



«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

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

**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

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

код

наименование специальности

51.02.03

Библиотекосведение

(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»

Согласовано с Педагогическим советом
ГПОУ РК «Колледж культуры»
Протокол № 5 от 15.06.2023

Утверждено
Приказом директора
ГПОУ РК «Колледж культуры»
№ 78 /од от 20.06.2023

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	461	в том числе
максимальной учебной нагрузки обучающегося		461	часов, в том числе
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося		70	часа,
из них практические		43	часа,
самостоятельной работы обучающегося		355	часов.
производственной практики		36	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	
	Всего	461	70	66	66				36	355

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	
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность					
МДК. 02. 01 Менеджмент библиотечного дела					
Раздел 1. МДК 02.01.01 Экономика и менеджмент библиотечного дела	IV семестр	27	21	6	
Тема 1. Введение. Культура, сфера культуры и менеджмент	<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

	<p>единства механизмов менеджмента в сфере культуры.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка к тестовому заданию по теме</p>				
<p>Тема 2. Современный библиотечный менеджмент</p>	<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</p> <p>Определение миссии библиотеки.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Самостоятельно закончить задание по определению миссии библиотеки как стратегического управления.</p>	6	5	1	3 ПК 2.1. ОК 4 У 3 3 1
<p>Тема 3. Технология организационного и финансового обеспечения библиотечной деятельности</p>	<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>				
Тема 4. Маркетинговый подход в библиотечной деятельности	<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
	Итого: 27/21/6, из них 5 часов по практической подготовке				
	V семестр	25	19	6	
Тема 5. Рынок библиотечных продуктов и услуг	<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"> 1. Услуги, оказываемые государству: 2. Услуги, оказываемые обществу: 3. Услуги, оказываемые профессиональным сообществам <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"> 1. Определение целей и задач. 2. Анализ ресурсов (внешних и внутренних факторов). 3. Перечень видов библиотечных услуг. 4. Выбор приоритетных направлений, форм и методов работы. 5. Разработка структуры (формы) плана. 6. Контроль и оценка эффективности. <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 style="text-align: center;">Практическое занятие</p> <p style="text-align: center;">Охарактеризовать систему планов библиотеки – базы практики.</p> <p style="text-align: center;">Самостоятельная работа</p> <p style="text-align: center;">Анализ методической деятельности библиотеки.</p>				
	Итого: 25/19/6, из них 6 часов в форме практической подготовки				
	VI семестр	35	29	6	
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>				
Тема 11. Сущность инновационной деятельности библиотек в контексте новой общественной реальности	<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
Тема 12. Учет, отчетность и контроль	<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
Тема 13. Материально-техническое обеспечение как условие эффективной деятельности библиотек.	<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>				
Комплексный дифференцированный зачет	Тестово-практическое задание				
	Итого: 35/29/6 из них 5 часов в форме практической подготовки				
	Всего 87/69/18, из них 16 часов в форме практической подготовки				
Квалификационный экзамен ПМ. 02	<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>				
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность					
МДК. 02. 01 Менеджмент библиотечного дела					
Раздел 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности					
Раздел 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности		58	50	8 (из них 8 практ.)	
	V семестр	29	25	4	
РАЗДЕЛ I. Введение. Понятие и система права Российской Федерации.		8	7	1	
Тема 1.1. Введение. Понятие и	Содержание:				

<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>Практическая работа: Составить таблицу «Правовое регулирование социальных норм»</p> <p>Самостоятельная работа: 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>Практическая работа: 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>Раздел 2. Основы конституционного права. Права человека и гражданина.</p>		7	6	1	
<p>Тема 2.1. Основы конституционного права.</p> <p>Тема 2.2. Права человека и гражданина.</p>	<p>Содержание</p> <p>Практическое занятие: 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>Самостоятельная работа: 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>				
Раздел 3. Административное и гражданское право.		14	12	2	
<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>Содержание:</p> <p>Понятие административного и гражданского права.</p> <p>Гражданские правоотношения. Субъекты гражданских правоотношений. Объекты гражданских прав (вещи, деньги, ценные бумаги, действия и услуги).</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Работа с Административным и Гражданским кодексами РФ.</p> <p>Проанализировать субъекты и объекты гражданских правоотношений.</p> <p>Записать понятие и принципы осуществления гражданских прав и исполнения обязанностей.</p> <p>Самостоятельная работа:</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.</p> <p>Юридические лица: понятие и признаки. Виды юридических лиц.</p> <p>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>Практическая работа:</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>Содержание: Понятие сделки. Условия действительности сделки. Правовые последствия признания сделки недействительной. Практическая работа: Составить таблицу «Характеристика представительства и доверенности. Их особенности». Самостоятельная работа: 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. Практическая работа: 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>
VI семестр			29	25	4	
Раздел 3. Административное и гражданское право (продолжение)			8	7	1	
Тема 3.6. Собственность.		Содержание				

<p>Тема 3.7. Защита прав. Тема 3.8. Творческая деятельность. Тема 3.9. Договор. Виды договоров.</p>	<p>Практическая работа: 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>Самостоятельная работа: Практическая работа: 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>Практическая работа: 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>Практическая работа: 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>Практическая работа: Составить сравнительную характеристику: «Договор купли-продажи», «Договор найма (аренды) жилого помещения», «Договоры подряда» Подготовить презентацию по вопросу «Защита прав потребителя».</p>				
Раздел 4. Трудовое право.		7	6	1	
<p>Тема 4.1. Трудовое право. Тема 4.2. Организация трудовой деятельности.</p>	<p>Содержание Определение трудового права. Источники трудового права. Практическая работа: Проанализировать законодательные акты и нормативные документы, регулирующие трудовые отношения. Составить сравнительную таблицу «Трудовой договор и контракт». Самостоятельная работа Рецензирование Трудового кодекса РФ. Составить примерный вариант трудового договора на себя по своей специальности. Практическая работа: 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	2, 3 ПК 2.1. ПК 2.5. ОК 3. ОК 4. У1. У6. У7. 37. 38.
Раздел 5. Законодательство Российской Федерации о культуре.		8	6	1	
<p>Тема 5.1. Законодательство Российской Федерации о культуре. Тема 5.2. Обязанности государства в сфере культуры.</p>	<p>Содержание Практическая работа Общая характеристика законодательства РФ о культуре (история и современное состояние) Самостоятельная работа Анализ законодательства РФ о культуре. Основные понятия законодательства РФ о культуре.</p>	8	6	1	2, 3 ПК 2.5. ОК 3. ОК 4. У1. У6.

	<p>Область применения Основ законодательства Российской Федерации о культуре. Права и обязанности работников социально-культурной сферы. Практическая работа: 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>Содержание Практическая работа Анализ Федерального закона «О творческих работниках и творческих союзах». Выписать виды и организационно-правовые формы творческих союзов. Самостоятельная работа Дать характеристику правовому положению творческих работников опираясь на законодательство РФ и субъектов РФ. Практическая работа 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.
Комплексный дифференцированный зачет	Решение тестово-практического задания.	1	-	1	ПК 2.1. ПК 2.5. ОК 3. ОК 4. У1. У6. У7. 37. 38.
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК. 02. 01 Менеджмент библиотечного дела					

Раздел 3. Этика и психология профессиональной деятельности		51	48	8	
	II семестр	26	22	4	
Подраздел 1. Введение. Предмет, цели и задачи, система курса. Тема 1. Понятие личности. Тема 2. Психические состояния и свойства личности.	<p>Лекция-беседа: Основные цели и задачи курса «Этика и психология профессиональной деятельности». Основные категории курса «Этика и психология профессиональной деятельности».</p> <p>Проблемы этики и психологии профессиональной деятельности в истории философской и психологической мысли.</p> <p>Понятие «Личность», структура, самопознание личности.</p> <p>Психологическая защита личности.</p> <p>Личность в профессии. Человек как носитель психики.</p> <p>Основные формы проявления психики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Психические процессы (функции); 2. Психические состояния; 3. Психические свойства. <p style="text-align: center;">Самостоятельная работа</p> <p>Изучение тем «Профессиональные типы личности», «Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении».</p> <p>Пройти тест-опросник Г. Айзенка «Диагностика темперамента».</p>	7	6	1	2 ОК1. ОК2. ОК4. ОК8.
Подраздел 2. Общение и межличностные отношения. Тема 1. Категории общения. Тема 2. Барьеры общения и мотивы поведения.	<p>Лекция: Общение как взаимодействие двух или более людей, состоящее в обмене между ними информацией познавательного или эмоционально-оценочного характера.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение общения, модели общения. 2. Общение как коммуникация. 3. Общение как восприятие и понимание. 4. Общение как взаимодействие. <p style="text-align: center;">Практическая работа</p> <p>Обсуждение вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности профессионального общения. 2. Закономерности межличностных и внутригрупповых отношений. 3. Факторы успешности общения. <p>Выполнение упражнений на развитие коммуникативных способностей: «Интервью» и «Метафора».</p> <p style="text-align: center;">Самостоятельная работа</p> <p>Написание эссе «Качества, важнейшие для общения».</p> <p>Изучение тем «Этические нормы дискуссии и аргументации»,</p>	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	
Подраздел 3. Конфликты в профессиональной деятельности 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.
	Всего за II семестр 26/22/4 Из них 4 часа в форме практической подготовки	26	22	4	
	III семестр	25	21	4	
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.				
Подраздел 4. Профессиональная деятельность 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». Дифференцированный зачет. Самостоятельная работа	6	5	1	3 УЗ. У8. У9. 39. ПК 2.5. ОК1. ОК2. ОК3.

	Изучение темы «Внешний облик человека».				
	Всего за II семестр 25/21/4 Из них 3 часа в форме практической подготовки	25	21	4	
	Всего 51/43/8 Из них 7 часов в форме практической подготовки	51	43	8	
Квалификационный экзамен ПМ. 02					
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК. 02. 01 Менеджмент библиотечного дела					
Раздел 4. МДК. 02. 01.05 Основы социокультурного проектирования	V семестр	26	22	4	
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
	Итого: 26/22/4, из них 3 часа в форме практической подготовка				
	VI семестр	33	27	6	
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	1	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	1	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	1	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	1	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	1	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
	Итого: 33/27/6 из них 6 часов в форме практической подготовки				
	Итого: 59/49/10 из них 9 часов в форме практической подготовки				
Квалификационный экзамен	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.				
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК. 02. 01 Менеджмент библиотечного дела					
Раздел 5. Документоведение	I семестр	45	39	6	
Подраздел 1.Общее документоведение	Практическая работа № 1 Роль и место документоведения в профессиональной подготовке, связь с другими общенаучными и специальными дисциплинами. Самостоятельная работа. Работа с законом "Об авторском праве"	8	7	1	2 ОК.1, ОК.4, ОК.5, У.1
Тема1.1. Теоретические и методические основы документоведения	Практическая работа.№2 Характеристика структуры документа. Внешняя и внутренняя структура документа. Основные реквизиты документа, их стандартизация. Самостоятельная работа. Работа с различными видами	8	7	1	2 ОК.1, ОК.4, ОК.5,

	документов				У.1.У.3.
Тема 1.2 Классификация документов	Практическая работа № 3: Классификация документов по содержанию, по уровню обобщения информации, по характеру знаковых средств записи информации, по мерности фиксации информации, по предназначенности и по каналу. Самостоятельная работа Подобрать примеры различных видов документов: по содержанию, знаковым средствам записи, регулярности выхода в свет, целевому и читательскому назначению.	7	6	1	2 ОК.1, ОК.4, ОК.5, У.1.У.3.
Подраздел II. Специальное документоведение Тема 2.1 Патентная документация	Практическая работа № 4: 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.	8	7	1	2 ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
Тема 2.2 Нормативная документация	Практическая работа № 5. 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". Самостоятельная работа Представить ГОСТы по библиотечному делу (описать структуру, особенности, выявить организации, устанавливающие стандарты в библиотечном деле).	8	7	1	2 ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1
Подраздел III. Книги и периодические издания как основные печатные Тема 3.1 Книга в системе социальных документных коммуникаций.	Практическая работа № 6. Общие и специфические признаки классификации изданий. Классификация изданий по целевому назначению и читательскому адресу. Самостоятельная работа Подобрать примеры классификации изданий по: характеру информации, составу основного текста, структуре, периодичности выпуска, оригинальности содержания, формату, тиражу, характеру оформления и способу полиграфического исполнения, правовой	6	5	1	2 ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.

	принадлежности, характеру обращения в социальной среде. иллюстрирования и украшения книги.				
	Итого: 45/39/6, из них 6 часов в форме практической подготовки				
	II семестр	30	24	6	
Тема 3.3 Структура книги	Практическая работа № 1 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.	5	4	1	2 ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
Тема 3.4 Периодические и продолжающиеся издания	Практическая работа № 2 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. Самостоятельная работа Используя фонды библиотеки подобрать журналы по разному целевому назначению, читательскому признаку, периодичности, тематике, месту издания, сфере распространения.	5	4	1	2 ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
Тема 3.5 Система производства и распространения изданий	Практическая работа № 3. Принципы, структура и содержание издательского дела. Нормативные документы в издательском деле. Классификация издательств. Самостоятельная работа Используя каталоги подготовить заказ изданий из издательств.	5	4	1	2 ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
Раздел IV. История книги за рубежом	Практическая работа № 4 Начало ксилографической книги в Европе. Печатная книга на Востоке. Возникновение	5	4	1	2

Тема 4.1. Возникновение и развитие книги за рубежом	книгопечатания в Европе. Особенности оформления первопечатных книг, их вспомогательный аппарат. Самостоятельная работа. Изучение литературы по теме ксилографическая книга				ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
Тема 4.2 Современное состояние книги и книжного дела за рубежом	Практическая работа № 5 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. Самостоятельная работа. Изучение литературы по теме книжные ярмарки	5	4	1	2 ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
	Практическая работа № 6 Книжное дело в Европе, Америке, Азии, Африке. Самостоятельная работа. Изучение литературы по теме.	5	4	1	2 ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
	Итого: 30/24/6, из них 6 часов в форме практической подготовки				
	III семестр	36	30	6	
Раздел V. История книги в России Тема 5.1 История книги в дореволюционной России	Практическая работа № 1 Начало славянского книгопечатания. Причины и предпосылки возникновения книгопечатания в Московском государстве. Самостоятельная работа № В документе «Изборник Святослава», указать, часть документа, в которой говорится о "нужных книгах для чтения детям"	6	5	1	2 ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.
Тема 5.1 История книги в дореволюционной России	Практическая работа № 2 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. Самостоятельная работа Подготовить сообщение на тему "Издательское дело А.Ф. Смирдина"	6	5	1	2 ОК.1, ОК.4, О.5,У.1, У.3.,3.1.

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

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

	<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>				
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность МДК. 02. 01 Менеджмент библиотечного дела					
Раздел 6. Основы методической и научно-аналитической деятельности библиотеки	V семестр	25	21	4	

<p>Тема 1.1. Методическая деятельность библиотек</p>	<p>Практическая работа №1 Нормативно-законодательная база, регламентирующая методическую и научно-аналитическую деятельность библиотеки. Самостоятельная работа №2. Проанализировать сайты библиотек РК Источник: https://www.nbrkomi.ru. http://unkomi.ru. http://www.ndbmarshak.ru Выпишите в каких библиотеках Республики Коми функционирует "Виртуальный методический кабинет" с указанием контактной информации для обращения и перечисление направлений деятельности</p>	6	5	1	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>Тема 1.3. Аналитическая деятельность библиотек. Методический мониторинг.</p>	<p>Практическая работа №2 Составление программы библиотечного исследования в библиотеке. Самостоятельная работа № 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>	6	5	1	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>Тема 1.4. Проектная деятельность библиотеки</p>	<p>Практическая работа №3 Проектная деятельность в библиотеке. Сущность и содержание проектной деятельности. Организация проектной деятельности. Виды проектов. Знакомство с проектами в библиотеках РК. Самостоятельная работа Законспектировать из источника: Боева, Л. Как подготовить проект: [рекомендации и опыт</p>	6	5	1	

	Липецкой областной детской библиотеки] / Л. Боева // Библиополе. – 2015. – № 3. – С. 19-25.				
Тема 1.5. Инновационная деятельность в библиотеке	Практическая работа №4 Инновационный процесс, его этапы. Управление инновациями. Библиотека – информационный центр региона и гарант доступа к информационным ресурсам. Самостоятельная работа 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)	7	6	1	
	Итого: 25/ 21/4, из них 4 часа в форме практической подготовки				
	VI семестр	34	30	4	
Тема 1.6. Библиотечная статистика	Практическая работа №1 Планирование и отчётность библиотеки Знакомство с планами и отчётами библиотеки Самостоятельная работа 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.	10	9	1	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
Тема 1.9. Консультационно-методическая помощь. Научная организация труда. Нормирование труда.	Практическая работа № 2 Рассмотрение методических документов (помощь в подготовке и организации выставок; массовых мероприятий) для анализа работы библиотеки и для составления методического материала. Самостоятельная работа №10 Подготовить доклад,	10	9	1	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: https://www.cbs-sykt.ru/				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
Тема 1.10. Координация методической работы в библиотеках	Координация работы в	Практическая работа № 3 Подготовка методических изданий, организация мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников, проведение совместных активов, совещаний, семинаров, научно-практических конференций библиотечных работников, посещения библиотек, взаимное использование передового библиотечного опыта и др. Самостоятельная работа № 11 Изучить историю развития и становления научно-методической деятельности одной из крупнейших библиотек России (РНБ, РГБ) Источники: https://www.rsl.ru . http://nlr.ru/ . Законспектировать из источника по выбору студента.	8	7	1	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
Тема 1.11. Профессиональная этика	Профессиональная этика	Практическая работа № 4 Посещение научно- аналитического отдела с целью ознакомления студентов, с должностными инструкциями библиотекаря-методиста. Профессиональные компетенции методиста. Самостоятельная работа №12 Подготовка к дифференцированному зачету	6	5	1	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
	Итого: 34/30/4, из них 4 часа в форме практической подготовки				
	Всего: 59/51/8, из них 8 часов в форме практической подготовки				
Дифференцированный зачет					
Производственная практика	VI семестр		36 часов концентрировано		ПК 2.1.- 2.5. ОК 1-9.
ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела 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	Виды работ Подготовительный этап Знакомство с программой практики. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с базой практики Диагностический этап 1.Знакомство - с целями и задачами библиотеки. - с ресурсами (внешние и внутренние факторы) - управление библиотекой; - документационное обеспечение управленческой деятельности; - локальные акты библиотеки. 2. Мониторинг на рабочем месте, включающий: - 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>Производственный этап</p> <p>Выполнение производственных заданий:</p> <p><u>участие в организации производственного процесса в библиотеке:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - обсуждение проблем разработки планов работы и отчетов о деятельности библиотеки в соответствии с технологией их составления; - характеристика видов услуг, предоставляемых библиотекой в соответствии со Стандартами качества бюджетных услуг; - участие в разработке рекламы, в установлении и поддержании связей с общественностью (Паблик рилейшнз). <p><u>реализация современных социально-культурных технологий в организации творческо-производственной деятельности библиотеки:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в проектной деятельности; - использование на практике технологии фандрейзинга по привлечению и аккумулярованию финансовых средств из различных источников; - обобщение инновационной деятельности библиотеки; - использование на практике информационных ресурсов Интернета; существует ли в библиотеке доступ к электронным ресурсам других библиотек и как это используется в работе; - внесение предложений по перспективам развития библиотеки. <p>Отчетный этап</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>Приложение к заданию:</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).

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
Оборудование учебного кабинета		
1.	Рабочие места по количеству обучающихся – не менее 25	
2.	Рабочее место преподавателя	
3.	Доска для мела	
4.	Раздвижная демонстрационная система	
Библиотечный фонд (книгопечатная продукция)		
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
Печатные пособия		
1.	Опорные конспекты	
2.	Методические рекомендации по выполнению практических и самостоятельных работ	
3.	Методические пособия	Гриф: рекомендовано к использованию в учебном процессе
Цифровые образовательные ресурсы		
<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: http://school-collection.edu.ru/	
2.	Режим доступа: http://window.edu.ru/window/library/	
3.	Режим доступа: http://www.psylist.net/pedagogika/inovacii.htm	
4.	Режим доступа: http://www.smartboard.ru/	
5.	Режим доступа: http://www.businessgames.ru/	
Экранно-звуковые пособия		
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
	Технические средства обучения (средства ИКТ)	
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/ - 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. Сулова, И.М. Проектная деятельность библиотек : научно – практическое пособие / И. М. Сулова, 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 библиотечного дела; [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

концентрировано 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,	Текущий контроль 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>Промежуточный контроль - дифференцированные зачеты и экзамены</p> <p>Итоговый контроль Квалификационный экзамен ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность</p>
--	--	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
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	Текущий контроль 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, устанавливая 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, устанавливая 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>Промежуточный контроль - дифференцированные зачеты</p> <p>Итоговый контроль Квалификационный экзамен ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность</p>
--	---	--