



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

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

«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организационно-управленческая
деятельность

МДК 02.01 Менеджмент библиотечного дела
для студентов, обучающихся по специальности
51.02.03 Библиотековедение

(базовая подготовка)

Сыктывкар
2020

ББК 78.349
Р13

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

| | |
|------------|-----------------------------------|
| код | наименование специальности |
| 51.02.03 | Библиотекведение |

(основная профессиональная образовательная программа среднего
профессионального образования углубленной 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 | Карлова Ольга Ивановна | | Преподаватель ГПОУ РК «Колледж культуры» |
| | Пинаевская Елена Ивановна | Первая квалификационная категория | Преподаватель ГПОУ РК «Колледж культуры» |

| Техническую и содержательную экспертизу рабочей программы профессионального модуля провели | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| | Фамилия, имя, отчество | Ученая степень (звание) [квалификационная категория] | Должность |
| 1 | Морозова Вера Семеновна | Высшая квалификационная категория | Преподаватель ГПОУ РК «Колледж культуры» |
| 2 | Кузнецова Галина Изосимовна | Директор ГАУ РК «Центр народного творчества и повышения квалификации» | |

Согласовано с Педагогическим советом
ГПОУ РК «Колледж культуры»
Протокол № 1 от «04» сентября 2020 г.

Утверждено
Приказом директора
ГПОУ РК «Колледж культуры»
от 04.09.2020

ББК 78.349
Р13

ГПОУ РК «Колледж культуры» 2020

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля | 4 |
| 2. Результаты освоения профессионального модуля | 6 |
| 3. Структура и содержание профессионального модуля | 7 |
| 4. Условия реализации профессионального модуля | 30 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля | 36 |

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]

Библиотековедение

[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

Библиотековедение

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 | 498 | в том числе |
| максимальной учебной нагрузки обучающегося | | 498 | часов, в том числе |
| обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося | | 283 | часа, |
| из них практические занятия | | 101 | часа, |
| самостоятельной работы обучающегося | | 143 | часа, |
| производственной практики | | 72 | часа. |

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 | Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | | |
|-----------------------------------|--|--|---|--|---|-------------------------------------|---|----------------|---|--|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика) | |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| ПК 2.1 - 2.5 | Раздел 1. Экономика и менеджмент библиотечного дела | 87 | 58 | 40 | | 29 | | | | |
| ПК 2.5 | Раздел 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности | 59 | 39 | 37 | | 20 | | | | |
| ПК 2.1, 2.5 | Раздел 3. Этика и психология профессиональной деятельности | 51 | 34 | 18 | | 17 | | | | |
| ПК 2.1. - 2.5 | Раздел 4. Основы социокультурного проектирования | 59 | 39 | 36 | | 20 | | | | |
| ПК 2.1. - 2.5 | Раздел 5. Документоведение | 111 | 74 | 15 | | 37 | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|--|-----|-----|-----|--|-----|--|--|----|
| ПК 2.1. - 2.5 | Раздел 6. Основы методической и научно-аналитической деятельности библиотеки | 59 | 39 | 18 | | 20 | | | |
| ПК 2.1. - 2.5 | Производственная практика | 72 | | | | | | | 72 |
| | Всего: | 498 | 283 | 164 | | 143 | | | 72 |

ГПОУ РК "Колледж культуры"

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ 02

Организационно-управленческая деятельность

| Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) профессионального модуля (ПМ) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| МДК 02.01 Основы управленческой деятельности | | | |
| | V семестр | | |
| Раздел 1. Экономика и менеджмент библиотечного дела | | 48/16/32, из них 20 часов - практические занятия | |
| Тема 1. Введение. Культура, сфера культуры и менеджмент | Содержание | 3/1/2 теоретическое занятие | 2 ПК 2.2. ОК 1 ОК 5 3 1 |
| | <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</p> | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | <p>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 единства механизмов менеджмента в сфере культуры</p> | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Подготовка к тестовому заданию по теме | | |
| <p>Тема 2.</p> <p>Современный библиотечный менеджмент</p> <p>- Библиотечный менеджмент как профессиональная область деятельности</p> | <p>Содержание</p> | <p>3/1/2</p> <p>теоретическое занятие</p> | <p>1</p> <p>ПК 2.1.ПК 2.2.</p> <p>ОК 9 У 6 3 1</p> |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| | <p>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> | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Краткий конспект темы по Справочнику библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. С. 34-40. | | |
| - Организационное развитие систем управления библиотекой | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2 |
| | <p>Управленческая функция организации в современном управлении библиотекой. Задачи и сущность организационных структур управления, цели создания. Виды структурных подразделений. Уровни и элементы управления. Требования при построении организационных структур.</p> <p>Звенья каждого типа структур, задачи, значение. Влияние внешних и внутренних факторов на особенности организации технологических процессов в библиотеке.</p> | | |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|---|
| | Практические занятия | | |
| | Определение миссии библиотеки. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Самостоятельно закончить задание по определению миссии библиотеки как стратегического управления. | | |
| Тема 3. Технология организационного и финансового обеспечения библиотечной деятельности - Определение приоритетов поддержки и развития библиотек. | Содержание | 3/1/2 теоретическое занятие | 2 ПК 2.1.ПК 2.2. ПК 2.5. ОК 9 ОК 4 У 6 У 3 3 3 3 6 3 7 |
| | Определение приоритетов поддержки и развития библиотек. Формирование государственного задания и финансового обеспечения библиотек. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Сравнительная характеристика приоритетных направлений конкретных планов деятельности библиотек и Национальной программы поддержки и развития чтения. | | |
| - Формирование государственного задания и финансового обеспечения библиотек. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 3 |
| | 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. | | |
| | Практические занятия | | |

| | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|
| | <p>Работа с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, распоряжением Правительства Республики Коми от 24 января 2013 г. № 12-р.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Конспект индикаторов (показателей), определяемых планом мероприятий (дорожной картой) «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в России и Республике Коми», а также дорожной картой конкретного муниципального образования.</p> | | |
| - Привлечение и аккумулярование финансовых средств из различных источников (фандрейзинг). | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 3 |
| | <p>Привлечение и аккумулярование финансовых средств из различных источников (фандрейзинг). Организационное и техническое обеспечение фандрейзинга.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Составить текст обращения к потенциальному благотворителю.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка к тестовому заданию по теме.</p> | | |
| Тема 4. Маркетинговый подход в библиотечной деятельности | Содержание | 3/1/2 теоретическое занятие | 3 ПК 2.4.ПК 2.2. ОК 9 ОК 2 У 2 3 3 3 4 3 7 |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|---|
| - Маркетинг как современная концепция управления. | | | |
| | Сущность и принципы маркетинга. Особенности маркетинга в некоммерческом секторе. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Изучение литературы по теме к устному опросу-обсуждению. | | |
| - Маркетинговая среда библиотеки. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 3 |
| | Внешняя маркетинговая среда: микросреда и макросреда. Факторы внутренней среды библиотеки: цели, ресурсы, организационная структура, организационная культура. | | |
| | Практические занятия | | |
| | Определение факторов внешней среды (прямого и косвенного воздействия). | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Закончить практическое задание по определению факторов внешней среды (прямого и косвенного воздействия). | | |
| - Специфика библиотечного маркетинга. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 3 |
| | Маркетинговые исследования в библиотеках. | | |
| | Практические занятия | | |
| | Составить план проведения маркетингового исследования в библиотеке. | | |
| | Самостоятельная работа | | |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|--|
| | Письменно охарактеризовать основные этапы маркетинговой модели деятельности публичной библиотеки. | | |
| Тема 5. Рынок библиотечных продуктов и услуг - Библиотечный общественный продукт (услуга), его назначение, место в системе общественного производства. | Содержание | 3/1/2 теоретическое занятие | 3 ПК 2.4.ПК 2.2. ОК 9 ОК 2 У 5 3 1 3 5 3 7, 3 8 |
| | <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>Самостоятельная работа</p> <p>Знакомство с перечнем услуг, рекомендуемым Министерством культуры РФ (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 июля 2010 года № 391 «Перечень государственных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, подведомственными Минкультуры России, применяемый для формирования государственного задания»).</p> | | |
| - Услуги (работы), оказываемые физическим, юридическим лицам на основании государственного (муниципального) задания. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 3 |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|---|
| | <p>Три сферы библиотечных услуг: 1. Услуги, оказываемые государству: 2. Услуги, оказываемые обществу: 3. Услуги, оказываемые профессиональным сообществам</p> <p>Перечень услуг, рекомендуемый Министерством культуры Российской Федерации.</p> | | |
| | Практические занятия | | |
| | Разработать перечень услуг конкретной библиотеки. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Подготовка презентации – представление какой-либо услуги или продукции библиотеки широкой общественности. | | |
| - Сегментация рынка библиотечных услуг. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 3 |
| | Группы потребителей – основа сегментации рынка позиционирования библиотеки. Принципы, методы, основные цели сегментации пользовательской среды. | | |
| | Практические занятия | | |
| | Определить различные стратегии охвата целевого рынка. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Закончить практическое задание по выбору стратегии охвата целевого рынка | | |
| Тема 6. Платное библиотечное обслуживание - Социально-экономический аспект и культурный контекст | Содержание | 3/1/2 теоретическое занятие | 3 ПК 2.4.ПК 2.2. ПК 2.1. ОК 9 ОК 2 У 3 3 1 3 7, 3 8 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|----------|
| библиотечного обслуживания. | | | |
| | <p>Экономические интересы, экономическое поведение, экономическая культура библиотечных специалистов и читателей – участников экономической деятельности.</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> | | |
| | <p>Изучить порядок формирования перечней платных услуг и порядка их оказания государственными (муниципальными) учреждениями.</p> | | |
| <p>- Основные принципы платного библиотечного обслуживания.</p> | <p>Содержание</p> | <p>3/1/2 практическое занятие</p> | <p>3</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>Практические занятия</p> | | |
| | <p>Составить перечень платных услуг/ продукции для библиотек различных видов (по выбору).</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> | | |
| | <p>Подготовка к самостоятельному тестово-практическому заданию по теме.</p> | | |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|---|
| Тема 7. Технология планирования - Виды планов в библиотеке. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 3 ПК 2.4.ПК 2.2. ПК 2.1. ПК 2.3. ОК 9 ОК 2 ОК 4 ОК 1 У 5, У 7 3 1 3 2 3 7, 3 8 |
| | План – главное средство организации работы любой библиотеки. В библиотечной практике сегодня применяются различные виды планов, которые можно классифицировать: по срокам реализации на перспективные (долгосрочные) и текущие (годовые, квартальные, месячные, оперативные); по объёму планируемой работы на план библиотеки, структурного подразделения, индивидуальный план сотрудника библиотеки; по содержанию на универсальный, охватывающий работу библиотеки в целом, и тематический, отражающий только одно из направлений её деятельности. Практическая работа Охарактеризовать систему планов библиотеки – базы практики. Самостоятельная работа Анализ методической деятельности библиотеки. | | |
| - Организация плановой деятельности (этапы планирования). | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 3 |
| | Методы планирования. Целевое обоснование планов. Планирование материального и финансового обеспечения. | | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>Процесс планирования библиотечной деятельности предусматривает прохождение нескольких этапов, которые 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 style="text-align: center;">Практические занятия</p> <p>Составление текущих планов библиотеки.</p> <p style="text-align: center;">Самостоятельная работа</p> <p>Изучение литературы по теме к устному опросу-обсуждению.</p> | | |
| | VI семестр | 39/13/26, из них 20 часов – практические занятия | |
| <p>- Культурные программы как метод управления.</p> | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 3 |
| | <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> | | |
| | Практические занятия | | |
| | <p>Анализ структуры программы: учет потребностей пользователей, имеющиеся библиотечные ресурсы</p> | | |

| | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|
| | (фонды, кадры, материально-техническое, организационное, информационное обеспечение), круг потенциальных партнёров, спрогнозировать эффект от реализации. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Характеристика целевых долгосрочных программ республики, муниципальных образований по структуре, предложенной преподавателем. | | |
| Тема 8. Социальное партнерство как принцип управления библиотекой | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 3 ПК 2.4.ПК 2.2. ПК 2.1. ПК 2.5 ОК 4 ОК 1 ОК 6 У 4 У 6 3 1 3 4 3 6 |
| | 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. Система показателей результативности и эффективности работы библиотеки в области социального партнерства. | | |
| | Практические занятия | | |
| | Семинар. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Повторение материала по итогам семинара. | | |
| Тема 9. Продвижение услуг библиотеки и ее коммуникационная политика | Содержание | 3/1/2 теоретическое занятие | 2 ПК 2.4.ПК 2.1. ПК 2.5. ОК 4 ОК 7 ОК 1 У 4 У 6 3 1 3 2 3 7 |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| - Продвижение услуг на рынок. Функции продвижения | | | |
| | Многообразие коммуникаций конкретной организации с различными субъектами маркетинговой среды. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1.Конспект по теме из книги: Новаторов, В. Е. Социально-культурный маркетинг: история, теория, технология: учебное пособие для студентов высших и средних специальных учебных заведений культуры и искусства. – Санкт-Петербург [и др.]: Лань: Планета музыки, 2015. – 381 с. | | |
| - Информационно-рекламная деятельность в библиотеках. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 3 |
| | Цели и функции рекламы. Классификация рекламных средств. Методическая деятельность библиотеки. Связи с общественностью (с властными структурами, населением, СМИ, другими организациями и учреждениями). | | |
| | Практические занятия | | |
| | Описать мероприятия, направленные на гармонизацию интересов организации с интересами тех, от кого зависит ее развитие, перечислить формы установления и поддержки отношений взаимного доверия между библиотекой и многочисленными организациями, учреждениями, группами общественности, средствами массовой информации. | | |

| | | | |
|--|---|--------------------------------|--|
| | Заполнить предложенную таблицу по контактам со средствами массовой информации. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Разработка Пресс-релиза (анонс или новостной) – сообщение, содержащее важную новость, например, о предстоящем мероприятии в библиотеке (выставка, конкурс, презентация, др.). | | |
| - Имидж и репутация библиотеки в системе маркетинговых коммуникаций. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 3 |
| | Определение понятий «имидж» и «репутация». Основные разновидности имиджевых мероприятий библиотеки. | | |
| | Практические занятия | | |
| | Анализ структуры имиджа библиотеки. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Изучение темы по учебнику: Маркетинг библиотечно-информационной деятельности [Текст] /Под ред. В.К. Ключева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2017. – С. 154-162. | | |
| Тема 10. Сущность инновационной деятельности библиотек в контексте новой общественной реальности - Сущность понятий «новшества», «нововведение», «инновации». | Содержание | 3/1/2 теоретическое занятие | 2 ПК 2.4.ПК 2.1. ПК 2.5. ОК 4 ОК 7 ОК 9 У 4 У 6 3 6 |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|---|
| | <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> | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Изучение литературы по теме к устному опросу-обсуждению. | | |
| - Специфика инноваций в сфере библиотечной деятельности. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 3 |
| | <p>Инновации в технологических процессах.</p> <p>Инновации в рекламной деятельности библиотек.</p> <p>Инновационные (новые) подходы, методы и формы в библиотечном обслуживании пользователей.</p> <p>Инновационные формы повышения квалификации библиотекарей.</p> <p>Новые информационные продукты и услуги.</p> <p>Новые направления деятельности библиотеки.</p> | | |
| | Практические занятия | | |
| | Разработка карты инноваций (по структуре, предложенной преподавателем). | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Заполнить таблицу «Классификация инноваций» | | |
| Тема 11. Учет, отчетность и контроль - Роль и значение учета. | Содержание | 3/1/2 теоретическое занятие | 3 ПК 2.2.ПК 2.1. ПК 2.3. ОК 4 ОК 1 |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|----------------------|
| | | | У5, У7 32, 37, 38 |
| | Виды учета и отчетности, требования к их организации. Текущий (оперативный) учет. Статистический учет и отчетность. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | | | |
| - Документы первичного учета. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 3 |
| | Дневник библиотеки - основной учетный документ, где фиксируется вся работа библиотеки. Учет библиографических справок и др. | | |
| | Практические занятия | | |
| | Анализ годового статистического отчета по форме 6-НК. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Подготовка к семинару по теме: «Контроль как функция управления библиотекой». | | |
| - Контроль как функция управления библиотекой. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 3 |
| | Технология контроля. Виды и типы контроля. Средства и формы контроля. | | |
| | Практические занятия | | |
| | Анализ системы внутреннего контроля качества оказания Услуги в библиотеке. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Подготовка к семинару по теме: «Материально-техническое обеспечение как условие эффективной деятельности библиотек» | | |

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|
| <p>Тема 12. Ресурсное обеспечение деятельности библиотеки.</p> <p>- Материально-техническое обеспечение как условие эффективной деятельности библиотек.</p> | <p>Содержание</p> | <p>3/1/2 практическое занятие</p> | <p>3 ПК 2.4.ПК 2.1. ПК 2.3. ОК 1 ОК 4 У 4 У 5 3 1 3 2</p> |
| | <p>Требования к хозяйственному содержанию зданий и сооружений. Техническая эксплуатация, обеспечение безопасности (противопожарная безопасность, чрезвычайные ситуации и др.).</p> <p>Нормативы оснащения помещений библиотек с учетом их функционального назначения. Интерьер и дизайн залов: обслуживающей группы помещений, обустройство прилегающей территории.</p> | | |
| | <p>Практические занятия</p> | | |
| | <p>Проведение семинара.</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> | | |
| | <p>Повторение материалов семинара.</p> | | |
| <p>- Управление трудовыми ресурсами библиотеки.</p> | <p>Содержание</p> | <p>3/1/2 практическое занятие</p> | <p>3</p> |
| | <p>Социально-экономическая основа кадрового менеджмента. Современные тенденции в области работы с персоналом: формализация методов и процедур отбора кадров, разработка научных критериев их оценки, маркетинговый подход к анализу потребностей в управленческом персонале. Усиление роли и</p> | | |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
| | стратегической функции управления человеческими ресурсами. Формирование трудовых ресурсов библиотеки. Кадровое планирование. Подбор и расстановка библиотечного персонала в соответствии с квалификационными требованиями. | | |
| | Практические занятия | | |
| | Анализ должностных инструкций (по структуре, предложенной преподавателем). | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Подготовка к дифференцированному зачету. | | |
| Дифференцированный зачет | Тестово-практическое задание | 3/1/2 практическое занятие | 3 ПК 2.4. ОК 2 У 5 3 2 3 4 |
| | Итого | 87/29/58, из них 40 часов – практические занятия | |
| Квалификационный экзамен ПМ. 02 | 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. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| МДК 02.01 Основы управленческой деятельности | | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| Раздел 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности | VI семестр | 58/19/39, из них 37 час. практические занятия | 2,3 ПК 2.5., ОК 4, ОК 5. У.1 У.6. 37 |
| РАЗДЕЛ I. Введение. Понятие и система права Российской Федерации. Тема 1.1. Введение. Понятие и система права Российской Федерации. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2,3 |
| | Понятие и система права Российской Федерации. Право и общечеловеческие ценности. Право и другие социальные нормы общества (мораль, обычаи и другие). Формирование и развитие системы нормативного правового регулирования отечественного библиотечного дела в первой трети XX в. – начале XXI в | | |
| | Практическая работа | | |
| | Составить таблицу «Источники библиотечного права» | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Подготовить сообщение «Обычаи в праве», «Мораль и право» | | |
| Тема 1.2. Нормы права и правовые институты. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2,3 |
| | Правовые акты. Нормы права и правовые институты. Правоотношения. Правомерное и неправомерное поведение. Реализация права. Юридическая ответственность. | | |
| | Практическая работа | | |
| | Работа с правовыми источниками. Анализ системы права (отрасли права) в России. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | подготовить презентацию «Правомерное и неправомерное поведение: критерии, оценки», «Физические и юридические лица: общее и отличное» (на выбор студента) | | |
| Раздел 2. Основы конституционного права. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2,3 |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|------|
| Права человека и гражданина. Тема 2.1. Основы конституционного права. | | | |
| | 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. | | |
| | Практическое занятие | | |
| | Анализ Федеративного устройства и организация государственной власти Российской Федерации. Основы социально-экономической структуры, политической системы, правового статуса личности и духовной жизни общества. Федеральные конституционные законы. Республика Коми – субъект Российской Федерации. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | подготовка мультимедийной презентации «Отличия Конституции 1993 г. от предыдущих конституций СССР и России», «Республика Коми – субъект Российской Федерации: особенности статуса, отличие от суверенного государства» (на выбор студента) | | |
| Тема 2.2. Права человека и гражданина. | Практическое занятие Выписать из Конституции РФ основные права человека и гражданина. Записать обязанности государства по обеспечению прав. | 3/1/2 практическое занятие | 2,3 |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Рецензирование Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми. | | |
| Раздел 3. Административное и гражданское право. Тема 3.1. Понятие административного и гражданского права. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2, 3 |
| | Понятие административного и гражданского права. Гражданские правоотношения. Субъекты гражданских правоотношений. | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|------|
| | Объекты гражданских прав (вещи, деньги, ценные бумаги, действия и услуги). Понятие и принципы осуществления гражданских прав и исполнения обязанностей. | | |
| | Практическая работа Работа с Административным и Гражданским кодексами РФ. Составить схему «Субъекты и объекты гражданских правоотношений». | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | рецензирование Гражданского кодекса Российской Федерации | | |
| Тема 3.2. Физические и юридические лица | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2, 3 |
| | Физические и юридические лица. Понятие физического лица. Юридические лица: понятие и признаки. Виды юридических лиц. Возникновение и прекращение юридического лица. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений. Признаки библиотеки, создание библиотеки, прекращение деятельности библиотеки - как участника гражданских правоотношений и юридического лица | | |
| | Практическая работа | | |
| | Работа с правовыми актами. Написать порядок и условия возникновения и прекращения юридического лица. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Составить таблицу: Права и дееспособность граждан. Право- и дееспособность юридических лиц. | | |
| Тема 3.3. Административный проступок. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2, 3 |
| | Административный проступок. Органы, уполномоченные рассматривать дела граждан в связи с административной ответственностью. | | |
| | Практическая работа Составить таблицу: Административный проступок и виды административной ответственности. | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|------|
| | Самостоятельная работа | | |
| | Подготовить презентацию «Административная ответственность несовершеннолетних» | | |
| Тема 3.4. Сделка. Представительство и доверенность. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2, 3 |
| | Понятие сделки. Условия действительности сделки. Правовые последствия признания сделки недействительной. | | |
| | Практическая работа | | |
| | Таблица: «Отличительные особенности представительства и доверенности». | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Подготовить презентацию «Виды сделок» | | |
| Тема 3.5. Договор. Обязательства. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2, 3 |
| | Понятие и виды обязательств. Договор как основание возникновения обязательства. Понятие расчетных и кредитных обязательств. Обязательства по возмещению вреда. | | |
| | Практическая работа | | |
| | Содержание, заключение, изменение и расторжение договора. Обеспечение исполнения обязательств. Прекращение обязательств. Исполнение обязательств. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Подготовить презентацию «Условия ответственности за причинение вреда. Обязательства по возмещению вреда». | | |
| Тема 3.6. Собственность. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2, 3 |
| | Право собственности физических и юридических лиц. Формы собственности. Право собственности на землю. Содержание права собственности и ограничение прав собственника. Способы приобретения права собственности. Приватизация. | | |
| | Практическая работа | | |
| | Составить таблицу «Наследование по закону и завещанию». | | |

| | | | |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|------|
| | Самостоятельная работа | | |
| | Подготовить презентацию на тему «Формы собственности в России и их равноправие». | | |
| Тема 3.7. Защита прав. | Содержание | 3/1/2 теоретическое занятие | 2, 3 |
| | Понятие и содержание права на защиту. Органы, осуществляющие защиту гражданских прав. Сроки возникновения и осуществления гражданских прав и исполнения обязанностей. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Составить конспект «Сроки защиты гражданских прав. Исковая давность». | | |
| Тема 3.8. Творческая деятельность. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2, 3 |
| | Творческая деятельность и роль гражданского права в ее организации и охране. Деятельность библиотек в контексте законодательства об интеллектуальной собственности. Понятие авторского права; его объекты и субъекты. Права авторов и их защита. | | |
| | Практическая работа | | |
| | Составить схему: «Понятие патентного права; его объекты и субъекты. Защита прав патентообладателей и авторов». | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Подготовка мультимедийной презентации «Авторское право. Защита авторских прав». | | |
| Тема 3.9. Договор. Виды договоров. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2, 3 |
| | Договор. Виды договоров и условия их заключения. Обязательства по возмещению вреда. | | |
| | Практическая работа | | |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|------|
| | Составить сравнительную характеристику: «Договор купли-продажи», «Договор найма (аренды) жилого помещения», «Договоры подряда» | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Подготовить презентацию «Защита прав потребителя». | | |
| Раздел 4. Трудовое право. Тема 4.1. Трудовое право. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2, 3 |
| | Определение трудового права. Источники трудового права. Трудовой договор (контракт). Правовое регулирование трудовых отношений в библиотеке. | | |
| | Практическая работа | | |
| | Составить вариант трудового договора | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Рецензирование Трудового кодекса РФ | | |
| Тема 4.2. Организация трудовой деятельности. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2, 3 |
| | Практическая работа | | |
| | Рабочее время и время отдыха. Дисциплина и охрана труда. Заработная плата. Труд женщин и молодежи. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Составить конспект «Порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров» | | |
| Раздел 5. Законодательство Российской Федерации о культуре. Тема 5.1. Законодательство Российской Федерации о культуре. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2, 3 |
| | Общая характеристика законодательства РФ о культуре. Основные понятия законодательства РФ о культуре. Область применения Основ законодательства Российской Федерации о культуре. | | |

| | | | |
|--|---|--------------------------------|------|
| | Нормативные правовые акты регулирующие библиотечно-информационную деятельность. | | |
| | Практическая работа | | |
| | Составить таблицу: «Права и свободы человека в области культуры» | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Рецензирование Федерального Закона «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» | | |
| Тема 5.2. Обязанности государства в сфере культуры. | Содержание | 2/1 /1 практическое занятие | 2, 3 |
| | Практическая работа | | |
| | Обязанности государства в сфере культуры. Экономическое регулирование в области культуры. Полномочия органов власти и местного самоуправления в сфере культуры | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Подготовить сообщение «Проблемы деятельности творческих союзов» | | |
| Раздел 6. Творческие союзы в Российской Федерации. Тема 6.1. Творческие союзы в Российской Федерации. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2, 3 |
| | Практическая работа | | |
| | О Федеральном законе «О творческих работниках и творческих союзах». Виды и организационно-правовые формы творческих союзов. Правовое положение творческих работников. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Подготовка презентации «Творческие союзы в Республике Коми» | | |
| Тема 6.2. Творческие союзы в Республике Коми | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2, 3 |
| | Практическая работа | | |
| | Составить таблицу «Деятельность творческих союзов в Республике Коми». | | |
| | Подготовиться к дифференцированному зачёту | | |

| | | | |
|--|---|--------------------------------|---|
| Дифференцированный зачёт | Выполнение тестово-практического задания | 2/-/2 практическое занятие | 2,3 |
| Квалификационный экзамен ПМ.02 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| МДК 02.01 Основы управленческой деятельности | | | |
| Раздел 3. Этика и психология профессиональной деятельности | III семестр | 51/17/34 | |
| Подраздел 1. Введение в курс «Этика и психология профессиональной деятельности». Тема 1. Введение в предмет. Понятие личности. | Содержание | 3/1/2 теоретическое занятие | 2 У8. ПК 2.5. ОК1. ОК2. ОК3. ОК4. ОК6. ОК7. ОК8. |
| | Основные цели и задачи курса «Этика и психология профессиональной деятельности». Основные категории курса «Этика и психология профессиональной деятельности». Проблемы этики и психологии профессиональной деятельности в истории философской и психологической мысли. Понятие «Личность», структура, самопознание личности. Психологическая защита личности. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Изучение темы «Профессиональные типы личности». | | |
| Тема 2. Психические состояния и свойства личности | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 3 |
| | Личность в профессии. Человек как носитель психики. | | |

| | | | |
|---|--|----------------------------------|--|
| | Основные формы проявления психики: 1. Психические процессы (функции); 2. Психические состояния; 3. Психические свойства. | | |
| | Практическая работа | | |
| | Прохождение психологических тестов: «Диагностика темперамента», «Волевой ли вы человек?», «Эмоциональная чувствительность». Выполнение тренинговых упражнений в группе на общение. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Изучение темы «Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении». | | |
| Подраздел 2. Психологические стороны делового общения. Тема 1. Общение и межличностные отношения. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2 39. У8. ПК 2.5. ОК1. ОК2. ОК3. ОК4. ОК5. ОК6. ОК7. ОК8. ОК9. |
| | Определение общения, модели общения, функции общения. Общение как коммуникация. Общение как восприятие и понимание. Общение как взаимодействие. Особенности профессионального общения. | | |
| | Практическая работа | | |
| | Обсуждение вопросов: 1. Особенности профессионального общения. 2. Закономерности межличностных и внутригрупповых отношений. 3. Факторы успешности общения. Прохождение психологических тестов: «Умеете ли вы излагать свои мысли?», «Коммуникабельны ли вы?», «Приятно ли с вами общаться?». | | |
| | Самостоятельная работа | | |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|---|
| | Написание эссе «Качества, важнейшие для профессионального общения». | | |
| Тема 2. Барьеры общения и мотивы поведения | Содержание | 3/1/2 теоретическое занятие | 2 |
| | Определение барьера общения. Формы барьеров общения. Факторы, побуждающие к продуктивной деятельности. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Изучение темы «Этические нормы дискуссии и аргументации». | | |
| Тема 3. Культура телефонного общения. Деловая переписка. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2 |
| | Культура телефонного общения: понятие, этикетные нормы телефонного общения. Деловая переписка: понятие, виды, этикетные нормы деловой переписки. | | |
| | Практическая работа | | |
| | Составление образца делового письма. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Изучение темы «Публичное выступление». | | |
| Тема 4. Психологические и этические аспекты проведения деловых бесед и переговоров. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2 |
| | Деловые беседы и переговоры: определение, этапы подготовки и проведения. | | |
| | Практическая работа | | |
| | Деловая игра «Подготовка и проведение деловой беседы». | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Изучение темы «Общение как коммуникация». | | |
| Подраздел 3. Конфликты в | Содержание | 3/1/2 теоретическое | 2 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>профессиональной деятельности. Тема 1. Конфликт как социально-психологический феномен.</p> | | <p>занятие</p> | <p>У8. У9. ПК 2.5. ОК1. ОК2. ОК3. ОК4. ОК5. ОК6. ОК7. ОК8. ОК9.</p> |
| | <p>Конфликт: понятие, структура, динамика. Типы конфликта в зависимости от тех критериев, которые берутся за основу: внутриличностные, межличностные, между личностью и организацией. По способу разрешения: конструктивные и деструктивные. Конфликты: «по горизонтали», «по вертикали», смешанные.</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> | | |
| | <p>Изучение темы «Стратегии поведения в конфликтных ситуациях».</p> | | |
| <p>Тема 2. Факторы и механизмы разрешения конфликтов.</p> | <p>Содержание</p> | <p>3/1/2 теоретическое занятие</p> | <p>2</p> |
| | <p>Причины возникновения конфликта. Этапы развития конфликта. Классификация конфликтов по способу разрешения: конструктивные и деструктивные конфликты.</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> | | |
| | <p>Изучение темы «Правила поведения в конфликтах».</p> | | |
| <p>Тема 3. Искусство предупреждения конфликтов.</p> | <p>Содержание</p> | <p>3/1/2 практическое занятие</p> | <p>3</p> |
| | <p>Саморазвитие бесконфликтного поведения. Способы предупреждения конфликтов.</p> | | |
| | <p>Практическая работа</p> | | |
| | <p>Кейс-стади: решение конфликтных ситуаций. Прохождение психологических тестов: Прохождение теста на конфликтность Кноблех – (Фальконетт). Оценка способов реагирования в конфликте (К. Н. Томас).</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> | | |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--|
| | Изучение темы «Поведение в условиях конфликта. Этические аспекты конфликтного взаимодействия». | | |
| Тема 4. Профессиональный стресс. Технологии саморегуляции в условиях профессионального стресса. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2 |
| | Понятие о профессиональном стрессе. Динамика профессионального стресса. Стрессовые сценарии. Профессиональный стресс достижения, конкуренции, успеха, подчинения. | | |
| | Практическая работа | | |
| | Проведение психологических тестов: «Анализ стиля жизни», Тест самооценки стрессоустойчивости С. Коухена и Г. Виллиансона. Выполнение тренинговых упражнений на снятие эмоциональной напряженности. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Разработать правила профилактики профессионального стресса. | | |
| Подраздел 4. Профессиональная деятельность. Тема 1. Этика и этикет в профессиональной деятельности. | Содержание | 3/1/2 теоретическое занятие | 2 39. У3. У8. ПК 2.5. ОК1. ОК2. ОК3. ОК4. ОК6. ОК7. ОК8. ОК9. |
| | Понятие «Профессиональная деятельности». Основные нормы, правила и принципы библиотечной этики и этикета. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Написание эссе на тему «Творчество в профессиональной деятельности». | | |
| Тема 2. Культурная и эстетическая деятельность. | Содержание | 3/1/2 теоретическое занятие | 2 |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|---|
| | 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» или «Этика деловых контактов». | | |
| Тема 3. Этика взаимоотношений с клиентом, коллегами и начальством в профессиональной деятельности. | Содержание | 3/1/2 практическое занятие | 2 |
| | Этические нормы деловых отношений: «сверху вниз»; «снизу вверх»; «по горизонтали». Стили руководства: определение, виды. Достоинства и недостатки стилей управления. | | |
| | Практическая работа | | |
| | Стили управления. Решение кейс-стади. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Изучение темы «Этика руководителя». | | |
| Тема 4. Мотивационная сфера личности в профессиональной деятельности | Содержание | 3/1/2 теоретическое занятие | 2 |
| | 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 | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | Пройти психологический тест «Профессиональная мотивация». | | |
| Тема 5. Создание собственного имиджа | Содержание | 3/1/2 теоретическое занятие | 3 |
| | Внешний облик делового человека. Деловая женщина и деловой мужчина. Этикет работника культуры. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Создать презентацию «Фирменная одежда для библиотекаря: выбираем стиль». | | |
| Тема 6. Фирменная одежда для библиотекаря: выбираем стиль. | Содержание | 4/2/2 практическое занятие | 3 |
| | Внешний облик делового человека. Деловая женщина и деловой мужчина. Этикет работника культуры. | | |
| | Практическая работа | | |
| | Защита презентации по теме «Фирменная одежда для библиотекаря». | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Подготовка к дифференцированному зачету. | | |
| Дифференцированный зачет | | 2/0/2 практическое занятие | 3 У8. У9. 39. ПК 2.5. ОК1. ОК2. ОК3. |
| | | 51/17/34, из них 18 час. практические занятия | |
| Квалификационный экзамен ПМ. 02 | 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. | | |
| Раздел 4. Основы социокультурного проектирования | | | |
| | VI семестр | 59/20/39 | |
| Тема 1. Теоретические основы проектирования. | Содержание | 5/2/3 теоретическое занятие | 1 ПК 2.1.ПК 2.2. ПК 2.5. ОК 8 ОК 4 У 3 1 3 7 |
| | <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.</p> <p>Основные стадии проектной деятельности.</p> | | |
| | <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>1.Изучение литературы по теме.</p> <p>2.Подготовка к тестовому заданию по теме «Теоретические основы проектирования».</p> | | |
| Тема 2. Проектная деятельность - новый этап в организации библиотечного обслуживания. | Содержание | 5/2/3 практическое занятие | 2 ПК 2.4. ОК 2 У 2 3 2 |
| | Специфика проблемного поля проектирования на федеральном уровне (тенденции и противоречия сегодняшней социокультурной ситуации). | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|---|
| | Социокультурные проблемы и приоритетные области проектирования. Содержание «отраслевых» проблем и возможности их проектных решений. | | |
| | <i>Практическое задание</i> | | |
| | 1.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 специалисты сферы, ресурсодержатели, власть, население) и разработать вариант проектного решения. | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | | |
| | Подготовка к семинару по теме: «Типология проектов в библиотечном деле». | | |
| Тема 3. Типология проектов в библиотечном деле. | Содержание | 4/1/3 практическое занятие | 3 ПК 2.1.ПК 2.3. ПК 2.5. ОК 2 ОК 4 ОК 8 У 2 У 4 3 2 3 7 |
| | 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. Новыми типами проектов, разрабатываемых в библиотеках, являются пилотные, инвестиционные, информационные, инновационные, маркетинговые, стратегические, корпоративные, экономические, социальные, образовательные. | | |
| | <i>Практическое задание</i> | | |
| | Проведение семинара. | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
| | Изучение литературы по теме. | | |
| Тема 4. Портфель проектов в выполнении стратегических целей библиотеки. | Содержание | 4/1/3 практическое занятие | 2 ПК 2.3. ПК 2.5. ОК 4 ОК 6 У 6 У 4 3 6 |
| | Эффективное управление в области проектирования, соединяющее все активно существующие проекты библиотеки. | | |
| | <i>Практическое задание</i> | | |
| | Характеристика каждого типа проекта по материалам, предложенным преподавателем (конструктор проектов по инновациям). | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | | |
| | Закончить практическое занятие по сущности деления проектов по признаку содержания. | | |
| Тема 5. Стратегическое проектирование библиотечной среды. | Содержание | 5/2/3 практическое занятие | 2 ПК 2.1.ПК 2.2. ПК 2.5. ОК 9 ОК 4 ОК 8 У 1 У 2 У 3 3 2 3 3 4 3 6 3 7 |
| | Современные проблемы теории и практики проектирования и прогнозирования библиотечной среды. Функции библиотекаря-проектанта и специфика его проектной деятельности. Специфика объектной области, целевой направленности и проектной деятельности библиотекаря. | | |
| | <i>Практическое задание</i> | | |
| | Работа с пирамидой стратегического проектирования. | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
| | Работа с таблицами «Стратегическое проектирование и человеческие ресурсы». | | |
| Тема 6. Характеристика аудитории как основа разработки проекта. | Содержание | 4/1/3 практическое занятие | 2 ПК 2.1.ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 2 ОК 4 ОК 1 ОК 7 У 2 У 4 У 5 3 2 3 4 3 5 |
| | Специфика и критерии характеристики аудитории социально-педагогического проекта (интересы, потребности, личностные или социально-психологические проблемы). | | |
| | <i>Практическое задание</i> | | |
| | На основе предложенной информации определить приоритетные области проектирования и приоритетные категории населения, которые могут рассматриваться в качестве потенциальной аудитории проекта. | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | | |
| | Определить адресность реализуемых в библиотеке проектов (на примере баз практики студентов). | | |
| Тема 7. Описание проекта (оформление заявки). - паспорт проекта; - презентация (характеристика) организации; - постановка проблем. | Содержание | 5/2/3 практическое занятие | 3 ПК 2.3.ПК 2.4. ПК 2.5. ОК 1 ОК 2 ОК 4 У 2 У 4 У 5 3 2 3 4 3 5 3 6 3 7 |
| | Знакомство с условиями подачи заявки. Разработка замысла проекта по структуре, предложенной преподавателем. | | |
| | <i>Практическое задание</i> | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|---|
| | Осуществить контент-анализ пяти-семи публикаций по анализу социокультурной ситуации в библиотеке (журнальные или газетные статьи). | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | | |
| | Закончить практическое задание. | | |
| Тема 8. Описание проекта (оформление заявки). - цели и задачи проекта; - целевая аудитория; - партнеры проекта. | Содержание | 5/2/3 практическое занятие | 3 ПК 2.3.ПК 2.4. ПК 2.5. ОК 2 ОК 4 У 2 3 2 |
| | Знакомство с условиями подачи заявки. Разработка замысла проекта по структуре, предложенной преподавателем. | | |
| | <i>Практическое задание</i> | | |
| | Работа с конструктором проектов (ресурс, целевая аудитория, среда, вид деятельности, управленческий механизм). | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | | |
| | Предложить конструктор проектов по «портфелю» проектов конкретной библиотеки (базы практики). | | |
| Тема 9. Описание проекта (оформление заявки). - этапы реализации проекта; - календарный (рабочий) план реализации проекта. | Содержание | 4/1/3 практическое занятие | ПК 2.1. ПК 2.5. ОК 9 ОК 4 У 6 У 3 3 3 3 6 3 7 |
| | Знакомство с условиями подачи заявки. Разработка замысла проекта по структуре, предложенной преподавателем. | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
| | <i>Практическое задание</i> | | |
| | Анализ календарных (рабочих) планов реализации конкретных проектов. | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | | |
| | Предложить план реализации проекта базы практики. | | |
| Тема 10. Описание проекта (оформление заявки). - риски проекта; - ожидаемые результаты. | Содержание | 4/1/3 практическое занятие | 3 ПК 2.3.ПК 2.4. ПК 2.5. ОК 2 ОК 4 У 2 3 2 |
| | Знакомство с условиями подачи заявки. Разработка замысла проекта по структуре, предложенной преподавателем. | | |
| | <i>Практическое задание</i> | | |
| | Определить риски проекта. | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | | |
| | Ознакомиться с практическими материалами по минимизации рисков конкретных проектов. | | |
| Тема 11. Описание проекта (оформление заявки). - бюджет проекта. | Содержание | 5/2/3 практическое занятие | 3 ПК 2.1. ПК 2.5. ОК 9 ОК 4 У 6 У 3 3 3 3 6 3 7 |
| | Знакомство с условиями подачи заявки. Разработка замысла проекта по структуре, предложенной преподавателем. | | |
| | <i>Практическое задание</i> | | |
| | Обсуждение детализированного бюджета проекта. | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| | Предложить бюджет проекта конкретной библиотеки. | | |
| Тема 12. Описание проекта (оформление заявки). - дальнейшее развитие проекта. Факторы, способствующие успешной реализации проекта. | Содержание | 5/2/3 практическое занятие | 3 ПК 2.1. ПК 2.5. ОК 9 ОК 4 У 6 У 3 33 36 37 |
| | Знакомство с условиями подачи заявки. Разработка замысла проекта по структуре, предложенной преподавателем. | | |
| | <i>Практическое задание</i> | | |
| | Определить факторы успеха проекта. | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | | |
| | Подготовка к дифференцированному зачету. | | |
| Тема 13. Дифференцированный зачет. | Содержание | 4/1/3 практическое занятие | 3 ПК 2.4. ОК 2 У 2 3 4 |
| | Тестово-практическое задание. | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | | |
| | Подготовка к квалификационному экзамену по ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность». | | |
| 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. | | |
| | Итого | 59/20/39, из них 36 часов практические занятия | |
| МДК 02.01. Раздел 5. Документоведение. | III семестр | 43/9/34, из них практических 9 часов | |
| Тема 1.Введение. Вводная лекция: Документоведение как научная дисциплина. | Содержание | 2/0/2 теоретическое занятие | 1,2 ОК.1,ОК.5. У.1. |
| | История создания документоведения как науки, роль в ее становлении бельгийского ученого П.Отле. Понятие документоведение как научная дисциплина, изучающая закономерности создания, функционирования документов, разрабатывающая принципы построения документно - коммуникационных систем и методы их деятельности. Объект, предмет, цель, структура науки документоведение. теоретическое занятие -2 часа | | |
| Тема 1.1 Теоретические и методические основы документоведения Лекция: Определение понятий: документ, документация, документная информация, документальная информация. | Содержание | 3/1/2 | 1,2 ОК.1,ОК.5. У.1. |
| | Понятие термина «документ», структура документа : информации, материального носителя, записи информации, возможности идентификации информации посредством реквизитов. Документ и этапы его создания, передачи, приема, обработки, хранения, поиска. Главные особенности документа — его неизменность и | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|---|
| | способность служить доказательством деятельности лиц и организаций. теоретическое занятие -2 часа | | |
| | Самостоятельная работа: раскрыть понятие "документ" из закона "О библиотечном деле", "Об авторском праве", «Об электронной цифровой подписи», выявить понятие "документ" и "электронный документ". Подготовить сообщение на тему: " Авторское право, его применение в библиотеках» в сообщении выделить особенности использования документов в соответствии с законом в библиотеке -1 часа | | |
| Тема 1.2. Лекция-беседа: Материальная основа документа. Основные формы материального носителя информации. Новейшие носители информации. | Содержание | 2/0/2 практическое занятие | 2 |
| | Материальная составляющая документа — это его вещественная (физическая) сущность, форма документа, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени. Материальную составляющую документа определяет носитель информации — материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию. теоретическое занятие -1 час | | |
| | Практическая работа №1 На занятии рассмотреть материальную составляющую многообразий документов на примере печатного, магнитного, электронного издания сравнивая их составить таблицу выявляя отличительные особенности каждого документа. Провести их сравнение. Рассмотреть на практическом занятии книги, диски, ленты, и т.д и разобрать конкретные примеры книги печатные и со шрифтом Брайля, диски оптические и т.д. -1 час. Самостоятельная работа самостоятельно проанализировать современное толкование понятия | | |

| | | | |
|---|---|-------|---|
| | <p>"документ" из основоположников науки документоведения, и проанализировать труды ученых (см. Г.Г. Воробьева, Р.С. Гиляревского, О.П. Коршунова, А.И. Михайлова, А.В. Соколова, Ю.Н. Столярова, Г.Н. Швецова-Водка).</p> <p>При подготовке к выполнению задания внимательно изучить существующие определения понятия "документ", приведенные в трудах ученых и государственных стандартах- 1 час .</p> | | |
| <p>Тема 1.3 Классификация документов Лекция-беседа: Определение понятий «классификация документов», «классифицирование документов».</p> | <p>Содержание</p> | 4/1/3 | <p>1,2 ОК.1, ОК.5. У.1.3.1.</p> |
| | <p>Все документы классифицируются по различным признакам</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. По способу фиксации информации 2. По содержанию 3. По наименованию 4. По видам 5. По степени сложности 6. По месту составления 7. По срокам исполнения 8. По происхождению 9. По степени гласности 10. По юридической силе 11. По назначению (стадиям создания) документы подразделяют на подлинники (оригиналы) и копии. 12. По срокам хранения документы делятся на: постоянного срока хранения, временного срока хранения | | |

| | | | |
|--|---|-------|-------------------------------|
| | <p>(до 10 лет), долговременного срока хранения (свыше 10 лет). и т.д. теоретическое занятие -2 часа.</p> <p>Практическая работа № 2 - Составить таблицу на тему: " Классификация документов по различным признакам"-1 час</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа. Подготовить сообщение о документах с представлением титульных листов отсканированных: по содержанию, знаковым средствам записи, регулярности выхода в свет, целевому и читательскому назначению. -1 часа.</p> | | |
| <p>Тема 1.4. Лекция-визуализация: Классификация документов по материалу носителя информации, по форме носителя информации, по обстоятельствам их социального бытования: по регулярности выхода в свет, по времени появления во внешней среде, по месту происхождения</p> | <p>Содержание</p> | 4/1/3 | 1,2 ОК.1,ОК.5. У.1.3.1. |
| | <p>Все документы делятся на естественные (природные материалы) и искусственные (бумажные и полимерные).</p> <p><i>Форма носителя информации</i> – специальная конструкция материального носителя, обеспечивающая выполнение документом его основной функции, делающая его удобным для хранения и использования.</p> <p>В зависимости от формы носителя различают листовые, кодексовые, карточные, ленточные, дисковые и комбинированные документы.</p> <p><i>Простой документ</i> – отдельное завершённое сообщение (произведение), целостность которого выражается общим содержанием (смыслом) и логикой изложения, зафиксированное на одной единице материального носителя.</p> <p><i>Составной (сложный) документ</i> – состоит из двух или более сообщений (произведений), частей или томов, объединённых общей темой или проблемой, целью,</p> | | |

| | | | |
|---|--|-------|-------------------------------|
| | <p>автором и т. п., зафиксированный на нескольких материальных носителях.</p> <p><i>Монодокумент</i>– содержит одно произведение, монография, учебник, открытка и др.).</p> <p><i>Полидокумент</i>– несколько произведений, а также одно произведение, размещённое на нескольких носителях. Состоит (кроме сборников) из нумерованных или датированных томов или выпусков с однотипным оформлением. теоретическое занятие -1 час.</p> | | |
| | <p>Практическая работа №3: Рассмотреть на примере (книги или журнала) структуру документа, дать характеристику внешней и внутренней структуры документа, построить таблицу. -2 часа.</p> <p>Самостоятельная работа. Подготовить сообщение о документах в зависимости от формы носителя информации. -1 часа.</p> | | |
| <p>Тема 1.5. Лекция-беседа: Типологическая классификация документов. Классификация по целевому назначению, по читательскому адресу, по характеру информации.</p> | <p>Содержание</p> | 3/1/2 | 1,2 ОК.1,ОК.5. У.1.3.1. |
| | <p>Типологический критерий положен в основу организации классификационных рядов документов. Наиболее существенные типобразующие признаки для классификации документов — это целевое назначение документа, читательский адрес, характер информации или стиль изложения (жанр) произведения и др. теоретическое занятие -2 час.</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа: Подготовить сообщение, в котором представлены примеры с титульным листом отсканированным различных видов документов : по</p> | | |

| | | | |
|---|---|-------|-------------------------------|
| | содержанию, знаковым средствам записи, регулярности выхода в свет, целевому и читательскому назначению. составить таблицу с указанием примеров различных видов документов : по содержанию, знаковым средствам записи, регулярности выхода в свет, целевому и читательскому назначению -1 час. | | |
| Раздел II. Специальное документоведение | | | |
| Тема 2.1 Патентная документация Лекция-визуализация: Определение понятий «патент», «патентная литература», «патентная информация» | Содержание Изобретения, полезные модели, промышленные образцы товарные знаки как объекты промышленной собственности. Патентное право 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. Официальные бюллетени патентных ведомств как источники информации об открытиях, изобретениях, полезных моделях, промышленных образцах, товарных знаках и обслуживания. Стандарты ВОИС на патентную документацию. теоретическое занятие -2 час. | 2/0/2 | 1,2 ОК.1,ОК.5. У.1.3.1. |
| Тема 2. 2 Нормативная документация Лекция: Определение понятия «нормативный документ» как документ, устанавливающий нормы, правила, требования. | Содержание Нормативный документ: это документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов. Термин «нормативный документ» является родовым термином, охватывающим такие понятия, как | 3/1/2 | 1,2 ОК.1,ОК.5. У.1.3.1. |

| | | | |
|--|---|----------------|-------------------------------|
| | стандарты, документы технических условий, своды правил и регламенты. теоретическое занятие -1 час. | | |
| Тема 2.3. Лекция: Стандарт как образец нормативного документа. Объекты стандартизации. Материальные и нематериальные стандарты. Категории стандартов. Виды стандартов. | Содержание | | |
| | Содержание | 3/1/2 3/1/2 | 1,2 ОК.1,ОК.5. У.1.3.1. |
| Тема 2.3. Лекция: Стандарт как образец нормативного документа. Объекты стандартизации. Материальные и нематериальные стандарты. Категории стандартов. Виды стандартов. | Содержание | 3/1/2 | 1,2 ОК.1,ОК.5. У.1.3.1. |
| | Порядок разработки и утверждения стандартов. Структура, содержание, изложение и оформление стандартов. Научная и юридическая экспертиза стандартов. Патентная чистота стандартов. Юридическая природа стандартов. Обязательный и рекомендательный (добровольный) характер стандартов. Внедрение, соблюдение, пересмотр стандартов. Издание и распространение стандартов теоретическое занятие -2 час. Самостоятельная работа: законспектировать абзац из концепции развития стандартизации в РФ на | | |

| | | | |
|---|---|-------|-------------------------------|
| | период 2012-2020 гг. понятие о "документе" в котором трактуется о применении их в библиотеках. -1 часа. | | |
| Тема 2.4. Лекция-беседа: Развитие и современное состояние отечественной нормативной документации. Особенности иностранных стандартов (национальных, отраслевых, фирменных). | Содержание | 3/1/2 | 1,2 ОК.1,ОК.5. У.1.3.1. |
| | Международные и региональные стандарты. Рекомендации и стандарты ИСО, МЭК, ВОИС, Европейского комитета стандартизации. Стандарты и проблемы сертификации качества. Стандарты в информационном, библиотечном, издательском и архивном деле. Информационная ценность нормативной документации. Место нормативных документов среди других источников информации. теоретическое занятие -2 час. Самостоятельная работа: изучить "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации" о системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) -1 часа. | | |
| Тема 2.5 Неопубликованные документы Лекция-беседа определение понятий «опубликованный документ», | Содержание | 3/1/2 | 1,2 ОК.1,ОК.5. У.1.3.1. |
| | Неопубликованные документы остаются в рукописном виде либо тиражируются в небольшом количестве экземпляров. Признаки неопубликованных документов. теоретическое занятие -2 час. | | |

| | | | |
|--|--|-------|-------------------------------|
| «неопубликованный документ», публикация | Самостоятельная работа дать сравнительную характеристику неопубликованных и опубликованных документов. Раскрыть понятие "фонд неопубликованных документов" и его применение в библиотеках.- 1 часа. | | |
| Раздел III. Книги и периодические издания как основные печатные документы Тема 3.1 Книга в системе социальных документных коммуникаций Лекция - беседа: Определение понятия «книга». Соотношение понятий «книга» и «документ», «книга» и «публикация», «книга» и «издание». | Содержание Сущность, свойства и функции книги как системного объекта. Книга и документные коммуникации. Книга как разновидность документа. Общественная потребность в книге. Историческое книги. Социальная многогранность книги. Критерии общественной ценности книги. Целевое и читательское назначен книги. Современные носители информации и книга. Книга и социальные коммуникации. Книга в системе средств массовой информации. Книга и периодическая печать. Международное сотрудничество и мировые современные тенденции развития книги. теоретическое занятие -2 часа. | 2/0/2 | 1,2 ОК.1,ОК.5. У.1.3.1. |
| Тема 3.2 Лекция - беседа Информатизация общества и книга. | Содержание Информатизация общества и книга. Информационная ценность книги. Современные носители информации и книга. Книга и социальные коммуникации. Международное сотрудничество и мировые современные тенденции развития книги. Международная стандартная нумерация книг. Книговедение как научная дисциплина. теоретическое занятие -1 часа. | 2/0/2 | 1,2 ОК.1,ОК.5. У.1.3.1. |
| | Практическая работа №5: Составить таблицу "Книга и документ" выявить отличительных признаки. -1 час. | | |

| | | | |
|--|--|-------|-------------------------------|
| Тема Классификация изданий | 3.3. Содержание | 4/0/4 | 1,2 ОК.1.ОК.5. У.1.3.1. |
| Лекция: Определение понятия «издание». Издание как вид документа. Издание как произведение печати. | <p>Издание – печатный документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший информационно-издательскую обработку, имеющий самостоятельную полиграфическую форму.</p> <p>Признаки издания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опубликовано полиграфическим способом 2. Издания содержат социальную информацию, рассчитанную на тиражирование 3. Проходят редакционно-издательскую обработку. 4. Все издания имеют выходные данные. 5. В подавляющем большинстве случаев материальным носителем является бумага. <p>Классификация изданий:</p> <p>По признаку материальной конструкции:</p> <p>Книжные (блок, скрепленный в корешке листов печатного материала любого формата, помещенные в обложку или переплет)</p> <p>Журнальные (периодическое или продолжающееся издание, выходящее в виде печатных листов определенного формата, скрепленных в корешке и помещенных в обложку или переплет)</p> <p>Листовые (печатный документ, состоящий из 1 или нескольких листов полного формата без скрепления)</p> <p>Специфика знаковой природы: Текстовые (человеческая речь) Нотные (записи музыкального произведения, выполненная с помощью специальных знаков - нот) Картографические (карты, атласы, глобусы)</p> | | 1,2 ОК.1.ОК.5. У.1.3.1. |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------------------|
| | Изоиздания (опубликованный полиграфическим способом и конический документ). теоретическое занятие -2 час. | | |
| | Практическая работа №6: Выявить общие и специфические признаки классификации изданий. Подобрать перечень документов для специалистов (педагог, врач, библиотекарь) -2 час. | | |
| Тема 3.4 Структура книги Лекция: Определение понятия «структура книги». | Содержание Определение понятия «структура книги». Взаимосвязь содержания, структуры и формы книги. Факторы, определяющие характер оформления книги. Дизайн книги. Классификация элементов книги. Внутренние элементы книги. Текст как главный элемент книги. Основной текст. Вспомогательный (дополнительный) текст. Иллюстрации как элемент книги. Виды иллюстраций. Роль иллюстраций в книге; Декоративные элементы. Художественный образ книги. Внешние элементы книги. Книжный блок — основной композиционный элемент книги. Объем и формат книжного блока. Обложка, переплет, форзац, суперобложка, футляр, манжетка. Аппарат книги как дополнительный текст. Справочно-вспомогательный аппарат. Вспомогательные указатели. Колонтитул. Аннотация и реферат. Научно-справочный аппарат книги. теоретическое занятие -1 час. | 2/0/2 практическое занятие | 1,2 ОК.1.ОК.5. У.1.3.1. |

| | | | |
|---|--|-----------------|--|
| | <p>Практическая работа №7: Проанализировать справочный аппарат книги : рассмотреть вступительную статью, предисловие, послесловие, комментарии, примечания, сноски, библиографические ссылки, библиографический список, список иллюстраций, список сокращений. -1 час.</p> | | |
| | Итого за 3 семестр | | 43/9/ 34, из них практических 9 часов |
| | IV семестр | 68/28/40 | |
| <p>Тема 3.5 Периодические и продолжающиеся издания. Лекция-беседа: Определение понятий «периодическое издание», «продолжающееся издание», «серийное издание».</p> <p>Тема 3.5 Периодические и продолжающиеся издания. Лекция-беседа: Определение понятий «периодическое издание», «продолжающееся издание», «серийное издание».</p> | Содержание | 4/2/2 | 1,2 ОК.1,ОК4. У.1.3.1. |
| | 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. теоретическое занятие -2 часа. | | |
| | Самостоятельная работа: подготовить реферат "История становления и развития периодики" -2 часа | | |

| | | | |
|--|---|--------------|---------------------------------------|
| <p>Тема 3.6. Лекция: периодических продолжающихся изданий.</p> | <p>Содержание</p> | <p>2/0/2</p> | <p>1,2 ОК.1,ОК4. У.1.3.1.</p> |
| | <p>Виды периодических и продолжающихся изданий. Газеты, их функциональное назначение, видовые признаки. Классификация газет по: функциональному признаку, тематике, целевому и читательскому назначению, издателю, периодичности, месту издания и сфере распространения. Оформление газет как художественно-технический процесс. Жанр газетных публикаций. Журналы, их функциональное назначение, видовые признаки. Классификация журналов по: целевому назначению, читательскому признаку, периодичности, издателю, тематике, месту издания и сфере распространения. Оформление журналов как художественно-технический процесс. Виды журнальных публикаций. теоретическое занятие -1 час.</p> <p>Практическая работа №8: Проанализировать периодические издания по целевому читательскому назначению. -1 час.</p> | | |
| <p>Тема 3.7. Лекция: Продолжающиеся сборники. Бюллетень. Виды бюллетеней. Календарь. Виды календарей.</p> | <p>Содержание</p> | <p>7/4/3</p> | <p>1,2 ОК.1,ОК4. У.1.3.1.</p> |
| | <p>Продолжающиеся сборники. Бюллетень. Виды бюллетеней. Календарь. Виды календарей. Социальная роль периодических и продолжающихся изданий в современном мире. Специальные профессиональные периодические и продолжающиеся</p> | | |

| | | | |
|---|---|-------|---------------------------------------|
| | издания по документоведению, книжному делу. теоретическое занятие -1 часа. | | |
| | Практическая работа№9: Проанализировать продолжающиеся сборники, рассмотреть виды бюллетеней на примерах раскрыть их структуру -2 часа. Самостоятельная работа: Используя фонды НБРК подобрать календари и бюллетени по целевому назначению, читательскому назначению и подготовить сообщение об использовании данных документов в процессе обслуживания читателей. -4часа | | |
| Тема 3.8. Система производства и распространения изданий Лекция: Книжное дело как общественный институт системы документных коммуникаций. | Содержание | 4/2/2 | 1,2 ПК1.1., ОК.1,ОК4. У.1.3.1. |
| | Книжное дело как общественный институт системы документных коммуникаций. Книжное дело как системный объект. Издательское дело, полиграфия, книжная торговля, библиотечная и библиографическая деятельность в структуре книжного дела. теоретическое занятие -2 часа. | | |
| | Самостоятельная работа: подготовить реферат "История книжного дела" -2 часа. | | |
| Тема 3.9. Лекция: Этапы создания печатных документов. | Содержание | 3/1/2 | 1,2 ПК1.1., ОК.1,ОК4. У.1.3.1., |

| | | | |
|---|---|-------|-------------------------------|
| | <p>Этапы создания печатных документов. Подготовительный (авторский) этап. Составление модели печатного документа. Подготовка авторской рукописи к редактированию. Редакционный этап. Производственный этап. Заключительный этап издательского процесса. Получение тиража. Распространение издания. Система производства и распространения периодических и продолжающихся изданий. Статистический учет издательской продукции. теоретическое занятие -1 час. Практическая работа №10 Составить схему "Этапы создания документа" -1 час.</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа: Изучить вопрос об обязательном экземпляре документов на основе закона: "О библиотечном деле". -1 час.</p> | | |
| <p>Тема 3.10. Лекция: Книжное дело в современном мире.</p> | <p>Содержание. Современная издательская система в мире. Факторы. Изменение социально-политических условий развития общества. теоретическое занятие -2 часа.</p> | 6/4/2 | 1,2 ОК.1, ОК4. У.1.3.1. |
| | <p>Самостоятельная работа: Изучить вопрос о причинах и факторах влияющих на развитие современной издательской системы. Подготовить реферат "Издательское дело в современной России" - 4 часа.</p> | | |
| <p>Раздел IV. История книги за рубежом. Тема 4.1. Возникновение и развитие книги за рубежом.</p> | <p>Содержание Письмо и письменность у древних народов. Исторические системы письма: пиктографическая, идеографическая, иероглифическая, демотическая, алфавитные.</p> | 4/2/2 | 1,2 ОК.1, У.1.3.1. |

| | | | |
|---|--|--------------|--------------------------------------|
| <p>Лекция: Письмо и письменность у древних народов.</p> | <p>Развитие первых книжных форм. Генезис материальных носителей. Глиняные таблички, эпиграфические памятники, папирусные свитки, пергаментные, деревянные, бумажные книги и др. Технология их изготовления. Древнейшие памятники письменных культур: «Книга мертвых Тота», «Сказание о Гильгамеше», «Свод законов вавилонского царя Хаммураппи» и др. Книга в Древнем Китае, Индии, Корее. Книга в античном обществе. Полиптих, кодекс.</p> <p>теоретическое занятие -1 час.Практическая работа№11</p> <p>Рассмотреть различные виды древнего письма - клинопись, наскальные рисунки, и др. фотографии из книг Проанализировать их. Составить хронологическую таблицу. -1 час.</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа подготовить реферат по истории письменности 2 часа.</p> | | |
| <p>Тема4.2.Лекция: Рукописная книга Средневековья</p> | <p>Содержание</p> <p>Рукописная книга Средневековья. Знаменитые манускрипты: Библия, Талмуд, Коран и др. Тематика и типы рукописных книг Византии, славянских народов, стран Востока. Ксилографическая книга Китая. Начало ксилографической книги в Европе. Печатная книга на Востоке. Возникновение книгопечатания в Европе. Книгоиздательская деятельность И. Гутенберга и его последователей в других странах. Инкунабулы. Особенности оформления первопечатных книг, вспомогательный аппарат- теоретическое занятие - 2 час.</p> | <p>4/2/2</p> | <p>1,2 ОК.1,ОК4. У.1.3.1</p> |
| | <p>Самостоятельная работа подготовить реферат на тему "История монастырской книги" -2 час.</p> | | |

| | | | |
|---|---|-------|-----------------------------|
| | | | |
| Тема 4.3 Лекция: Книга в Европе в XVI—XVII вв. | Содержание | 5/2/3 | 1.2 OK.1,OK4. У.1.3.1 |
| | <p>Книга в Европе в XVI—XVII вв. Палеотипы. Книгоиздательская деятельность этвеннов, Х. Плантена, Д. Дея и др. Семья Эльзевиров.</p> <p>Появление периодической печати.</p> <p>Начало печатания в Северной Америке.</p> <p>Книга в Европе и Северной Америке в XVIII в. Аристокраическая книга, евфуизм. Книги просветителей. Альманахи, брошюры и листовки. Памфлеты.</p> <p>Роль энциклопедий. Развитие издательской техники.</p> <p>Стереотипы. Стандартизация печатного процесса.</p> <p>Роль Ф. Дидо.</p> <p>Книга и технический прогресс в книгопечатании в Европе и Северной Америке в XIX в. Изобретение скоропечатной и ротационной машин. Литография.</p> <p>Роль фотографии в развитии книгопроизводства.</p> <p>Линотип и монотип. Начало офсета. Тематика и типы книг в Западной Европе. Рост выпуска научной и справочной литературы.</p> <p>«Британская энциклопедия», энциклопедические словари Брокгауза, Ларусса и др.</p> <p>Выдающиеся произведения мировой литературы.</p> <p>Первые предприятия детской и юношеской книги.</p> <p>Выпуск иллюстрированной печатной продукции.</p> <p>Художники книги Э. Делакруа, О. Домье, А. Менцель и др.</p> <p>Борьба за национальную книгу. Тематика и типы изданий.</p> <p>Искусство книги. теоретическое занятие -2 час.</p> <p>Практическая работа №12</p> <p>Составить таблицу "Развитие книжного дела в Европе Америке и Азии. Проанализировать особенности возникновения, книжного дела, выписать просветителей и основателей книжного дела, написать какие книги были изданы первыми в Европе, Америке, Азии. теоретическое занятие -1 час.</p> | | |

| | | | |
|--|--|------|-----------------------------|
| | <p>Самостоятельная работа: Написать реферат "Дизайн книги" См.:1.Документоведение. Ч. 2. Книговедение и история книги / [подгот. д.филол.н., проф. И. А. Шомраковой и др.]; под ред. Д. А. Эльяшевича Санкт-Петербург: Профессия, 2014. - 463 с.</p> <p>2.Шомракова И.А. Всеобщая история книги: учеб.пособие / И.А.Шомракова, И.Е. Баренбаум; СПбГУ культуры и искусства.- СПб.: Профессия, 2005.-367 с. -2 часа.</p> | | |
| <p>Тема 4.2 Современное состояние книги и книжного дела за рубежом</p> <p>.Лекция: Книга и прогресс мировой культуры в XX — начале XXI в.</p> | <p>Содержание</p> <p>Книга и прогресс мировой культуры в XX — начале XXI в. Мировые войны, региональные военные конфликты, противостояние двух социальных систем и их влияние на книгоиздание.</p> <p>Гуманизация мирового книгоиздания, образование ООН и ее специализированных организаций.</p> <p>Книга как фактор мира. Книга и книжное дело в мире в первой половине XX в. Дифференциация книжного рынка по политическим, социальным, религиозным, профессиональным и другим основаниям.</p> <p>Рост выпуска общественно-политической литературы. Интернационализация отраслей книжного дела в различных странах. Международные книжные ярмарки. Искусство книги.</p> <p>Книга и книжное дело во второй половине XX — начале XXI в. Книжное дело в Европе, Америке, Азии, Африке.</p> <p>теоретическое занятие -2 часа.</p> | 2/02 | 1,2 ОК.1,ОК4. У.1.3.1 |
| <p>Тема4.3.Лекция: Тематика и типы книг.</p> | <p>Содержание</p> | 3/12 | 1,2 ОК.1,ОК4. У.1.3.1 |

| | | | |
|--|--|--------------|--------------------------------------|
| <p>Научно-техническая революция и книгоиздание. Новые технологии в издательском деле, Современное искусство книги.</p> | <p>Научно-техническая революция и книгоиздание. Новые технологии в издательском деле, Современное искусство книги.</p> <p>Научно-техническая революция и книгоиздание. Новые технологии в издательском деле, Современное искусство книги.</p> <p>Основные тенденции развития мирового книжного дела. Формирование новой культуры книги. Изменения книжного спроса.</p> <p>Конкуренция и сотрудничество со средствами массовой информации.</p> <p>Внедрение компьютерной техники в отрасли книжного дела, создание единых автоматизированных систем производства и распространения книги.</p> <p>Проблема будущего книги, книга и массмедиа.</p> <p>Тематика и типы книжных изданий. Успех пейтербеков, дайджестов, комиксов, покетбуков.</p> <p>Роль бестселлеров. Развитие книжной рекламы и книжной торговли.</p> <p>Книжные клубы.</p> <p>Издательское дело, полиграфия, книжная торговля в основных книгоиздающих странах — Китае, США, Германии, Великобритании, Франции. теоретическое занятие -2 час.</p> <p>Самостоятельная работа Подобрать варианты рекламы См.: Гордукалова Галина Феофановна. Документоведение. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева Санкт-Петербург: Профессия, 2016. - 319 с. -1час</p> | | |
| <p>Раздел V. История книги в России Тема 5.1 История книги в дореволюционной России .Лекция: Книга на Руси в XI—XIV вв.</p> | <p>Содержание</p> <p>Книга на Руси в XI—XIV вв. Материалы и форма русской рукописной книги. Типы почерков. Глаголица и кириллица. Распространение кириллического письма на Руси. Важнейшие памятники древнерусской рукописной книги — «Остромирово евангелие», «Изборник Святослава», «Повесть временных лет», «Слово о полку Игореве» и др.</p> | <p>3/1/2</p> | <p>1,2 ОК.1,ОК4. У.1.3.1</p> |

| | | | |
|---|---|--------------|--------------------------------------|
| | <p>Книга в России в XVI - XVII вв. Начало славянского книгопечатания. Причины и предпосылки возникновения книгопечатания в Московском государстве. Анонимные или безвыходные издания. Деятельность Ивана Федорова и Петра Мстиславца. Первая датированная печатная книга — «Апостол».</p> <p>теоретическое занятие -1 час.Практическая работа№13: Подготовить таблицу "Важнейшие памятники древнерусской рукописной книги" -1 час.</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа подготовить доклад на тему: "Важнейшие памятники древнерусской рукописной книги " -1 час.</p> | | |
| <p>.Лекция: Социально-политические предпосылки развития книгопечатания в XVII в</p> | <p>Содержание</p> <p>Печатники И. Невежин, Н. Фофанов, А. Радзишевский Деятельность Н. Фофанова в период польско-шведской интервенции. «Нижегородский памятник».Роль Петра I в реформе печати и азбуки. Значение нового гражданского шрифта для развития книжного дела и русского Просвещения.</p> <p>Тематика и типы изданий, напечатанных новым шрифтом.Издательское дело во 2-й четверти XVIII в. Сокращение издания книг при преемниках Петра I. Переход государственных типографий к выпуску ведомственных изданий, описаний придворных празднеств. Начало издательской деятельности Академии наук.Влияние «просвещенного абсолютизма» Екатерины II на развитие печати. Указ 1783 г. о вольных типографиях и развитие отечественного книгоиздания. Просветительская деятельность Н.И. Новикова.Литературно-издательская деятельность А.Н. Радищева. История издания и распространения книги «Путешествие из Петербурга в Москву».Указ 1796 г. о запрещении вольных типографий. Изменение тематики и</p> | <p>4/2/2</p> | <p>1,2 ОК.1,ОК4. У.1.3.1</p> |

| | | | |
|---|--|--|----------|
| | <p>сокращение выпуска книг и журналов под влиянием политической реакции в стране. Издательская деятельность А.Ф. Смрдина. Его роль в пропаганде творчества русских писателей. Книга в России во второй половине XIX в. Революционная ситуация начала 60-х годов и падение крепостного права. Бесцензурная демократическая печать. Основные направления издательской деятельности в России во второй половине XIX в. Появление в России универсальных издательств капиталистического типа. М.О. Вольфа, А.Ф. Маркса, А.С. Суворина, И.Д. Сытина. Революционно-демократическое направление в книжном деле: Ф. Павленков, Н.П. Поляков, Л.Ф. Пантелеев, К.Т. Солдатенков и др. теоретическое занятие -2 час.</p> <p>Самостоятельная работа: Подготовить доклад на тему: "Русские издатели в России во второй половине XIX в" -2 часа.</p> | | |
| <p>Тема 5.2 История книги в СССР Лекция Книга в СССР в 1917—1920 гг.</p> | <p>Содержание</p> | <p>2/0/2 теоретическое занятие</p> | <p>2</p> |
| | <p>Книга в СССР в 1917—1920 гг. Первые мероприятия советской власти в области книгоиздания. Декрет о печати 9 ноября 1917 г. — начало установления советской цензуры. Декрет о государственном издательстве 11 января 1918 г. Монополизация литературного наследия русских классиков. Национализация книжных запасов. Основные направления развития книжного дела: организация и деятельность первых советских издательств:</p> | | |

| | | | |
|--|--|--------------|--------------------------------------|
| | <p>ЛИО Наркомпроса, Издательства Петроградского и Московского советов, Издательства Наркомзема, Гостехиздата, «Всемирной литературы» и др. Частные и кооперативные издательства «Алконост», «Былое», «Огни» и др. Периодическая печать. Роль прессы в упрочении советской власти. Производство и оформление книги. Книга в СССР в 1921—1930 гг. Окончание Гражданской войны.</p> <p>Новая экономическая политика. Установление платности произведений печати. Основные направления развития книжного дела.</p> <p>Деятельность Госиздата — основного государственного издательского центра страны.</p> <p>Деятельность государственных и кооперативных издательств: Гостехиздата, «Красной нови», «Молодой гвардии», «Новой деревни», «Земли и фабрики» и др.</p> <p>Наиболее крупные частные издательства: братьев Гранат, братьев Сабашниковых, З. Гржебина, «Колос», «Начатки знаний» и др. Постепенное сокращение к началу 30-х гг. числа частных издательств.</p> <p>Периодическая печать.</p> <p>Производство и оформление книги. теоретическое занятие -1 час.</p> <p>Практическая работа №14</p> <p>Проанализировать общую историческую ситуацию периода 20-х годов. Рассмотреть роль и значение книги в 20-е , изучить направление работы издательств возникших после 1917, определить их роль просвещения детей и подростков -1 час.</p> <p>Самостоятельная работа Подготовить сообщение на тему " Производство и оформление книги в 20-30е годы 20 века" -1 час.</p> | | |
| <p>Тема 5.3.Лекция: Книга в СССР в 1931—1941 гг.</p> | <p>Содержание</p> | <p>2/0/2</p> | <p>1,2 ОК.1,ОК4. У.1.3.1</p> |

| | | | |
|---|--|---------------|--|
| | <p>Книга в СССР в 1931—1941 гг. Развитие печати и книгоиздательства в условиях двойственности и противоречивости жизни советского общества в 1930-е гг.:</p> <ul style="list-style-type: none"> увеличение масштабов книгоиздания, обновление книжного репертуара, рост читательской аудитории, появление многих ценных изданий научной, художественной и детской книги, вошедших в сокровищницу мировой культуры и др.; подавление инакомыслия, массовые репрессии, выпуск литературы, способствующей формированию догматического мышления у читателей. теоретическое занятие -2 час. | | |
| <p>Тема.5.4..Лекция: Участие советской книги в престижных международных книжных выставках, рост ее международного авторитета и признания. Периодическая печать. Производство и оформление книги.</p> | <p>Содержание</p> | <p>4 /2/2</p> | <p>1,2 ОК.1,ОК4. У.1.3.1</p> |

| | | | |
|------------------------|--|--------------|--------------------------------------|
| | <p>Участие советской книги в престижных международных книжных выставках, рост ее международного авторитета и признания.</p> <p>Периодическая печать. Производство и оформление книги.</p> <p>Книга в СССР в годы Великой Отечественной войны (1941 — 1945).</p> <p>Советская книга в послевоенный период.</p> <p>Книга в СССР в 1956—1963 гг. «Оттепель» во всех областях социальной и духовной жизни.</p> <p>Увеличение выпуска книг, обновление и расширение тематики изданий. Периодическая печать. Производство и оформление книги.</p> <p>Книга в СССР в 1963—1985 гг. Реорганизация сети издательств, создание укрупненных специализированных издательств. Образование Госкомитета Совета Министров СССР по печати. Создание во второй половине 1960-х - начале 1980-х гг. новых издательств: «Планета», «Изобразительное искусство», «Русский язык», «Плакат», «Прогресс», «Радуга» и др. Выпуск фундаментальных изданий научной, художественной и общественно-политической литературы, и 400-летний юбилей русского книгопечатания (1964 г.). Деятельность Всесоюзного добровольного общества любителей книги. Международное сотрудничество СССР в области книжного дела. Проведение с 1977 г. Московских международных книжных выставок-ярмарок. Участие СССР в международных книжных выставках. Периодическая печать. Производство и оформление книги.</p> <p>теоретическое занятие-2 часа.</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа: Подготовить сообщение по теме : "Книга в годы войны" -2 часа.</p> | | |
| <p>Тема 5.3</p> | <p>Содержание</p> | <p>3/1/2</p> | <p>1,2 ОК.1,ОК4. У.1.3.1</p> |

| | | | |
|--|---|-------|-----------------------------|
| <p>История книги в современной России. Лекция</p> <p>Основные этапы развития отечественной книги 1986-2004 гг.</p> | <p>Основные этапы развития отечественного книгоиздания 1986-2004 гг.</p> <p>Перестройка книжного дела в СССР.</p> <p>Отказ от командно- административной системы управления и развитие самостоятельности издательств.</p> <p>Переход к рыночным отношениям. теоретическое занятие-2 часа</p> <p>Самостоятельная работа: Подготовить сообщение по теме : "Книжное дело в начале 20 века"-1 часа</p> | | |
| <p>Тема 5.4. Лекция. Распад СССР. Новые явления в книгоиздании России кон о печати и другие законодательные акты.</p> | <p>Содержание</p> <p>Распад СССР. Новые явления в книгоиздании России кон о печати и другие законодательные акты.</p> <p>Кризис в книгоиздании в конце 80-х — середине 90-х гг. Конгресс в защиту книги (1933 г.).</p> <p>Государственное и негосударственное книгоиздание. Экономические проблемы развития книжного дела. теоретическое занятие -2 часа.</p> | 2/0/2 | 1,2 ОК.1,ОК4. У.1.3.1 |
| <p>Тема 5.5. Лекция Международные книжные связи.</p> | <p>Содержание</p> <p>Международные книжные связи.</p> <p>Развитие методов менеджмента и маркетинга в отечественном книжном деле. Техничко-технологическое развитие издательской системы России, новые информационные технологии. Периодическая печать, Производство и оформление книги. теоретическое занятие-1 часа</p> | 4/2/2 | 1,2 ОК.1,ОК4. У.1.3.1 |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>Практическая работа №15 Рассмотреть роль ИТ на развитие книжного дела в современном мире -1 часа</p> <p>Самостоятельная работа: Подготовить реферат по теме" Производство и оформление книги на современном этапе" Источники: См.:Документоведение. Ч. 2. Книговедение и история книги / [подгот. д.филол.н., проф. И. А. Шомраковой и др.]; под ред. Д. А. Эльяшевича Санкт-Петербург: Профессия, 2014. - 463 с. Кушнарченко Наталья Николаевна. Документоведение : учебник : допущено Министерством культуры и искусств Украины для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко . - 7-е изд.,стер. - Киев : Знання, 2006. - 459 с. Гордукалова Галина Феофановна. Документоведение. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева Санкт-Петербург: Профессия, 2016. - 319 с. - 2 часа</p> | | |
| | Экзамен | | |
| | Итого за 4 семестр | 68/28/40 из них практических 9 часов | |
| | Итого за 3 и 4 семестр | 111/74/37 из них 18 часов практических | |
| Квалификационный экзамен ПМ. 02 | <p>Примерный перечень экзаменационных вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документоведение как научная дисциплина. 2. Книга Русского зарубежья. 1945-1990 гг. 3. Сущность, свойства и признаки документа. 4. Книга в России на современном этапе. 5. Материальные носители документа. 6. Книга в России в XX в. 7. Структура документа. | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>8. Книга в Северной Америке в XVII—XVIII вв.</p> <p>9. Способы закрепления информации на документном носителе</p> <p>10. Издательское дело, полиграфия и книжная торговля современного Китая.</p> <p>11. Классификация документов.</p> <p>12. Начало славянского книгопечатания.</p> <p>13. Патентная документация.</p> <p>14. Деятельность Ивана Федорова. Первая датированная книга — «Апостол».</p> <p>15. Виды нормативных документов.</p> <p>16. Развитие книжного дела в XVI—XIX вв. в странах Азии.</p> <p>17. Развитие и современное состояние нормативной документации.</p> <p>18. Рукописная книга Средневековья.</p> <p>19. Виды неопубликованных документов.</p> <p>20. Начальные этапы мирового книгопечатания.</p> <p>21. Соотношение понятий «книга» и «документ».</p> <p>22. Маркетинговые исследования в книгоиздании.</p> <p>23. Книга в системе средств массовой информации.</p> <p>24. Инкунабулы.</p> <p>25. Издание как вид документа.</p> <p>26. Международные и отечественные книжные выставки и ярмарки.</p> <p>27. Классификация изданий.</p> <p>28. Палеотипы.</p> <p>29. Структура книги.</p> <p>30. Россия в мировом книжном процессе.</p> <p>31. Классификация периодических и продолжающихся изданий.</p> <p>32. Основные этапы развития письма у славянских народов. Важнейшие памятники древнерусской рукописной книги.</p> <p>33. Газеты, их функциональное назначение и видовые признаки.</p> <p>34. Международные книжные выставки и ярмарки.</p> <p>35. Журналы, их функциональное назначение и видовые признаки.</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <p>36. Книга в России в XVII - XIX в.</p> <p>37. Продолжающиеся сборники, бюллетени, вестники, календари.</p> <p>38. Ксилографическая книга.</p> <p>39. Книжное дело как системный объект.</p> <p>40. Рукописная книга Древней Руси в XII—XV вв.</p> <p>41. Основные этапы создания книги.</p> <p>42. Крупнейшие международные книгоиздательские концерны.</p> <p>43. Реклама книги.</p> <p>44. Древнейший период русской письменной культуры X-XI вв.</p> <p>45. Историческое развитие форм книги.</p> <p>46. Международные организации книжников.</p> <p>47. Новые информационные технологии в книжном деле.</p> <p>48. Историческое развитие системы письма.</p> <p>49. Книга и мультимедиа.</p> <p>50. Книга в Европе в XVI - XVIII вв.</p> <p>51. Международное сотрудничество в книжном деле.</p> <p>52. Книга и мировое книжное дело в XIX в.</p> <p>53. Искусство книги и его составляющие.</p> <p>54. Книга и мировое книжное дело в XX в.</p> | | |
| Раздел 6. Основы методической и научно-аналитической деятельности библиотеки | 6 семестр | 59/20/39, из них 18 - практических | |
| Тема 1.1. Методическая деятельность библиотек | <p>Лекция №1 Понятие методической и научно-аналитической деятельности в библиотеке. Становление методической деятельности в библиотеках России. Функции и направления методической работы. Особенности методической работы в детских и юношеских библиотеках. - теоретическое занятие 3 часа</p> <p>Самостоятельная работа №1. Познакомиться с направлениями деятельности научно-аналитического отдела в</p> | 6/3/3 | ПК2.1., ПК2.2., ПК2.3. 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 |

| | | | |
|---|---|-------|--|
| | библиотеках НБРК, ЮБРК, НДБ им. С.Я. Маршака. В тетради задание представить в виде таблицы с указанием сайта библиотеки и направлений методической деятельности. Источник: https://www.nbrkomi.ru . http://unkomi.ru . http://www.ndbmarshak.ru . | | |
| Тема 1.2. Нормативно-законодательная база методической и научно-аналитической деятельности библиотек | Лекция №2 Нормативно-законодательная база, регламентирующая методическую и научно-аналитическую деятельность библиотеки. Понятие "Библиотека – методический центр" цель, задачи. Организация методических служб в библиотеках. теоретическое занятие 2 часа Самостоятельная работа №2. Анализируя сайты крупных библиотек ПК Источник: https://www.nbrkomi.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. | 4/2/2 | ПК2.1., ПК2.2., ПК2.3 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 |
| Тема 1.3. Аналитическая деятельность библиотек. Методический мониторинг. | Лекция №3 Понятие методического мониторинга. Объекты методического мониторинга . Значение мониторинга для анализа и прогнозирования состояния и развития библиотечного дела. Исследовательская деятельность в библиотеке. Цель, значение, виды исследований проводимых в библиотеках. - теоретическое занятие 3 часа Практическая работа №1 Составление программы библиотечного исследования в библиотеке.- 3 час. Самостоятельная работа №3 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. | 9/3/6 | ПК2.1., ПК2.2., ПК2.3.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 |
| Тема 1.3.1. Исследования в библиотеке | Практическая работа №2 Подготовка отчёта о проведении исследования. Анализ результатов исследования. | 2/0/2 | ПК2.1., ПК2.2., ПК2.3.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. |

| | | | |
|--|---|-------|---|
| | Подготовка рекомендаций на основе проведенного исследования | | 1,2 |
| Тема 1.4. Проектная деятельность библиотеки | Лекция №4 Проектная деятельность в библиотеке. Сущность и содержание проектной деятельности. Организация проектной деятельности. Виды проектов. Знакомство с проектами в библиотеках РК.- теоретическое занятие 2 часа Самостоятельная работа №4 Законспектировать из источника: Боева, Л. Как подготовить проект : [рекомендации и опыт Липецкой областной детской библиотеки] / Л. Боева // Библиополе. – 2015. – № 3. – С. 19-25. | 5/3/2 | ПК2.1., ПК2.2., ПК2.3. ПК2.4, ПК2.5. У.1,У.4. У.7. У.8. 3.2.,3.5.,3.6.3.7.3.8. ОК.1., ОК.2, ОК.3.,ОК.4.ОК.5., ОК.6, ОК.8.,ОК.9. 1,2 |
| Тема 1.5. Инновационная деятельность в библиотеке | Лекция №4. Понятие инноваций в библиотечном деле. Виды инноваций. Инновационный процесс, его этапы. Управление инновациями. Библиотека – информационный центр региона и гарант доступа к информационным ресурсам. теоретическое занятие 2 часа Самостоятельная работа №5 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) | 4/2/2 | ПК2.1., ПК2.2., ПК2.3.ПК2.4, ПК2.5. У.1,У.4. У.6.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 1.6. Библиотечная статистика | Лекция №5 Библиотечная статистика. Цели, задачи статистики. Виды отчетных документов библиотек. Понятие о статистических центрах в РФ (ГИВЦ) теоретическое занятие 2 часа Практическая работа №3 Анализ статистических данных на примере отчетных документов одной из библиотек- 2 часа | 4/0/4 | ПК2.1., ПК2.2., ПК2.3.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 |
| Тема 1.7. Планирование и отчетность | Лекция №6 Планирование и отчетность библиотеки- теоретическое занятие 2 час Практическая работа №4 Знакомство с планами и отчетами библиотеки - 2час | 4/0/4 | ПК2.1., ПК2.2., ПК2.3. 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 |
| Тема 1.8. Повышение квалификации | Лекция №7 Система повышения квалификации- теоретическое занятие 2 часа Практическая работа №5 | 6/2/4 | ПК2.1., ПК2.2., ПК2.3. ПК2.4, ПК2.5. У.1,У.4. У.6.У.7. У.8. 3.2.,3.5.,3.6. ОК.1., ОК.2, ОК.3.,ОК.4.ОК.5., ОК.6, ОК.8.,ОК.9. |

| | | | |
|---|--|-------|---|
| | <p>Анализ проекта (программы) повышения квалификации библиотечных работников на примере библиотек РК. Составление таблицы "Формы повышения квалификации"- 2 часа</p> <p>Самостоятельная работа №6 Законспектировать из источника: Качанова Е.Ю.Инновационная деятельность в библиотеке/ Е.Ю.Качанова СПб.ГУКИ.-СПб. : Профессия , 2003- 318с. (стр.164 Повышение квалификации)</p> | | 1,2 |
| <p>Тема 1.9. Консультационно-методическая помощь. Научная организация труда. Нормирование труда.</p> | <p>Лекция №8 Понятие консультационно-методической работы. Виды методических пособий (методические пособия, практические руководства, методические письма, методические разработки, инструктивно -методические материалы) Научная организация труда. Нормирование труда. - теоретическое занятие 2 часа</p> <p>Практическая работа №6 Рассмотрение методических документов (помощь в подготовке и организации выставок; массовых мероприятий) для анализа работы библиотеки и для составления методического материала.- 2 часа</p> <p>Самостоятельная работа №7 Подготовить доклад, 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/</p> | 6/2/4 | <p>ПК2.1., ПК2.2., ПК.2.3.ПК2.4, ПК2.5. У.1,У.4. У.7. У.8. 3.2.,3.5.,3.6.3.8.</p> <p>ОК.1., ОК.2, ОК.3.,ОК.4.ОК.5., ОК.6, ОК.8.,ОК.9. 1,2</p> |
| <p>Тема 1.10. Координация методической работы в библиотеках</p> | <p>Лекция №9 Понятие координационной деятельности методического отдела библиотеки Рассмотрение НБРК как центра координации для всех типов библиотек региона - теоретическое занятие 2 часа</p> <p>Практическая работа №7 Посещение научно- аналитического отдела одной из библиотек города с целью ознакомления студентов, с работой научно-методического отдела и должностной инструкцией библиотекаря-методиста - 2 часа</p> <p>Самостоятельная работа №8 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.</p> | 7/3/4 | <p>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.</p> <p>ОК.1., ОК.2, ОК.3.,ОК.4.ОК.5., ОК.6, ОК.8.,ОК.9. 1,2</p> |

| | | | |
|---|--|----------|--|
| Тема 1.11. Профессиональная этика | Лекция №10 Профессиональная этика библиотекаря. Профессиональные качества библиотекаря Профессиональные компетенции методиста. теоретическое занятие 2 часа | 2/0/2 | ПК2.1., ПК2.2., ПК2.3.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.4.ОК.5., ОК..6, ОК.8.,ОК.9. 1,2 |
| Производственная практика (по профилю специальности) | | 18 часов | |
| Виды работ | Использование диагностических средств анализа для изучения потребностей пользователей и меняющейся внешней среды. Подготовка и проведение социологического опроса. Ознакомление с перечнем услуг, предоставляемых библиотекой – базой практики; Составление перечня услуг, в том числе платных услуг. Составление и ведение внутренней нормативной документации; Заполнение документов первичного учёта. | | |

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 гуманитарных и социально-экономических дисциплин |
| 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 | | |
| Цифровые компоненты учебно-методических комплексов | | |
| 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» | |
| Коллекция цифровых образовательных ресурсов | | |
| 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

Законодательные акты РФ

1. Бюджетный Кодекс [Электронный ресурс] // <http://www.consultant.ru>
2. Государственная программа «Развитие культуры и туризма на 2013-2020 годы» [Электронный ресурс] // base.garant.ru
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая /Рос. Газ. – 1994. - 8 дек.; Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Текст] /Рос. Газ. – 1996. – 6-10 февр.– Ст. 3302; Ст. 410.
4. Конституция Российской Федерации [Текст]: Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – М.: Юр. Лит., 1993.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая [Текст] /Собр. законодательства РФ. – 1998. – № 31.
6. О библиотечном деле [Электронный ресурс]: Федеральный закон Российской Федерации № 78-ФЗ от 29.12.94 г. (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ) // www.mkmk.ru
7. О некоммерческих организациях [Текст]: Федеральный закон от 12 янв.1996 г. № 7 – ФЗ /Рос. газ. – 1996. – 24 января.
8. О рекламе [Текст]: Федеральный закон от 18 июля 1995 г. № 108 – ФЗ /Рос. газ. – 1995. – 25 июля.
9. О свободе совести и о религиозных объединениях [Электронный ресурс]: Федеральный закон Российской Федерации № 125-ФЗ от 26.09.97 г. (в ред. Федеральных законов от 26.03.2000 N 45-ФЗ, от 21.03.2002 N 31-ФЗ, от 25.07.2002 N 112-ФЗ, от 08.12.2003 N 169-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 06.07.2006 N 104-ФЗ, от 28.02.2008 N 14-ФЗ) // www.mkmk.ru
10. Об обязательном экземпляре документов [Электронный ресурс]: Федеральный закон Российской Федерации № 77-ФЗ от 29.12.94 г. (в ред. Федеральных законов от 11.02.2002 N 19-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 03.06.2005 N 57-ФЗ, от 18.12.2006 N 231-ФЗ, от 26.03.2008 N 28-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 N 150-ФЗ, от 24.12.2002 N 176-ФЗ, от 23.12.2003 N 186-ФЗ) // www.mkmk.ru
11. Приказ Министерства финансов РФ от 28.07.2010г. № 81-н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» [Электронный ресурс] // <http://www.consultant.ru>
12. Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года [Электронный ресурс] // base.garant.ru
13. Указ Президента РФ от 24 декабря 2014 г. N 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики» [Электронный ресурс] // base.garant.ru

Региональные законодательные акты

1. Государственная программа Республики Коми «Развитие культуры и туризма в Республике

- Коми» [Электронный ресурс] //mincult.rkomi.ru
2. Закон РК от 29.09.2010 г. № 93-РЗ «Об особенностях реализации Федерального Закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в переходный период для государственных учреждений РК» [Электронный ресурс] //http://base.garant.ru
 3. Конституция Республики Коми [Текст] /Ведомости нормат. актов органов гос. власти РК. – 1998.– № 5.
 4. О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов [Текст]: Закон Республики Коми от 9 декабря 1996 г. № 24– РЗ.
 5. О благотворительной деятельности [Текст]: Закон РК/Ведомости нормат. актов органов гос. власти РК. – 1995.– № 2.
 6. Основные направления развития туризма в Республике Коми на период до 2020 года одобрены распоряжением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2010 г. № 615-р [Электронный ресурс] //http://law.rkomi.ru
 7. Стратегия социально-экономического развития Республики Коми на период до 2020 года [Электронный ресурс] //http://econom.rkomi.ru

Экономика и менеджмент библиотечного дела

Основная литература

1. Коленько, С.Г. Менеджмент в социально-культурной сфере [Текст]: учебник и практикум для СПО /С.Г.Коленько. – Москва: Издательство Юрайт, 2016. – 370 с.
2. Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: учебное пособие / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. – Москва: Издательство Юрайт, 2018. – 389 с.
3. Новаторов, В. Е. Социально-культурный маркетинг: история, теория, технология [Текст]: учебное пособие / В. Е. Новаторов. – СПб: Издательство «Лань, Издательство «ПЛАНЕТИА МУЗЫКИ», 2015. – 384 с.
4. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 640 с. – (Серия «Библиотека»).
5. Шекова, Е. Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях [Текст]: учебное пособие / Е. Л. Шекова. – СПб: Издательство «Лань, Издательство «ПЛАНЕТИА МУЗЫКИ», 2014. – 416 с.

Дополнительная литература

6. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 5-е изд., стер. – Москва: МАГИСТР: ИНФРА-М, 2014.
7. Внедряем новые проекты: из опыта работы библиотек / Российская гос. б-ка – Москва: Пашков дом, 2013.
8. Головкин, С. И. Креатив-технологии в библиотечной сфере: монография. – М.: Пашков дом, 2013. – 165, [1] с.
9. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования /Г. Б. Казначевская. – 12-е изд. Ростов-н-Дону: «Феникс», 2011.
10. Основные стандарты по библиотечному делу / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – 2-е изд., стер. – М.: Университетская книга: Школа издательского и медиа бизнеса, 2012. – 185 с.
11. Основы менеджмента: учебное пособие / Репина, Е. А. [и др.]. – Москва: ИНФРА-М: Академцентр, 2013.
12. Сулова, И. М. Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты: мотивационная структура библиотечно-информационного менеджмента, психологические особенности работы с персоналом, профессия библиоменеджер: учебное пособие / И. М. Сулова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2012. – 237.

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

| № | Выходные данные печатного издания | Год издания | Гриф |
|----|---|-------------|--------|
| 1. | Матвеев, А.А. Право [Текст]: 11 класс. Учебник (профильный уровень). Гриф МО РФ / А.А Матвеев.– М.: Просвещение, - 288 с. | 2012 | Реком. |
| 2. | Кашанина, Т.В. Право [Текст]: Учебник (профильный уровень). В 2-х книгах. Книга 1 Право. 10-11 классы. / Т.В. Кашанина. – М.: Просвещение, — 384 с. | 2012 | Реком. |

Дополнительная литература

| № | Выходные данные печатного издания | Год издания | Гриф |
|----|--|-------------|--------|
| 1. | Бойкова О.Ф., Ключев В.К. Правовая среда российской библиотеки [Текст]: Учеб.-практ.пособие. - М.: Либерея-Бибинформ,– 224 с. | 2011. | - |
| 2. | Боголюбов, Л. Н., Лукашева, Е. А., Матвеев, А. И. и др. Право. 10 класс [Текст]: Учебник для общеобразовательных учреждений. Профильный уровень. Гриф МО РФ / Под ред. Боголюбова Л. Н., Лукашевой Е. А., Матвеева А. И. – М.: Просвещение, — 285 с. | 2010 | - |
| 3. | Хабибуллин, А., Мурсалимов, К. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие. / А Хабибуллин, К. Мурсалимов. – М.: Инфра-М, – 336 с. | 2010 | Реком. |
| 4. | Амелина, К.Е., Виноградова, Т.С., Ковалева, М.А. Правоведение. Сборник схем и задач [Текст]: Учеб. Пособие. / Под ред. Б.Р. Когана. — М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, — 94 с. | 2008 | Реком. |
| 5. | Тыщенко, А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие. Серия: «Среднее профессиональное образование». / А.И. Тыщенко – Ростов-на-Дону: Феникс, – 249 с. | 2008 | Реком. |

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, Вопросы-Ответы, Ценные Бумаги 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)

<http://www.gumer.info>

Этика и психология профессиональной деятельности

Основная литература:

Деловая этика: учебник и практикум для СПО / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 301 с. – Серия : Профессиональное образование.

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.- М.: ИП Монастырская, 2005. – 205 с.
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. Шердер. – Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2013. - 255 с. – Гриф
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. – М. : Финансы и статистика, 2005. – 206 с.
4. Егоров, П. А. Основы этики и эстетики : рекомендовано ФГУ : учебное пособие для СПО / П. А. Егоров, В. Н. Руднев. – М. : КНОРУС, 2010. – 194 с. – (Среднее профессиональное образование).
5. Смирнов, Г. Н. Этика деловых отношений : учебник / Г. Н. Смирнов. – М. : Проспект, 2008. – 179 с.
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).
7. Шеламова, Г. М. Деловая культура и психология общения: рекомендовано Федеральным государственным учреждением : учебник для образовательных учреждений НПО / Г. М. Шеламова. – 12-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2013. – 190 с
8. Этикет и стиль : правила хорошего тона и безупречного стиля на все случаи жизни : большая энциклопедия. – М. : Эксмо, 2011. – 319 с. : ил.

Интернет-ресурсы:

https://hr-portal.ru/psy_tools - Психологические методики

1. Документоведение. Ч. 2. Книговедение и история книги / [подгот. д. филол. н., проф. И. А. Шомраковой и др.]; под ред. Д. А. Эльяшевича Санкт-Петербург: Профессия, 2014. - 463 с.
2. Гордукалова Галина Феофановна. Документоведение. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева Санкт-Петербург: Профессия, 2016. - 319 с.
3. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учебник.- 7-е изд, стереотип.- Киев: Знання, 2006.- 459 с.- (Сер. «Высшее образование XX века»).
4. Сборник стандартов СИБИБД / Сост. Т.В.Захарчук.- СПб.: Профессия, 2010.-527 с.
5. Плешкевич Е.А. Документальный подход в библиотекведении и библиографоведении: этапы формирования и направления развития / РГБ, НИО библиотекведения.- М.: Пашков дом, 2012.- 307 с.
6. Гражданский кодекс РФ. Гл.70. Авторское право. Ст.1255. Авторские права – ст. 1302. Обеспечение иска по делам о нарушении авторских прав.
7. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н.Ванеев.- 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2013.- 640 с.- (сер. «Библиотека»).
8. Шомракова И.А. Всеобщая история книги: учеб. пособие / И.А.Шомракова, И.Е. Баренбаум; СПбГУ культуры и искусства.- СПб.: Профессия, 2005.-367 с.

Дополнительная литература:

1. Авторы, издатели, книгопродавцы. Международные соглашения, декларации: сб. документов.- М.: Либерия, 2002.- 302 с.
2. Баренбаум И.Е. История книги: учебник.- М.: Книга, 1984.- 248 с.
3. Беловицкая А.А. Общее книговедение: учеб. пособие.- М.: Книга, 1987.- 256 с.
4. Владимиров Л.И. Всеобщая история книги.- М.: Книга, 1988.- 312 с.
5. Воробьев Г.Г. Документ: информ. анализ.- М.: Наука, 1987.- 256 с.
6. Документоведение : учебник / под ред. Э.А.Бардеева, В.Б.Кравченко.- М.: Академия, 2008.- 230 с.
7. Домашняя библиотека / под ред. А.Н.Ванеева.- СПб.: Профессия, 2002.- 320 с.
8. Ельников М.П. Книговедение, книга и средства массовой коммуникации (проблема соотношения) // Книга : Исследования и материалы.- 1989.- Сб.57.- С. 17-38.
9. Ельников М.П. Феномен книги // Книга : Исследования и материалы.- 1995.- Сб. 71.- С. 53 – 69.
10. Зиновьева Н.Б. Документоведение: учеб. пособие.- М.: Профиздат, 2001.- 207 с.
11. Зусьман О.М. Документоведение: учеб. пособие / О.М.Зусьман, В.А.Минкина; СПбГУ культуры и искусства.- СПб., 2003.- 108 с.
12. История книги / под ред. А.А.Говорова.- М.: Светотон, 2001.- 400 с.
13. Истрин В.А. Возникновение и развитие письма.- М.: Наука, 1965.- 596 с.
14. Книга : энциклопедия.- М.: Большая Российская энциклопедия, 1998.- 800 с.
15. Ларьков Н.С. Документоведение : учеб. пособие.-М., 2006.- 260 с.
16. Ленский Б.В. Россия в мировом книгоиздании // Книга: Исследования и материалы.- 1996.- Сб. 72.- С. 14 – 32; 1998.- Сб. 75.- С.5 – 14; 1999.- Сб. 77.- С. 40 – 60.

17. Ленский Б.В. Книгоиздательская система современной России.- М.: Наука, 2001.- 207 с.
18. Люблинский В.С. Книга в истории человеческого общества.- М.: Книга, 1972.- 327 с.
19. Майстрович Т.В. Электронные документы в библиотеке.- М.: Либерея-Бибинформ, 2007.- 144 с.
20. Мильчин А.Э. Издательский словарь–справочник.- М.: Юристъ, 1998.- 472 с.
21. Немировский Е.Л. Возникновение книговедения в Москве. Иван Федоров.- М.: Книга, 1984.- 224 с.
22. Плешкевич Е.А. Определение функций документа // Научные и технические библиотеки.- 2006.- № 10.- С.14 – 27.
23. Сидоров А.А. История оформления русской книги.- М.: Книга, 1964.- 391 с.
24. Соколов А.В. Эволюция социальных коммуникаций.- СПб., 1995.- 163 с.
25. Столяров Ю.Н. Документный ресурс : учеб. пособие.- М.: Либерея, 2001.- 152 с.
26. Хрестоматия по истории русской книги, 1564 – 1917 гг.- М.: Книга, 1965.- 378 с.
27. Энциклопедия книжного дела.- М.: Юристъ, 1998.- 535 с.

Электронные базы данных:

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

Основы социокультурного проектирования

Основная литература

1. Виханский, О. С. Менеджмент [Текст]: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 5-е изд., стер. – Москва: МАГИСТР: ИНФРА-М, 2014. – 573, [1] с. – Гриф.
2. Коленько, С.Г. Менеджмент в социально-культурной сфере [Текст]: учебник и практикум для СПО /С.Г. Коленько, – Москва: Издательство Юрайт, 2016. – 370 с.
3. Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: учебное пособие / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. – Москва: Издательство Юрайт, 2018. – 389 с.
4. Новаторов, В. Е. Социально-культурный маркетинг: история, теория, технология [Текст]: учебное пособие / В. Е. Новаторов. – СПб: Издательство «Лань, Издательство «ПЛАНЕТИА МУЗЫКИ», 2015. – 384 с.
5. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 640 с. – (Серия «Библиотека»).
6. Шекова, Е. Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях [Текст]: учебное пособие / Е. Л. Шекова. – СПб: Издательство «Лань, Издательство «ПЛАНЕТИА МУЗЫКИ», 2014. – 416 с.

Дополнительная литература

1. Сиганова, О.В. Кросскультурный маркетинг [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 261 с.
2. Симонян, Т.В. Маркетинг и маркетинговые коммуникации [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / Т.В.Симонян, Т.Г.Кизилова. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 212 с.
3. Синяева, И.М. Маркетинг: теория и практика [Текст] : учеб. для студ. вузов, обуч. по экон. спец. / И.М.Синяева, О.Н.Романенкова; Всерос. заоч. фин.-экон. ин-т. - М.: Юрайт, 2011. – 652 с.
4. Токарев, Б.Е. Маркетинговые исследования [Текст]: учебник / Б.Е.Токарев. - 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Магистр: ИНФРА-М, 2011. – 508 с.
5. Тультаев, Т. А. Маркетинг услуг [Текст] / Т. А. Тультаев. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 208 с.
6. Шарков, Ф.И. Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшнз, брендинг [Текст] : учеб. пособие / Ф.И.Шарков; Междунар. акад. бизнеса и упр., Ин-т соврем. коммуникац. систем и технологий. – М. : Дашков и К: Изд-во Шаркова, 2011. – 323 с.

ПМ.02.МДК02.01. Основы методической и научно-аналитической деятельности библиотеки
Основная литература

- 1 Библиотечное дело - XXI век : научно-практический сборник . Вып. 1(24), 2013 / Рос. гос. б-ка. - Москва, 2013 - 271 с.
2. Ванеев, А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности : учеб. пособие / А. Н. Ванеев. – М., 2001. – 144 с. – (Современная библиотека. Вып. 10).
3. 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).
4. Качанова, Е.Ю. Инновационно-методическая работа библиотек : учеб. пособие / Е. Ю. Качанова. - СПб, 2007. - 336с.
5. 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.
6. 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.
7. Сулова, И.М. Проектная деятельность библиотек : научно – практическое пособие / И. М. Сулова, З. И. Злотникова. - М., 2005. - 176 с.
8. 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 библиотековедения; [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.

Производственная практика

Основная литература

1. Внедряем новые проекты: из опыта работы библиотек / Российская гос. б-ка – Москва: Пашков дом, 2013. – 51 с.
2. Захаренко, М. П. Молодые кадры современной библиотеки: организационно-управленческий подход: научно-практическое пособие / М. П. Захаренко; предисл. Ю. Н. Столярова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 238 с.

3. 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.
4. Нормирование труда в библиотеке [Текст]: методические рекомендации / Российская гос. б-ка, НИО библиотековедения; [сост.: Г. А. Новикова, Т. А. Уварова, Н. А. Чуб.]; Российская гос. б-ка. – Москва : Пашков дом, 2013. – 74. с.
5. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 640 с. – (Серия «Библиотека»).
6. Сулова, И. М. Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты: мотивационная структура библиотечно-информационного менеджмента, психологические особенности работы с персоналом, профессия библиоменеджер: учебное пособие / И. М. Сулова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2012. – 237.

Дополнительная литература

1. Головки, С. И. Креатив-технологии в библиотечной сфере: монография. – М.: Пашков дом, 2013. – 165, [1] с.
2. Основные стандарты по библиотечному делу / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – 2-е изд., стер. – М.: Университетская книга: Школа издательского и медиа бизнеса, 2012. – 185 с.
3. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 5-е изд., стер. – Москва: МАГИСТР: ИНФРА-М, 2014.
4. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / Г. Б. Казначевская. – 12-е изд. Ростов-н-Дону: «Феникс», 2011.
5. Основы менеджмента: учебное пособие / Репина, Е. А. [и др.]. – Москва: ИНФРА-М: Академцентр, 2013.
6. Райченко, А. В. Менеджмент: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. – Москва: ФОРУМ, 2013.

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

Безопасность жизнедеятельности

Реализация профессионального модуля осуществляется:

в III семестре с учебной нагрузкой 4 часа в неделю;

в IV семестре с учебной нагрузкой 2 часа в неделю;

в V семестре с учебной нагрузкой 2 часа в неделю;

в VI семестре с учебной нагрузкой 11 часов в неделю;

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 исполнителей, принимать управленческие решения. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися | Остаточная доля (%) проверяемого материала по тестовым заданиям | Текущий контроль Проведение тестовых заданий Выполнение практических работ Устные опросы Промежуточный контроль - дифференцированные зачеты |

| | | |
|--|---|---|
| <p>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>выбор нужной технологии, 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, устанавливать 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, устанавливать 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>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 |
| <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <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>Остаточная доля (%) проверяемого материала по тестовым заданиям</p> <p>выбор нужной технологии, усвоение способа деятельности по образцу с вариациями,</p> <p>осознание технологии, умение самостоятельно ее выполнять,</p> <p>творческое применение технологии в различных ситуациях,</p> <p>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, устанавливать 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, устанавливать следствия);</p> <p>способность подкреплять выводы, высказанные положения фактами, конкретизировать высказанные положения или утверждения примерами</p> | <p>Текущий контроль</p> <p>Проведение тестовых заданий</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Устные опросы</p> <p>Промежуточный контроль</p> <p>- дифференцированные зачеты</p> <p>Итоговый контроль</p> <p>Квалификационный экзамен ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>умение выделять главное, оперировать знаниями, применять их для объяснения новых фактов, событий, умение объяснять связи и зависимости,</p> <p>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> | |
|--|--|--|

ГПОУ РК "Колледж культуры"

Министерство культуры Республики Коми
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ ИМЕНИ В.Т. ЧИСТАЛЕВА»
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ И СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ И КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Объекты проверки *Программа профессионального модуля ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность для студентов специальности 51.02.03 «Библиотечковедение»*
Цель проверки *Выявление соответствия (несоответствия) требованиям ФГОС*

| № | Наименование показателя | Оценка | | Примечание (или отсылка, если объем текста велик) |
|---|---|--------|-----|--|
| | | да | нет | |
| I. Экспертиза раздела 1 «Паспорт рабочей программы профессионального модуля» | | | | |
| 1. | Формулировка наименования вида профессиональной деятельности (ВПД) и перечень профессиональных компетенций (ПК) соответствует ФГОС. | да | | |
| 2. | Требования к практическому опыту, умениям и знаниям соответствуют ФГОС. | да | | |
| 3. | Формулировка пункта 1.1. «Область применения программы» определяет специфику использования программы профессионального модуля в основном и дополнительном образовании. | да | | |
| II Экспертиза раздела 2 «Результаты освоения профессионального модуля» | | | | |
| 4. | Перечень профессиональных компетенций (ПК) соответствует требованиям ФГОС. | да | | |
| 5. | Перечень общих компетенций (ОК) соответствует требованиям ФГОС. | да | | |
| 6. | Наименования результатов обучения соответствуют наименованиям, установленным ФГОС СПО. | да | | |
| III Экспертиза раздела 3 «Структура и содержание программы профессионального модуля» | | | | |
| 7. | Наименование разделов ПМ в табл. 3.1. отражает содержание всех профессиональных компетенций и полностью соответствует основным показателям оценки результатов обучения. | да | | |
| 8. | Содержательное распределение по темам дидактически соответствует разделам и междисциплинарным курсам. | да | | |
| 9. | Почасовое распределение тем по разделам и междисциплинарным курсам – оптимально. | да | | |
| 10. | Уровень освоения учебного материала определен с учетом формируемых умений в процессе практических занятий, получаемого опыта при прохождении производственной практики. | да | | |
| 11. | Количество часов самостоятельной работы соответствует, тематика соотносится с содержанием. | да | | |
| 12. | Содержание учебной практики соответствует основным показателям оценки результатов обучения (раздел 5). | да | | |



| | | | | |
|-----------|--|----|--|--|
| 13 | Содержание производственной практики (виды работ) соответствует основным показателям оценки результатов обучения (раздел 5). | | | |
| 14 | Имеется содержательное соответствие и преемственность учебной и производственной практик. | | | |
| 15 | Почасовое соотношение учебной и производственной практики – оптимально. | | | |
| 16 | Объем времени достаточен для получения практического опыта на учебной и/или производственной практиках. | | | |
| 17 | Тематика курсовых работ соответствует специфике и обеспечивает формирование профессиональных компетенций. | | | |
| IV | Экспертиза раздела 4 «Условия реализации программы профессионального модуля» | | | |
| 13. | Перечень учебных кабинетов обеспечивает проведение занятий, предусмотренных программой профессионального модуля | да | | |
| 14. | Перечисленное оборудование обеспечивает проведение занятий, предусмотренных программой профессионального модуля | да | | |
| 15. | Перечень рекомендуемой основных и дополнительных источников содержания достаточно для реализации образовательного процесса | да | | |
| 16. | Перечисленные Интернет-ресурсы достоверны и актуальны | да | | |
| 17. | Требования к организации образовательного процесса в достаточной мере раскрывают особенности освоения программы ПМ, описываются условия проведения занятий, производственной практики, консультационной помощи обучающимся; перечисляются дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного ПМ | да | | |
| 18. | Перечисленные условия проведения занятий достаточны для организации производственной практики, консультационной помощи обучающимся. | да | | |
| 19. | Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля, определены с учетом требований к умениям и знаниям, установленным ФГОС | да | | |
| 20. | Требования к квалификации педагогических кадров достаточны для качественного проведения занятий, производственной практики. | да | | |
| V | Экспертиза раздела 5 «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» | | | |
| 21. | Основные показатели оценки результатов обучения сформулированы как характеристики деятельности обучающихся, по которым понятно какой результат получен или какое действие выполняется, и как их можно оценить. | да | | |
| 22. | Текст раздела 5 содержит в достаточной мере информацию об организации, средствах и проведении аттестации обучающихся. | да | | |



| | Итоговое заключение, включающее одну из трех альтернативных позиций | да | нет |
|---|---|----|-----|
| 1 | Рабочая программа профессионального модуля и КОС могут быть рекомендованы к утверждению | да | |
| 2 | Рабочую программу профессионального модуля и КОС следует рекомендовать к доработке | | |
| 3 | Рабочую программу профессионального модуля и КОС следует рекомендовать к отклонению | | |

Замечания и рекомендации по доработке

Экспертизу провели:

Постникова Марина Викторовна, преподаватель ГПОУ РК «Колледж культуры»

(должность)



М. И. Постникова
(подпись, место печати)

Безносикова Галина Михайловна, директор ГБУ РК "Специальная библиотека для слепых Республики Коми им. Луи Брайля"

(должность)



(подпись, место печати)

