

Министерство культуры Новосибирской области
ГАПОУ НСО «Новосибирский областной колледж культуры и искусств»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность
по специальности 51.02.03 Библиотековедение
базовой подготовки
квалификация Библиотекарь

Новосибирск 2024

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

Заведующий отделением
Е.В. Ляшенко

Заместитель директора
по учебной работе
Е.А. Молочкова

Заместитель директора
по научно-методической работе
Е.В. Синкина

Разработчик:

Е.М. Агарина – преподаватель библиотечно-информационного отделения

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее – программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **51.02.03 Библиотековедение**, укрупненной группы специальностей **51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек, ведение учетной документации и контроль за библиотечными процессами) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

Программа профессионального модуля может быть использована в рамках реализации специальности 51.02.03 Библиотековедение, а также в дополнительном профессиональном образовании и переподготовке библиотечных работников.

1.2. Цель и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

Цель - овладение организационно-управленческим видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Задачи:

иметь практический опыт:

- ведения учетной документации библиотеки;
- составления текущих планов и отчетов;
- ведения деловых бесед;
- заполнения документов первичного учета;
- вычисления формул качественных показателей работы библиотеки.

уметь:

применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;

- рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
- использовать разные стили управления;
- анализировать методическую деятельность библиотеки;
- составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
- использовать законы в практике работы библиотеки;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;
- общаться и работать с людьми;
- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению.

знать:

- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
- основы управления библиотечным делом;
- методику учета, отчетности и планирования библиотеки;

источники финансирования;
основы маркетинговой деятельности;
основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;
основы методической, рекламной деятельности;
законодательную базу современной библиотеки;
внутреннюю нормативную документацию библиотек;
нормы библиотечной этики и этикета.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Объем образовательной программы максимальной учебной нагрузки обучающегося – 306 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 174 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 96 часов;
- учебной практики – 18 часов.
- производственной (по профилю специальности) практики – 18 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) *организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек, ведение учетной документации и контроль за библиотечными процессами)*, 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 эффективного выполнения 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

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
			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
ПК 2.1	Раздел 1. Организация, планирование, контроль и анализ работы коллектива исполнителей, принятие управленческих решений	48	32	10	-	16	
ПК 2.2	Раздел 2. Планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды	129	86	38	-	43	
ПК 2.3	Раздел 3. Осуществление контроля за библиотечными технологическими процессами	20	10	4	-	10	
ПК 2.4	Раздел 4. Выявление и внедрение инновационных технологий, применение знаний принципов организации труда в работе библиотеки	37	22	8	-	15	
ПК 2.5	Раздел 5. Соблюдение этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности	36	24	12	-	12	
	Учебная практика	18	18				
	Производственная практика (по профилю специальности)	18	18				
	Всего:	306	210	72	-	96	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел ПМ 1. Организация, планирование, контроль и анализ работы коллектива исполнителей, принятие управленческих решений		32
МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела		174
4 семестр		22
Тема 1.1. Теоретические основы экономики библиотечного дела	Содержание	6
	1. Экономическая деятельность библиотек: сущность, содержание	2
	2. Ресурсный комплекс библиотеки	2
	3. Содержание и формы хозяйственной деятельности библиотек	2
	Лабораторные работы	
	1. Не предусмотрены	
	Практические занятия	4
	1. Применение законов и нормативов по библиотечному делу в своей практической деятельности: построение аналитической таблицы «Законодательные основы хозяйственной деятельности библиотек»	4
Тема 1.2. Основы управления библиотечным делом	Содержание	16
	1. Сущность и содержание управления библиотечно-информационной деятельностью, стили и методы управления	2
	2. Система управления библиотекой	2
	3. Стратегическое управление библиотекой	2
	4. Организационные структуры управления	2
	5. Аппарат управления библиотекой	2
	6. Дифференцированный зачет	2

		5 семестр	32
	7.	Управленческое решение: сущность, содержание	2
	8.	Управление библиотечным персоналом: организация, планирование, контроль и анализ работы	2
		Лабораторные работы	
		Не предусмотрены	
		Практические занятия	6
	1.	Использование разных стилей управления: решение практических задач «Выбор стиля управления персоналом»	4
	2.	Использование разных стилей управления: Построение аналитической таблицы «Стили управления персоналом»	2
Самостоятельная работа при изучении раздела			16
Составление конспектов занятий Изучение нормативно-правовых актов в области библиотечного дела, учебной и специальной литературы Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите Составление глоссария			
Темы домашних заданий			
1.Современные тенденции в управлении персоналом 2. Деятельность библиотек в рамках реализации Национального проекта «Культура»			
Раздел ПМ 2. Планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды			86
МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела			174
Тема 2.1. Методика учета, отчетности и планирования библиотеки	Содержание		24
	1.	Библиотечная статистика: значение, объекты, этапы и методы библиотечной статистики	2
	2.	Учёт библиотечной работы. Виды учёта, его организация и методы	1
	3.	Оперативный (первичный) учёт как основа библиотечной статистики и отчётности	2
	4.	Статистический учёт, его значение. Объекты статистического учёта. Документы	2

		статистического учёта	
	5.	Индивидуальный учёт как средство контроля за использованием рабочего времени каждого работника	1
	6.	Отчётность библиотек: значение, виды отчётов (статистический, информационный).	2
	7.	Годовой статистический отчёт по форме 6-НК, его разделы, содержание, порядок составления и представления	2
	9.	Годовой информационный (текстовой) отчёт, его значение, разделы, содержание, порядок составления	2
	10.	Сущность, значение, задачи планирования. Система планов библиотеки	2
	11.	Стратегическое планирование в библиотеке: определение, значение, основные этапы стратегического планирования	2
	12.	Годовой план работы библиотеки. Схема годового плана. Порядок составления годового плана	2
	13.	Квартальный план, значение, особенность составления	2
	6 семестр		120
	14.	Календарный (месячный) план, его содержание. Индивидуальный план работы сотрудников	2
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		16
Тема 2.2. Источники финансирования библиотеки	1.	Применение законов и нормативов по библиотечному делу в своей профессиональной деятельности: составление годового плана библиотеки с учетом межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках	8
	2.	Применение законов и нормативов по библиотечному делу в своей профессиональной деятельности: анализ годового отчета библиотеки	8
	Содержание		4
	1.	Источники финансирования библиотеки: основные понятия и определения (финансы, бюджет, федеральный бюджет, местный бюджет, внебюджетное финансирование, смета)	2
	2.	Система финансирования библиотек	1
	3.	Источники финансирования библиотек	1
	Лабораторные работы		

Тема 2.3. Основы маркетинговой и рекламной деятельности	1.	Не предусмотрены	
	Практические занятия		10
	1.	Составление и обоснование номенклатуры платных услуг библиотеки: проанализировать номенклатуры платных услуг на примере конкретной библиотеки	10
	Содержание		12
	1.	Сущность и структура маркетинга. Классификация моделей маркетинга	2
	2.	Маркетинговые исследования рынка библиотечных услуг и продукции	2
	3.	Формирование спроса на библиотечные услуги и продукцию	2
	4.	Деятельность библиотеки по установлению и поддержанию связей с общественностью (Public relations).	2
	5.	Особенности библиотечной рекламы. Каналы и средства распространения библиотечной рекламы	2
	6.	Фирменный стиль библиотеки. Имидж библиотеки	2
Тема 2.4. Основы методической деятельности	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		4
	1.	Составление внутренней нормативной документации: разработка плана маркетингового исследования библиотеки	4
	Содержание		8
	1.	Методическая деятельность: сущность, задачи, основные направления	2
	2.	Научно-методические центры и их функции	2
	3.	Методический мониторинг: определение, цель, объекты, основные методы. Аналитическая деятельность в библиотеках	2
	4.	Консультационно-методическая помощь библиотекарям	2
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		8
	1.	Анализ методической деятельности библиотеки: проанализировать отчет о методической работе ЦБС	4
	2.	Анализ методической деятельности библиотеки: разработать список информационных ресурсов в помощь работе библиотекаря	4
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.			43
Составление конспектов занятий			

<p>Составление планов и тезисов ответов.</p> <p>Изучение нормативно-правовых актов в области библиотековедения, учебной и специальной литературы</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Составление глоссария</p> <p>Составление макета методической разработки – список «Профессиональные СМИ»</p> <p>Подготовка к семинару «Актуальные формы работы с читателями»</p> <p>Разработка и оформление программы семинара для библиотечных работников</p> <p>Составление текущего (индивидуального) плана работы библиотекаря</p> <p>Составление пресс-релиза о деятельности библиотеки для местных СМИ</p> <p>Разработка плана организации и проведения смотра-конкурса</p>		
<p style="text-align: center;">Темы домашних заданий</p> <p>1. Взаимодействие библиотек с общественностью, властными структурами, спонсорами</p> <p>2. Разработка элементов фирменного стиля библиотеки</p> <p>3. Составление аналитической таблицы «Источники финансирования библиотеки»</p>		
Раздел ПМ 3. Осуществление контроля за библиотечными технологическими процессами		10
МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела		174
Тема 3.1. Осуществление контроля за библиотечными технологическими процессами	Содержание	6
	1. Библиотечная технология: сущность, значение, структура	2
	2. Совершенствование библиотечных циклов и процессов	2
	3. Внедрение системы менеджмента качества в библиотеке	2
	Лабораторные работы	
	1. Не предусмотрены	
	Практические занятия	4
	1. Применение законов и нормативов по библиотечному делу: вычислить формулы качественных показателей работы библиотеки	4
<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 3</p> <p>Составление конспектов занятий</p> <p>Изучение нормативно-правовых актов организации и функционирования системы управления качеством</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Мониторинг материалов официального сайта «Стандарты и качество» www.stq.ru</p>		10

Темы домашних заданий		
1. Применение менеджмента качества в практике работы библиотек		
2. Опыт внедрения системы менеджмента качества в деятельность библиотек Новосибирской области		
Раздел ПМ 4. Выявление и внедрение инновационных технологий, применение знаний принципов организации труда в работе библиотеки		22
МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела		174
Тема 4.1. Выявление и внедрение инновационных технологий	Содержание	6
	1. Инновационная деятельность в библиотеках: значение, содержание, основные этапы инновационных процессов в библиотеке	2
	2. Новшества, их выявление, изучение и обобщение	2
	3. Проектная деятельность библиотек	2
	Лабораторные работы	
	1. Не предусмотрены	
	Практические занятия	4
	1. Анализ методической деятельности библиотеки: разработка рекомендаций по внедрению новшеств в библиотечную практику	4
Тема 4.2. Основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке	Содержание	8
	1. Организация работы в библиотеках по НОТ	2
	2. Разделение и кооперация библиотечного труда	2
	3. Нормирование библиотечных процессов	2
	4. Организация рабочих мест и улучшение условий труда	2
	Лабораторные работы	
	1. Не предусмотрены	
	Практические занятия	4
	1. Расчет размещения оборудования в помещениях библиотеки: расчет размещения оборудования в помещении конкретной библиотеки	4
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 4		15
Составление конспектов занятий		
Изучение нормативно-правовых актов в области библиотековедения, учебной и специальной литературы		
Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		

Подготовка презентации «Инновационная деятельность библиотек»		
Темы домашних заданий		
1.Инновационная деятельность в библиотеках (на примере библиотеки)		
Раздел 5. Соблюдение этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности		24
МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела		174
Тема 5.1. Законодательная база современной библиотеки. Внутренняя нормативная документация библиотек	Содержание	4
	1. Понятие правовых норм в сфере профессиональной деятельности библиотекаря	1
	2. Законодательная база современной библиотеки	1
	3. Правовые положения об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры	1
	4. Внутренняя нормативная документация как правовая база деятельности библиотеки	1
	Лабораторные работы	
	1. Не предусмотрены	
	Практические занятия	6
	1. Составление внутренней нормативной документации: разработка проекта Правил пользования муниципальной библиотекой	4
	2. Использование законов в практике работы библиотеки: решение ситуационных задач в общении с читателями	2
Тема 5.2. Нормы библиотечной этики и этикета	Содержание	8
	1. Предмет и назначение этики	2
	2. Сущность профессиональной этики библиотекаря. Нормы библиотечной этики. Кодексы профессиональной этики библиотекаря	2
	3. Деловое общение. Этика и психология делового общения	2
	4. Конфликты в коллективе. Управление конфликтами	1
	5. Нормы библиотечного этикета	1
	Лабораторные работы	
	1. Не предусмотрены	
	Практические занятия	6
	1. Правильное разрешение конфликтных ситуаций и способствование их предотвращению: решение ситуационных задач в общении с руководителем библиотеки	3

	2.	Общение и работа с людьми: решение ситуационных задач в общении с читателями	3
Экзамен			
Экзамен по модулю			
Самостоятельная работа при изучении раздела Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Изучение нормативно-правовых актов в области библиотековедения. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка презентации «Конфликты в организации: способы предотвращения» Решение практических задач с применением законов и нормативов по библиотечному делу			12
Темы домашних заданий 1. Международный деловой этикет. Особенности национальных стилей общения 2. Авторское право 3. Этика делового общения			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организационно- управленческая деятельность

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов библиотечного менеджмента и маркетинга; информатики (компьютерный класс), библиотеки, читального зала с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя,
- учебно-методический комплекс по модулю;
- индивидуальные рабочие места обучающихся, оснащенные персональными компьютерами с программным обеспечением общего и профессионального значения, выходом в сеть интернет;
- электронные образовательные ресурсы: справочно-правовые информационные - системы, электронные учебно-методические комплексы, АБИС ИРБИС.

Технические средства обучения:

- аудиторная доска (интерактивная доска);
- лицензионное программное обеспечение;
- персональный компьютер,
- мультимедийный проектор,
- принтер,
- сканер.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков учетной документации;
- комплект нормативно-правовой документации (ФЗ, кодексы);
- ПК, с выходом в Internet;
- лицензионное программное обеспечение.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Сулова, И.М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник для вузов культуры и искусств / И. М. Сулова, В. К. Ключев ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 600 с.

Дополнительные источники:

1. Агарина, Е.М. Менеджмент библиотечного дела : курс лекций / НОККиИ, Е.М. Агарина. – Новосибирск, 2021. – 92 с.

2. Бабкина, О. Н. Менеджмент в некоммерческих организациях : учебное пособие / О. Н. Бабкина. — Ставрополь : СтГАУ, 2019. — 100 с. — Текст : электронный // Лань :

- электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169740> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Божченко, Ж. А. Учет и анализ : учебное пособие / Ж. А. Божченко, Е. А. Голованева. — Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2021. — 88 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/254903> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 4. Бойкова О.Ф. Правовая среда библиотеки : учебно-практическое пособие / О.Ф. Бойкова, В.К. Ключев — Москва : Либерей-Библинформ, 2011. — 143 с.
 5. Брюханова, Е. А. Управление документами : учебное пособие / Е. А. Брюханова. — 2-е изд., доп. — Барнаул : АлтГУ, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-7904-2479-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/194866> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 6. Захаренко М.П. Молодые кадры современной библиотеки: организационно-управленческий подход / М.П. Захаренко. — Санкт – Петербург : Профессия, 2013 . — 243 с.
 7. Зеньков, И. В. Менеджмент и маркетинг : учебное пособие / И. В. Зеньков. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2022. — 330 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270071> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 8. Казущик, А. А. Маркетинг: маркетинговая информационная система, стратегия маркетинга: практическое пособие : учебное пособие / А. А. Казущик. — Гомель : ГГУ имени Ф. Скорины, 2022. — 47 с. — ISBN 978-985-577-847-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/320984> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 9. Калимуллина, О. В. Маркетинг : учебно-методическое пособие / О. В. Калимуллина. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2021. — 35 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180251> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 10. Ключев В.К. Основы инициативной хозяйственной деятельности библиотеки : учебное пособие для вузов культуры и искусства / В.К. Ключев. — Москва : МГУК, 1998. - 135 с.
 11. Ключев В.К. Экономика библиотечного дела : от госбюджета к хозрасчёту / В.К. Ключев. — Москва : Либерей-Библинформ, 2012 . — 112 с.
 12. Колесникова М.Н. Управление персоналом библиотеки / М.Н. Колесникова. — Санкт-Петербург : Профессия, 2011. — 192 с.
 13. Лобарева, Н. В. Маркетинг взаимоотношений: Практикум : учебное пособие / Н. В. Лобарева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 95 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/240143> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 14. Лопатина, О. А. Правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности : учебное пособие / О. А. Лопатина. — 2-е изд. пер. и доп. — Хабаровск : ХГИК, 2021. — 214 с. — ISBN 978-5-91426-112-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/204467> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 15. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : учебно-методическое пособие / составитель Е. К. Иванова. — Чебоксары : ЧГИКИ, 2018. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138795> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

16. Менеджмент : учебное пособие / О. В. Мамай, А. Г. Волконская, Н. Н. Галенко [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2022. — 149 с. — ISBN 978-5-88575-693-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/301979> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
17. Менеджмент : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — 2-е изд., исправл. — пос. Караваяево : КГСХА, 2021. — 152 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/252089> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
18. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник / В. К. Ключев, М. Н. Колесникова и др. — Санкт-Петербург : Профессия, 2021. — 392 с.
19. Пантюхова Т. В. «Проекты и гранты». От замысла – к реализации : сборник-тренажёр / Т.В. Пантюхова. — Москва : Либерия-Бибинформ, 2014. — 155 с.
20. Проектная деятельность : учебно-методическое пособие / Г. В. Ахметжанова, И. В. Руденко, И. В. Голубева, Т. В. Емельянова. — Тольятти : ТГУ, 2019. — 72 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140033> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
21. Развитие кадрового потенциала библиотек Российской Федерации в условиях цифровой экономики : сборник научных трудов / под редакцией Л. Г. Тараненко [и др.]. — Кемерово : КемГИК, 2021. — 314 с. — ISBN 978-5-8154-0615-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/250586> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
22. Редькина, Н.С. Технологический менеджмент в системе управления библиотекой / Н.С. Редькина ; Гос. публич. науч.-техн. б-ка, Сиб. отд-ния Рос. акад. наук. — Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2014. — 416 с.
23. Родионова, Т. Г. Менеджмент : учебно-методическое пособие / Т. Г. Родионова. — Вологда : ВГМХА им. Н.В. Верещагина, 2020. — 93 с. — ISBN 978-5-98076-326-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159442> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
24. Сабинаина, Т. Б. Организационная культура библиотеки / Т.Б. Сабинаина. — Санкт – Петербург : Профессия, 2014. — 304 с.
25. Сидорова, С. А. Маркетинг : учебно-методическое пособие / С. А. Сидорова. — Самара : СамГУПС, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-6044457-2-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/161309> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
26. Справочник библиотекаря / под ред. А.Н. Ванеева. — 4-е изд. — Санкт-Петербург : Профессия, 2010. — 656 с. — (Библиотека).
27. Сулова, И. М. Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности / И.М. Сулова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - 2-е изд., дораб. и доп. - Москва : Профиздат : МГУКИ, 2001. - 135 с. : табл. - (Серия «Современная библиотека» ; вып. 6).
28. Сулова И. М. Функциональные технологии информационно-библиотечного менеджмента / И.М. Сулова, Л.В. Абрамова. — Санкт – Петербург : Профессия, 2014. — 284 с.
29. Сулова, И.М. Информационно-библиотечный менеджмент : психологические аспекты / И.М. Сулова. — Санкт – Петербург : Профессия, 2012. — 240 с.
30. Сулова, И.М. Практический маркетинг в библиотеках : учебно-методическое пособие / И. М. Сулова. — Москва : Либерия, 2005. - 143 с. ; 21 см. - (Серия «Библиотекарь и время. XXI век» ; вып. 9.).

31. Татаренко, В. Н. Методы принятия управленческих и маркетинговых решений : учебное пособие / В. Н. Татаренко ; под редакцией О. А. Полянской. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2022. — 92 с. — ISBN 978-5-9239-1338-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308636> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

32. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент в сфере культуры : учебное пособие для спо / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2021. — 544 с. — ISBN 978-5-8114-6272-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177061> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

33. Юдина, А. И. Инновационный менеджмент и маркетинг организаций сферы культуры: оценка качества и прогнозирование социально-культурной деятельности : учебное пособие / А. И. Юдина. — Кемерово : КемГИК, 2018. — 127 с. — ISBN 978-5-8154-0425-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/121931> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

34. Юмашева, И. А. Основы маркетинга : учебно-методическое пособие / И. А. Юмашева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2021. — 329 с. — ISBN 978-5-94047-832-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246524> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

35. Ягунова, Н. А. Менеджмент : учебно-методическое пособие / Н. А. Ягунова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 60 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191642> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса при реализации профессионального модуля Методическое обеспечение образовательного процесса Требования к условиям проведения занятий

Требования к условиям организации практики

При реализации ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность предусматривается проведение производственной практики. Производственная практика состоит из двух этапов: учебной практики (УП.00), производственной практики (ПП.00).

Учебная практика (УП.00) проводится практика в рамках профессионального модуля рассредоточено в 4 семестре, чередуясь с теоретическими знаниями в рамках модуля, и направлена на освоение студентами профессиональных компетенций.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности (ПП.00) и преддипломной практики (ПДП 00).

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ПМ.02 предусматривается производственная практика (по профилю специальности). Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в 4 семестре. Производственная практика (преддипломная) проводятся концентрированно в 6 семестре.

Базы практик – библиотеки г. Новосибирска и Новосибирской области. Форма отчетности по производственной (по профилю специальности) практики – Дневник

практики. Аттестация по итогам производственной (по профилю специальности) практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами библиотеки-базы практики.

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

Требования к условиям консультационной помощи обучающимся

При выполнении курсового проекта (работы) по модулю предусматривается проведение консультаций с обучающимися в пределах отведенного времени.

При реализации профессионального модуля предусмотрены консультации для обучающихся групповые, индивидуальные, письменные и устные.

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 профессиональному модулю: наличие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: специалисты с высшим профессиональным образованием – преподаватели профессиональных модулей.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения	<ul style="list-style-type: none"> - использование разных стилей управления; - разрешение конфликтных ситуаций и способность их предотвратить; - планирование работы коллектива 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий - периодический - тематический - заключительный <p>Методы контроля:</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях</p> <p>Экспертная оценка по результатам наблюдений</p> <p>Индивидуальная защита практического задания</p> <p>Тестирование</p> <p>Устный комплексный экзамен</p>
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды	<ul style="list-style-type: none"> - применение законов и нормативов по библиотечному делу в своей практической деятельности; рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки; - организация, планирование работы библиотеки в соответствии с инструктивно- 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях</p> <p>Экспертная оценка по результатам наблюдений</p>

	<p>методическими требованиями.</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать методическую деятельность библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды; - составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки; - составлять внутреннюю нормативную документацию в соответствии с ГОСТами и инструкциями; - соответствие выбранных методов проведения маркетинговых исследований их целям и задачам - соблюдение технологической последовательности операций; 	<p>Оценка оформления учетных и отчетных документов</p> <p>Индивидуальная защита практического задания</p> <p>-практическая проверка -карточки задания -тестовый контроль Устный комплексный экзамен</p>
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	<ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места в соответствии с нормативами; -осуществление анализа деятельности библиотеки в соответствии с ИСО; - соблюдение технологической последовательности операций; 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях</p> <p>Индивидуальная защита практического задания</p> <p>Устный комплексный экзамен</p>
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение технологической последовательности операций; -применение принципов организации труда в работе. 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях</p> <p>Экспертная оценка по результатам наблюдений</p> <p>Индивидуальная защита практического задания</p>

		Устный комплексный экзамен
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - применение законов и нормативов по библиотечному делу в своей практической деятельности; - применение этических норм в своей практической деятельности; - оформление нормативных локальных документов в соответствии с инструктивными материалами и стандартами 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях</p> <p>Экспертная оценка по результатам наблюдений</p> <p>Оценка оформления нормативных локальных документов</p> <p>Тестирование</p> <p>Устный комплексный экзамен</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>демонстрация интереса к будущей профессии через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в исследовательской работе; - участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях. 	<p>Наблюдение на практических занятиях</p> <p>Экспертная оценка по результатам наблюдения</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - планирование и организация работы - обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения 	<p>Проверка и рецензирование рефератов, докладов</p> <p>Контроль графика выполнения индивидуальной</p>

<p>ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения 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>профессиональных задач.</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - использование различных источников, включая электронные. - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - работа со специальными прикладными программами. Демонстрация навыков компьютерной грамотности в профессиональной деятельности. - взаимодействие с читателями, библиотечными работниками, обучающимися, преподавателями в ходе обучения. - участие в планировании и организации групповой работы. - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы. - планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня; - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - посещение дополнительных занятий, кружков. 	<p>самостоятельной работы.</p> <p>Экспертная оценка по результатам наблюдения</p> <p>Мониторинг выполнения законодательства в сфере библиотечного дела Защита исследовательских работ</p> <p>Наблюдение на практических занятиях, при выполнении работ на практике</p> <p>Экспертная оценка по результатам наблюдения</p> <p>Наблюдение на практических занятиях, при выполнении работ на практике</p> <p>Экспертная оценка по результатам наблюдения на практических занятиях, Мониторинг уровня знаний</p> <p>Экспертная</p>
--	---	--

	<p>-демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;</p> <p>- отслеживание изменений законодательства посредством информационных правовых систем, средств массовой информации, специализированной литературы. Демонстрация навыков компьютерной грамотности в профессиональной деятельности.</p>	<p>оценка по результатам наблюдения на практических занятиях, Мониторинг уровня знаний Мониторинг выполнения новых стандартов и законодательства в сфере библиотечного дела</p>
--	---	---