращения: 28.04.2021).
3. Мардас, А. Н. Основы менеджмента : практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва :

Юрайт, 2021. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - URL: <https://urait.ru/bcode/438452> (дата обращения: 28.04.2021).

4. Трофимова, Л. А. Менеджмент : методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Юрайт, 2021. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01144-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - URL: <https://urait.ru/bcode/452525> (дата обращения: 28.04.2021).

#### Интернет-ресурсы

Сайт автора в социальной сети работников образования - <http://nsportal.ru/guseva-nadezhda-federovna>

<http://mkrf.ru/> - Министерство культуры Российской Федерации

<http://минобрнауки.рф/> - Министерство образования и науки Российской Федерации

<http://www.businessgames.ru/> - Электронный журнал деловых игр

#### Коми в сети Интернет

<http://rkomi.ru/> - Республика Коми

[http://econom.rkomi.ru/econom\\_rkomi/about/](http://econom.rkomi.ru/econom_rkomi/about/) - Министерство экономики Республики Коми

<http://komi.gks.ru/> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми

<http://mincult.rkomi.ru/> - Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми

<http://minobr.rkomi.ru/> - Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

<http://minnats.rkomi.ru/> - Министерство национальной политики Республики Коми

<http://www.sportrk.ru/> - Министерство физической культуры и спорта Республики Коми

<http://mintrudsoc.rkomi.ru/> - Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми

### Правовое обеспечение профессиональной деятельности

#### Основная литература

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - URL: <https://urait.ru/bcode/420838> (дата обращения: 28.04.2021).

2. Гражданское право : практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под общей ред. А. Я. Рыженкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9779-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - URL: <https://urait.ru/bcode/433864> (дата обращения: 28.04.2021).

3. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 310 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11362-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - URL: <https://urait.ru/bcode/451119> (дата обращения: 28.04.2021).

4. Иванова, Е. В. Гражданское право : общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Иванова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12310-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - URL: <https://urait.ru/bcode/450744> (дата обращения: 28.04.2021).

5. Певцова, Е. А. Право: основы правовой культуры: рекомендовано Министерством образования и науки РФ : учебник для 11 класса общеобразовательных учреждений: базовый и профильный уровни: в 2 ч. / Е. А. Певцова. — Никитин, А. Ф. Право. 10-11 классы : учебник : базовый и углублённый уровни / А. Ф. Никитин, Т. И. Никитина. — 3-е изд., стер. — Москва : Дрофа, 2016. — 447, [1] с. 9-е изд. — Москва : «Русское слово», 2013. — Текст : непосредственный.

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва : Юрайт, 2021. — 549 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - URL: <https://urait.ru/bcode/404792> (дата обращения: 27.04.2021).

#### **Дополнительная литература**

1. Барщевский, М. Ю. Большая юридическая энциклопедия для дома и семьи / М. Ю. Барщевский. — Москва : АСТ Москва : АСТ : Астрель, 2010. — 640 с. — Текст : непосредственный.
2. Библиотека и закон. Выпуск 38 : юридический журнал-справочник : документы, комментарии, консультации, юридические советы на каждый день / гл. ред. С. Самсонов. — Москва : Либер-Дом, 2015. — 384 с. — (В год 2 выпуска). — Текст : непосредственный.
3. Бойкова, О. Ф. Правовое регулирование деятельности муниципальных библиотек: научно-практическое пособие. — Москва : Либерей-Бибинформ, 2010. — 288 с. — Текст : непосредственный.
4. Правовое регулирование отношений в сфере культуры : рекомендовано СПбГУП / А. В. Стремоухова. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГУП, 2008. — 225 с. — (Новое в гуманитарных науках; Вып. 34). — Текст : непосредственный.

#### **Интернет-ресурсы**

##### **Официальные сайты органов государственной власти Российской Федерации**

###### ***Сервер органов государственной власти***

<http://www.gov.ru/>

###### **Информационно-правовые базы данных**

###### ***Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Гарант»***

Информация о многочисленных базах данных семейства "Гарант", их демонстрационные версии. Также представлены мониторинг законодательства и различные правовые обзоры.

<http://www.garant.e-burg.ru/>

###### ***Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы Консультант-Плюс***

On-Line версии справочных правовых систем "КонсультантПлюс": КонсультантПлюс - ВерсияПроф, КонсультантПлюс - ЭкспертПриложение, КонсультантПлюс - МосковскийВыпуск, КонсультантПлюс: Россия-СНГ, ВопросыОтветы, ЦенныеБумаги и ряд других. Базы обновляются ежедневно. Доступ к ним возможен после процедуры регистрации. На сервере также публикуется еженедельное обозрение "Новое в российском законодательстве", где дается комментарий к основным нормативным документам, принятым за неделю.

<http://www.consultant.ru/>

###### ***Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Кодекс»***

Содержит различные правовые базы данных по российскому законодательству, в частности: экономическое законодательство России, бухгалтерский учет и налогообложение (помощник бухгалтера), международное право и ряд других баз. Доступ к последним осуществляется на коммерческой основе.

<http://www.kodeks.ru/manage/page>

##### **Тематические сайты по праву**

###### ***Интернет-портал "Авторское право в России"***

Размещена самая полная подборка нормативно - правовых актов по авторскому праву и смежным правам России, а также международные договоры и конвенции. Раздел «Законы» обновляется по мере принятия новых нормативно-правовых документов. В разделе «Организации» посетители могут получить информацию об российских и международных организациях в области авторского права, смежных прав, интеллектуальной собственности. Новостные блоки сайта регулярно пополняются, информируя посетителей сайта о событиях вокруг авторского права, как в России, так и за рубежом. На сайте размещены материалы международных конференций.

<http://www.copyright.ru/>

##### **Виртуальные библиотеки**

###### ***Правовой портал в сфере культуры***

Информационно-справочная база нормативных документов по культуре

<http://pravo.roskultura.ru/>

###### ***Электронная библиотека Гумер (Гуманитарные науки)***

## Этика и психология профессиональной деятельности

### Основная литература

Кафтан, В. В. Деловая этика: учебник и практикум для СПО : рекомендовано Учебно-методическим отделом среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. – Москва :Юрайт, 2019. – 301 с. –ISBN 978-5-534-03916-0. – Текст : непосредственный.

### Дополнительная литература

1. Антонова, Л. Е. Этика и психология профессиональной деятельности : рекомендовано Учебно-методическим советом по среднему профессиональному образованию Министерства культуры РФ : учеб.- метод. пособие для студ. учеб. завед. культуры и искусства / Л. Е. Антонова.- Москва : ИП Монастырская М. В., 2005. – 205 с.– Текст : непосредственный.
2. Барышева, А. Д. Этика и психология делового общения: допущено Минобрнауки РФ: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. Д. Барышева, Ю. А. Матюхина, Н. Г. Шередер. – Москва: Альфа-М : ИНФРА-М, 2013. - 255 с. – ISBN 978-5-98281-095-3. – Текст : непосредственный.
3. Ботавина, Р. Н. Этика деловых отношений : рекомендовано Ученым Советом Международной Славянской Академии наук, образования, искусств и культуры : учебное пособие для студентов / Р. Н. Ботавина. – Москва : Финансы и статистика, 2005. – 206 с.- ISBN 5-279-02386-8. – Текст : непосредственный.
4. Егоров, П. А. Основы этики и эстетики : рекомендовано ФГУ : учебное пособие для СПО / П. А. Егоров, В. Н. Руднев. – Москва :Кнорус, 2010. – 194 с. – ISBN 978-5-406-00236-0. – Текст : непосредственный.
5. Смирнов, Г. Н. Этика деловых отношений : учебник / Г. Н. Смирнов. – Москва : Проспект, 2008. – 179 с.- ISBN 978-5-482-01643-5. – Текст : непосредственный.
6. Столяренко, Л. Д. Психология общения : учебник для колледжей : рекомендовано Министерством образования РФ / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2016. – 318 с. – (Среднее профессиональное образование).- ISBN 978-5-222-26800-1. – Текст : непосредственный.
7. Шеламова, Г. М. Деловая культура и психология общения: рекомендовано Федеральным государственным учреждением : учебник для образовательных учреждений НПО / Г. М. Шеламова.– Москва:Академия, 2013. – 190 с.- ISBN 978-5-4468-0303-3. – Текст : непосредственный.
8. Этикет и стиль : большая энциклопедия : правила хорошего тона и безупречного стиля на все случаи жизни / ред. П. Черногуз.– Москва : Эксмо, 2011. – 319 с.- ISBN 978-5-699-46136-3. – Текст : непосредственный.

### Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : [сайт]- – URL : <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 25.03.2020). – Текст : электронный.
2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Юрайт, 2021. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - URL: <https://urait.ru/bcode/469929> (дата обращения: 27.04.2021).
3. Российское образование, федеральный портал : [сайт]- – URL : <http://edu.ru/> (дата обращения: 25.03.2020). – Текст : электронный.

## Основная литература

1. Гордукалова Г. Ф. Технологии анализа и синтеза профессиональной информации : [учебно-практическое пособие] / Г. Ф. Гордукалова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2015. - 543, [1] с. : ил., табл. - 978-5-904757-88-5. - Текст:непосредственный.
2. Гордукалова Г. Ф. Документоведение : учебник : по направлению подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр»). Ч. 1. Общее документоведение / Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич ; науч. Ред.: Г.В. Михеева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 319 с. : ил., табл., портр., факсимиле. – 978-5-904757-60-1. - Текст:непосредственный.

## Дополнительная литература

1. Бардаев Эдуард Аркадьевич. Документоведение : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки "Информационная безопасность" / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Академия, 2013. - 332, [1] с. : ил. - (Высшее профессиональное образование. Информационная безопасность) (Бакалавриат) (Учебник). - 978-5-7695-8492-3.- Текст: непосредственный.
2. Документоведение : учебник по направлению подготовки 071900 "Библиотечно-информационная деятельность" (квалификация "Бакалавр"). Ч. 1. Общее документоведение. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - 319 с. : ил., портр. - 978-5-904757-60-1. - Текст:непосредственный.
3. Документоведение : учебник по направлению подготовки 071900 "Библиотечно-информационная деятельность" (квалификация "Бакалавр"). Ч. 2. Книговедение и история книги. - Санкт-Петербург : Профессия, 2014. - 463 с. : ил., портр., факс. - 978-5-904757-63-2.- Текст:непосредственный.
4. Кушнарченко Наталья Николаевна. Документоведение : Учебник / Кушнарченко Наталья Николаевна. - 2-е изд., перераб. и доп. - Киев : Знання, 2000. - 459 с. - (Вища освіта ХХІ століття). - 966-620-010-4. - Текст:непосредственный.
5. Сукиасян Эдуард Рубенович (1937-). Практическое документоведение : учебно-практическое пособие / Э. Р. Сукиасян. - Санкт-Петербург : Профессия, 2014. - 96 с. : ил., табл. - 978-5-904757-67-0. - Текст:непосредственный.

Электронные базы данных:

1. Информкультура / РГБ.- Режим доступа: <http://infoculture.rsl.ru>

## Основы социокультурного проектирования

### Основная литература

1. Дворовенко, О. В. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : учебное пособие / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 97 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11101-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - URL : <https://urait.ru/bcode/456715> (дата обращения: 27.04.2021).
2. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Коленько. — Москва : Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01181-4. — Текст : непосредственный.

### Дополнительная литература

1. Организация деятельности учреждений культуры клубного типа : учебное пособие / Под общей ред. Н.П. Гончаровой. – Санкт-Петербург: Лань: Планета музыки, 2015. – 442 с.: ил. – (CD-ROM). – Текст : непосредственный.
2. Шекова, Е. Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях : учебное пособие для вузов / Е. Л. Шекова. – Санкт-Петербург [и др.]: Лань: Планета музыки, 2014. – 412 с.: табл. – Текст : непосредственный.

## Основы методической и научно-аналитической деятельности библиотеки

### Основная литература

- 1 Ванеев, А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности : учеб.пособие / А. Н. Ванеев. – М., 2001. – 144 с. – (Современная библиотека. Вып. 10).
- 2.Дригайло, В.Г. Основы научной организации труда в библиотеке :учебно – методическое пособие / В. Г. Дригайло. – М., 2005. - 424 с. - (Библиотека и время. XXI век. Вып. 20).
3. Качанова, Е.Ю. Инновационно-методическая работа библиотек : учеб.пособие / Е. Ю. Качанова. - СПб, 2007. - 336с.
4. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере [Текст]: учебник и практикум для СПО : рекомендовано УМО СПО / С. Г. Коленько. – Москва : Юрайт, 2016 – 369 с.
- 5 Справочник библиотекаря : [справочное издание] / науч. ред. д-р пед. наук., проф. А.Н. Ванеев. - 4-е изд., испр. и доп.. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013 - 640 с.
- 6.Суслова, И.М. Проектная деятельность библиотек : научно – практическое пособие / И. М. Суслова, З. И. Злотникова. - М., 2005. - 176 с.
- 7.Управление библиотекой :учебно — практическое пособие / А. С. Аверьянов [и др.].- СПб., 2005. - 302 с.

#### Дополнительная литература

- 1.Акилина, Мария Ивановна. Научно-методическая деятельность в библиотечной сфере: современные тенденции / М. И. Акилина // Библиотековедение. - 2016. - Т. 1, № 2. - С. 136-144.
- 2.Басов, С. А. Управление развитием / С. А. Басов // Библиотека и закон. - 2018. - № 44. - С. 162-165.
- 3.Басов, Сергей Александрович. Научно-методическая деятельность центральной библиотеки субъекта Российской Федерации. Регламентирующие документы / С. А. Басов // На переднем крае библиотечных инноваций. - Москва, 2015. - С. 265-309.
- 4.Колесникова, М. Н. Управление персоналом библиотеки: учебно-практическое пособие / М. Н. Колесникова; С. – Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. - Санкт-Петербург: Профессия, 2011. – 190 с.
- 5.Маркетинг библиотечно-информационной деятельности / В.В. Брежнева, Н.Ю.Дементьева, Н.В.Жадько и др.: науч. ред.В.К. Клюев. — Санкт-Петербург: Профессия, 2017. — 240 с.
- 6.Нормирование труда в библиотеке [Текст]: методические рекомендации / Российская гос. б-ка, НИО библиотекосведения; [сост.: Г. А Новикова, Т А. Уварова, Н. А. Чуб.]; Российская гос. б-ка. – Москва : Пашков дом, 2013. – 74. с.
- 7.Российская библиотечная ассоциация. Научно-методическая деятельность центральной библиотеки субъекта Российской Федерации : примерное положение; принято Решением XX Ежегодной конференции РБА 21 мая 2015 г. (г. Самара) // Библиотека и закон. - 2016. - № 40. - С. 139-148. - (Российская библиотечная ассоциация).
- 8.Тихонова, Людмила Николаевна. Научно-методическая деятельность библиотек: современные проблемы и направления развития / Л. Н. Тихонова // На переднем крае библиотечных инноваций. - Москва, 2015. - С. 21-30.
- 9.Щрикова, Л. Д. Социально-ориентированная проектная деятельность в библиотеке : научно-практическое пособие. Вып. 89 / Л. Д. Щрикова, Н. В. Яценко. – Москва : Литера, 2017. – 96 с.

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса при реализации профессионального модуля

#### Организационно-управленческая деятельность

##### Требования к условиям проведения занятий

Реализация профессионального модуля осуществляется:

История мировой и отечественной культуры
--

Отечественная литература
--------------------------

Русский язык и культура речи
------------------------------

Реализация профессионального модуля осуществляется:

в	I	семестре с учебной нагрузкой	6	часов;
во	II	семестре с учебной нагрузкой	10	часов;
в	III	семестре с учебной нагрузкой	10	часов;
в	IV	семестре с учебной нагрузкой	6	часов
в	V	семестре с учебной нагрузкой	18	часов;
в	VI	семестре с учебной нагрузкой	20	часов.

### Требования к условиям организации учебной практики

При реализации

предусматривается проведение следующих видов практики:

Производственная практика

Производственная практика проводится в рамках профессионального модуля

и направлена на освоение студентами профессиональных компетенций.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются колледжем и доводятся до студентов до начала практики.

### Требования к условиям организации внеаудиторной деятельности обучающихся

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Реализация профессионального модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам.

Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечиваются бесплатным доступом к сети Интернет.

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:** специалисты с высшим профессиональным образованием – преподаватели междисциплинарных курсов.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### Организационно-управленческая деятельность

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива	Остаточная доля (%) проверяемого материала по тестовым заданиям выбор нужной технологии,	<b>Текущий контроль</b> Выполнение практических работ



<p>исполнителей, принимать управленческие решения.</p> <p>Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.</p> <p>Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p> <p>Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p> <p>Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>усвоение способа деятельности по образцу с вариациями, осознание технологии, умение самостоятельно ее выполнять, творческое применение технологии в различных ситуациях, обобщение и самостоятельное нахождение приемов выполнения учебной задачи</p> <p>точность (способность правильно воспроизводить изучаемый материал);</p> <p>полнота (способность наиболее полно представить все существенные характеристики изучаемого вопроса в соответствии с программными требованиями);</p> <p>глубина (способность выявлять причины, устанавливая следствия);</p> <p>гибкость (способность подкреплять выводы, высказанные положения фактами, конкретизировать высказанные положения или утверждения примерами);</p> <p>логичность (способность воспроизводить знания в соответствии с его структурой)</p> <p>правильность воспроизведения изучаемого материала;</p> <p>способность наиболее полно представить все существенные характеристики изучаемого вопроса в соответствии с программными требованиями;</p> <p>способность выявлять причины, устанавливая следствия);</p> <p>способность подкреплять выводы, высказанные положения фактами, конкретизировать высказанные положения или утверждения примерами</p> <p>умение выделять главное, оперировать знаниями, применять их для объяснения новых фактов, событий,</p> <p>умение объяснять связи и зависимости,</p> <p>полнота изложения вопроса, какие были сделаны неточности, правильно ли понят учебный материал,</p> <p>дословный пересказ материала или переосмысление его</p> <p>логичное, последовательное изложение материала, насколько связно, кратко и уверенно студент излагает материал</p>	<p>Устные опросы</p> <p><b>Промежуточный контроль</b> - дифференцированные зачеты и экзамены</p> <p><b>Итоговый контроль</b> Квалификационный экзамен ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность</p>
--	--	--

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Остаточная доля (%) проверяемого материала по тестовым заданиям выбор нужной технологии, усвоение способа деятельности	<b>Текущий контроль</b> Выполнение практических работ Устные опросы

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>по образцу с вариациями, осознание технологии, умение самостоятельно ее выполнять, творческое применение технологии в различных ситуациях, обобщение и самостоятельное нахождение приемов выполнения учебной задачи</p> <p>точность (способность правильно воспроизводить изучаемый материал); полнота (способность наиболее полно представить все существенные характеристики изучаемого вопроса в соответствии с программными требованиями); глубина (способность выявлять причины, устанавливать следствия); гибкость (способность подкреплять выводы, высказанные фактами, конкретизировать высказанные положения или утверждения примерами); логичность (способность воспроизводить знания в соответствии с его структурой) правильность воспроизведения изучаемого материала; способность наиболее полно представить все существенные характеристики изучаемого вопроса в соответствии с программными требованиями; способность выявлять причины, устанавливать следствия); способность подкреплять выводы, высказанные фактами, конкретизировать высказанные положения или утверждения примерами умение выделять главное, оперировать знаниями, применять их для объяснения новых фактов, событий, умение объяснять связи и зависимости, полнота изложения вопроса, какие были сделаны неточности, правильно ли понят учебный материал, дословный пересказ материала или переосмысление его логичное, последовательное изложение материала, насколько связно, кратко и уверенно студент излагает материал</p>	<p><b>Промежуточный контроль</b> - дифференцированные зачеты</p> <p><b>Итоговый контроль</b> Квалификационный экзамен ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность</p>
--	---	--