

Департамент образования и культуры Костромской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»

**Рабочая программа профессионального модуля  
ПМ.02. Организационно–управленческая деятельность**

**Специальность 51.02.03. Библиотековедение**

Кострома 2024 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора № 52  
от 17.05.2024 г

СОГЛАСОВАНО  
Зам.директора по УР  
Сушко Е.В.  
14.05.2024г

ОДОБРЕНО  
на заседании  
предметной (цикловой)  
комиссии и.о.  
председателя Смирнов Е.Ю.  
Протокол № 9  
от «б» мая 2024г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организационно–управленческая деятельность разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 51.02.03 Библиотековедение, утвержденного приказом Минобрнауки № 1357 от 27 октября 2014 г.

Организация-разработчик:  
ОГБОУ «Костромской областной колледж культуры»

Разработчик:  
Малова Н.А., преподаватель ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»  
Крамарчук Е.Н., преподаватель ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»  
Пашкова Т.О., преподаватель ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»  
Смирнов Е.Ю., преподаватель ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

# **1. ПАСПОРТ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.02 Организационно–управленческая деятельность**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 51.02.03 Библиотековедение (базовой подготовки) 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.

### **1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Профессиональный модуль ПМ.02 Организационно – управленческая деятельность является составной частью профессионального учебного цикла П.00.

### **1.3. Цели и задачи учебной профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

#### **Цели учебной дисциплины:**

Сформировать основы профессиональной организационно-управленческой деятельности по специальности «Библиотековедение»

### **Требования к результатам освоения профессионального модуля ПМ.02 Организационно–управленческая деятельность**

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

#### **сформировать практический опыт:**

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

#### **сформировать умения:**

- 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.

### **сформировать основы профессиональных знаний:**

- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
- 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.
- 

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.
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 нормы в сфере профессиональной деятельности.
ПК 2.5.	Соблюдать правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

**1.4.** В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390) рабочая программа дисциплин профессионального модуля предусматривает проведение отдельных практических занятий, лекций, мастер-классов, семинаров. Количество часов и темы практической подготовки указаны в разделе рабочей программы «Тематический план и содержание учебной дисциплины».

**1.5.Количество часов на освоение программы профессионального модуля согласно учебного плана:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 264 часа,
  - в том числе:
    - групповой 44 часа;
    - самостоятельной работы обучающегося 220 часов;
- Из них практической подготовки — 211 часов  
 Период изучения 3-6 семестр(ы).



	<b>Вариативная часть циклов ПССЗ</b>								<b>48/38</b>	<b>40/35</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>3</b>								<b>5</b>	<b>3</b>			
02.01.04	Финансовая грамотность		П.К.2.1			5			48/38	40/35	8	5	3									5	3		

## 2.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02.

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)			Объём часов/из них часов практической подготовки	Уровень освоения
1	2			3	4
<b>МДК 02.01. Менеджмент библиотечного дела</b>					
<b>02.01.01 Экономика и менеджмент библиотечного дела</b>				<b>107/86</b>	
Бюджет учебного времени на дисциплину					
Вид учебной нагрузки	5 семестр	6 семестр	Итого		
Групповые	8/4	8/6	16/10		
Самостоятельная (внеаудиторная ) работа	23/20	68/56	91/76		
В том числе выполнение домашней контрольной работы		20	20		
В том числе подготовка к дифференцированному зачету		8	8		
Максимальная учебная нагрузка студентов	31/24	76/62	107/86		
<b>3 курс 5 семестр</b>				<b>31</b>	
<b>Раздел 1.1. Финансово- экономические аспекты деятельности библиотеки</b>					
Тема 1.1.1. Экономические ресурсы библиотеки	Содержание			4	1,2
	Экономические ресурсы как основа производственно-хозяйственной деятельности библиотеки. Виды ресурсов: трудовые, финансовые, материально-технические, информационные, организационные. Влияние экономических ресурсов на эффективность деятельности и развитие библиотек.			1	
	Самостоятельная работа			3	
Тема 1.1.2. Экономические показатели, экономический анализ библиотечной деятельности	Содержание			5/5	1,2
	Экономический анализ библиотечной деятельности в практике управления библиотекой, структурным подразделением библиотеки. Объекты экономического анализа. Оценка потенциала библиотеки и управления ее дальнейшим развитием. Виды экономических показателей.			2/2	
	Самостоятельная работа			3/3	

<b>Тема 1.1.3.</b> <b>Финансовое обеспечение функционирования библиотеки.</b> <b>Фандрайзинг в библиотеке</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/3</b>	1,2
	Финансовая деятельность библиотеки, понятие. Финансирование федеральных, региональных, муниципальных библиотек. Источники финансирования. Внебюджетные источники финансирования. Использование фандрайзинга для обеспечения социально значимых мероприятий, программ.	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	3/3	
<b>Тема 1.1.4.</b> <b>Платные услуги и обслуживание пользователей библиотеки</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/4</b>	1,2
	Платные услуги как результат сверхнормативной деятельности библиотеки в условиях саморегулируемой экономики. Правовые нормы оказания платных услуг в библиотечных учреждениях. Классификация услуг. Моделирование ассортимента платных услуг в конкретной библиотеке; оптимальное сочетание интересов пользователей и библиотеки.	1/1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	3/3	
<b>Раздел 1.2. Библиотечный менеджмент. Технологические основы организации библиотечных процессов</b>			
<b>Тема 1.2.1.</b> <b>Библиотечный менеджмент.</b> <b>Функции менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/3</b>	1
	Понятие «Менеджмент», «Библиотечный менеджмент». Основные функции менеджмента: планирование, организация, координация, мотивация и контроль. Новые подходы к управлению библиотекой. Факторы менеджмента на современном этапе: эффективное использование человеческого потенциала; маркетинговая ориентация на запросы пользователя; гибкое реагирование на изменения во внешней среде; приоритет стратегической направленности управления на долгосрочную перспективу. Роль руководителя в управлении библиотечными процессами	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	3/3	
<b>Тема 1.2.2.</b> <b>Методическое обеспечение библиотечной деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>5/5</b>	1,2
	Методические центры сети библиотек Министерства культуры Российской Федерации. Основные направления методического обеспечения работы библиотек. Костромская областная универсальная научная библиотека - главный методический центр для публичных библиотек области. Влияние на развитие библиотечного дела в области.		
<b>Тема 1.2.3.</b> <b>Планирование библиотечной деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/4</b>	2
	Планирование как научное определение целей, задач развития библиотеки и средств их реализации. Система планов работы библиотеки. Годовой план библиотеки. Методика подготовки и составления годового плана. Примерная структура плана, содержание разделов. Расчёт цифровых показателей годового плана. Контроль выполнения плана.	0,5/0,5	
	<b>Практическая работа</b>	0,5/0,5	
	1. Анализ годового плана работы муниципальной библиотеки. 2. Расчет цифровых показателей годового плана работы библиотеки.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	3/3	
<b>Контрольный урок</b>	<b>КОС 1</b>	1	
<b>3 курс 6 семестр</b>		76	

Тема 1.2.4. Библиотечная статистика, учет и отчетность	<b>Содержание</b>	<b>5/5</b>	2
	Библиотечная статистика, её место в системе управленческого учета. Виды, объекты, показатели, требования к учету. Отчетность как метод статистической работы, её место в системе управления. Виды отчетов. Годовой статистический отчет (форма 6-НК) - документ государственной библиотечной статистики. Структура годового статистического отчета, методика его составления. Годовой информационный отчет, его значение, структура, методика составления. Документная база для составления отчетов различных видов.	1/1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4/4	
Тема 1.2.5. Управление библиотечными технологиями	<b>Содержание</b>	<b>5/5</b>	2
	Библиотечная технология, ее сущность, значение, структура. Совершенствование библиотечных циклов и процессов. НОТ в библиотеке. Разделение и кооперация труда. Нормирование библиотечных процессов. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеке, их использование. Автоматизация библиотечных процессов, создание автоматизированных рабочих мест. Улучшение условий труда библиотекарей.	1/1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4/4	
Тема 1.2.6. Менеджмент качества библиотечно-информационной деятельности	<b>Содержание</b>	<b>5/5</b>	1,2
	Менеджмент качества как метод управления библиотекой. Стандарты качества. Премии по качеству. Основные принципы качества. Инструменты реализации менеджмента качества в библиотечной деятельности. Методы проведения самооценки.	1/1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4/4	
Тема 1.2.7. Управление библиотечным персоналом. Руководитель в системе управления	<b>Содержание</b>	<b>4/4</b>	1,2,3
	Персонал как важнейший ресурс библиотеки. Управление персоналом как направление менеджмента. Особенности библиотечного коллектива. Система работы с персоналом библиотеки. Конфликты в библиотечном коллективе и их преодоление. Руководитель библиотеки в системе управления персоналом. Стиль управления библиотечным коллективом. Требования к современному руководителю библиотеки.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	4/4	
Тема 1.2.8. Организационно-экономические методы управления персоналом библиотеки	<b>Содержание</b>	<b>5/1</b>	1,2
	Организация и стимулирование труда сотрудников библиотеки как условие развития профессиональной инициативы. Оценка и оплата труда библиотечных кадров. Система компенсационных и стимулирующих доплат, применение гибких форм организации и стимулирования труда. Косвенные (нематериальные) формы экономического стимулирования.	1/1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Раздел 1.3. Маркетинг в управлении библиотекой</b>			
Тема 1.3.1. Содержание и специфика библиотечного маркетинга	<b>Содержание:</b>	<b>5/5</b>	1,2
	Маркетинг как технология управления библиотекой. Коммерческий и некоммерческий маркетинг. Специфика, цели, функции библиотечного маркетинга. Оценка результатов маркетинговой деятельности библиотеки.	1/1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4/4	
Тема 1.3.2.	<b>Содержание</b>	<b>5/4</b>	2

<b>Маркетинговые исследования библиотеки</b>	Значение исследований для реализации маркетинговой концепции управления библиотекой. Сбор, упорядочение и анализ данных о состоянии библиотечно-информационного рынка, потребностях в библиотечно-информационной продукции и услугах пользователей. Исследование внешней среды. Анализ окружения библиотеки. Факторы, влияющие на потребительский спрос. Исследование внутренней среды: состав пользователей, предпочтения в области библиотечно-библиографического обслуживания.	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4/4	
<b>Тема 1.3.3. Ценообразование, ценовая политика библиотеки</b>	<b>Содержание</b>	<b>5/5</b>	2
	Правовой режим ценообразования в условиях библиотеки. Калькуляция - база экономически аргументированного ценообразования. Алгоритм калькуляции. Ценовой маркетинг как система управления ценообразованием. Влияние различных факторов на цену библиотечной продукции или услуги. Ценовая политика, варианты ценовой политики. Проведение исследований в области ценового маркетинга.	0,5/0,5	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4,5/4,5	
<b>Тема 1.3.4. Продвижение библиотечной продукции и услуг. Маркетинговые коммуникации. Библиотечная реклама</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/8</b>	2,3
	Продвижение библиотечной продукции и услуг, основные задачи. Формирование и поддержание позитивного образа библиотеки в сознании населения, спонсоров, местных органов власти. Установление и поддержание связей с общественностью (PR). Библиотечная реклама: функции виды, требования, разнообразие рекламной продукции библиотек. Правовые основы рекламной деятельности библиотеки.		
	<b>Практическая работа</b>	0,5/0,5	
	Разработка рекламного материала о библиотеке, её услугах, продукции или инновациях.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	7,5/7,5	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>28/20</b>		
	Написание домашней контрольной работы <b>КОС 2</b>	20/20	
	Подготовка к зачету	8	
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>КОС 3</b>	<b>1</b>	

**Содержание самостоятельной внеаудиторной работы студентов  
по дисциплине 02.01.01. Экономика и менеджмент библиотечного дела**

Курс	Семестр	Тема	Содержание самостоятельной внеаудиторной работы студентов /Задание	Форма контроля	Объем часов	
3	5-6	<b>Раздел 1.1. Финансово- экономические аспекты деятельности библиотеки</b>				
		<b>Тема 1.1.1. Экономические ресурсы библиотеки</b>	Проработка конспекта занятий Анализ экономических ресурсов библиотеки на основе использования статотчёта библиотеки, форма 6 -НК	Устный опрос, проверка письменного задания	3	
		<b>Тема 1.1.2. Экономические показатели, экономический анализ библиотечной деятельности</b>	Исчисление сводных стоимостных показателей библиотечной работы.	проверка письменного задания	3/3	
		<b>Тема 1.1.3. Финансовое обеспечение функционирования библиотеки. Фандрайзинг в библиотеке</b>	Проработка конспекта занятия. Составить письмо-обращение к потенциальному дарителю (сформулировать цель обращения, суть проблемы, ожидаемые результаты).	проверка письменного задания	3/3	
		<b>Тема 1.1.4. Платные услуги и обслуживание пользователей библиотеки</b>	Проработка конспекта занятий, специальной литературы. Ознакомление с ассортиментом платных услуг библиотек Костромской области и других регионов России (ресурсы Интернет). Подготовка к практической работе. Составить и обосновать ассортимент платных услуг для муниципальной библиотеки	Устный опрос, проверка письменного задания	3/3	
		<b>Раздел 1.2. Библиотечный менеджмент. Технологические основы организации библиотечных процессов</b>				
		<b>Тема 1.2.1. Библиотечный менеджмент. Функции менеджмента</b>	Проработка конспекта занятия, составление таблицы «Школы менеджмента».	Устный опрос, проверка письменного задания	3/3	
		<b>Тема 1.2.2. Методическое обеспечение библиотечной деятельности</b>	Изучение предложенной литературы. Анализ методических материалов крупнейших библиотек области.	проверка письменного задания	5/5	

		<b>Тема 1.2.3. Планирование библиотечной деятельности</b>	1. Анализ годового плана работы муниципальной библиотеки. 2. Расчет цифровых показателей годового плана работы библиотеки.	проверка письменного задания	<b>3/3</b>	
				<b>Итого за 5 семестр</b>	<b>23/20</b>	
		<b>Тема 1.2.4. Библиотечная статистика, учет и отчетность</b>	1.Анализ годового статистического отчета муниципальной библиотеки. 2.Анализ годового информационного отчета муниципальной библиотеки	проверка письменного задания	<b>4/4</b>	
		<b>Тема 1.2.5. Управление библиотечными технологиями</b>	Расчёт времени, необходимого на выполнение годового плана работы библиотеки.	проверка письменного задания	<b>4/4</b>	
		<b>Тема 1.2.6. Менеджмент качества библиотечно- информационной деятельности</b>	Проведение самооценки библиотеки на основе анализа анкет.	проверка письменного задания	<b>4/4</b>	
		<b>Тема 1.2.7. Управление библиотечным персоналом. Руководитель в системе управления</b>	Изучение предложенной литературы. Конспект разрешений типовых проблемных ситуаций, возникающих в коллективе библиотеки.	проверка письменного задания	<b>4/4</b>	
		<b>Тема 1.2.8. Организационно- экономические методы управления персоналом библиотеки</b>	Проработка конспекта занятия, нормативно-правовой документации, локальных актов библиотеки.	Устный опрос	<b>4</b>	
		<b>Раздел 1.3. Маркетинг в управлении библиотекой</b>				
		<b>Тема 1.3.1. Содержание и специфика библиотечного маркетинга</b>	Составить план- схему маркетинговой концепции библиотеки.	проверка письменного задания	<b>4/4</b>	
		<b>Тема 1.3.2. Маркетинговые исследования библиотеки</b>	Анализ сильных и слабых сторон библиотеки. «Инвентаризация» услуг библиотеки, ее партнеров и конкурентов	Устный опрос	<b>4/4</b>	

	Тема 1.3.3. Ценообразование, ценовая политика библиотеки	Рассчитать стоимость библиотечной услуги /продукции.	проверка письменного задания	4,5/4,5
	Тема 1.3.4. Продвижение библиотечной продукции и услуг. Маркетинговые коммуникации. Библиотечная реклама	завершение практической работы	проверка письменного задания	7,5/7,5
	Написание домашней контрольной работы			20/20
	Подготовка к дифференцированному зачету			8
	<b>Итого за 6 семестр</b>			<b>68/56</b>
<b>Итого за 3 курс</b>			<b>91/76</b>	
<b>Итого по дисциплине Экономика и менеджмент библиотечного дела</b>				<b>91/76</b>

### **МДК. 02.01. Менеджмент библиотечного дела**

Учебная дисциплина 02.01.02 Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Разработчик: Васильева Ю.Н.

Бюджет учебного времени на дисциплину

Вид учебной нагрузки	V семестр	VI семестр	Итого
Групповая нагрузка	5/4	5/2	10/6
Самостоятельная (внеаудиторная) работа	30/30	18/10	48/40
В т.ч. выполнение домашней контрольной работы		20	20
<b>Итого</b>	<b>35/34</b>	<b>23/12</b>	<b>58/46</b>

Объём часов максимальной учебной нагрузки/из них практическая подготовка

Уровень освоения

**3 курс, 6 семестр**

Введение.	<b>Содержание</b>	<b>1/1</b>	1
	Содержание дисциплины, ее предмет и задачи. Связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки библиотечных специалистов в условиях формирования правового государства в России и многообразия различных форм собственности.		
<b>Тема 2.1.</b> Правовое регулирование деятельности библиотеки.	<b>Содержание</b>	<b>3/3</b>	1
	Правовое регулирование - юридический инструмент управления библиотекой. Предмет правового регулирования. Цели, задачи, механизмы правового регулирования. Источники библиотечного права	1/1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2/2	
<b>Тема 2.2.</b> Законодательная поддержка библиотечно-информационной деятельности.	<b>Содержание</b>	<b>3/3</b>	1,2
	Система правового регулирования различных аспектов функционирования библиотеки. Федеральное законодательство и деятельность библиотеки. Базовые законы для регулирования библиотечно-информационной деятельности. Региональное библиотечное законодательство.	1/1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2/2	
<b>Тема 2.3.</b> Новые правовые формы государственных и муниципальных библиотек.	<b>Содержание</b>	<b>3/3</b>	1.2
	Федеральный закон от 08.05.2010 г. № 83 о новом правовом статусе бюджетных учреждений. Критерии определения типов государственных и муниципальных учреждений: «бюджетное учреждение», «автономное учреждение», «казённое учреждение». Цель и смысл правовых преобразований. Реальные возможности деятельности библиотек в новой правовой форме. Понятие юридического лица. Государственная регистрация библиотеки.	1/1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2/2	
<b>Тема 2.4.</b> Локальное нормативное сопровождение библиотеки.	<b>Содержание</b>	<b>4/4</b>	1.2
	Локальные нормативные акты. Отражение правовых, организационных и технологических сторон профессиональной деятельности. Значение локальных актов для внутреннего управления библиотекой. Формирование комплекса внутренней нормативной документации библиотеки: Устав, Правила пользования библиотеки, Правила внутреннего трудового распорядка, Положения о структурных подразделениях и др.	0,5/0,5	
	<b>Практическая работа</b> Анализ локальных актов библиотеки.	0,5/0,5	
	<b>Самостоятельная работа</b>	3/3	

	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>20/20</b>	1,2
	Домашняя контрольная работа <b>КОС №1</b>	20/20	
<b>Контрольная работа</b>	<b>КОС №2</b>	1	
<b>3 курс, 7 семестр</b>			
<b>Тема 2.5.</b> Хозяйственная деятельность библиотеки. Правовое регулирование договорных отношений.	<b>Содержание</b>	<b>4/4</b>	1,2
	Понятие хозяйственной и производственной деятельности. Виды договоров, форма хозяйственного договора. Типовая структура договора. Организация договорной работы в библиотеке. Санкции за невыполнение условий договора.	1/1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	3/3	
<b>Тема 2.6.</b> Регулирование организационно-правовых отношений между библиотекой и пользователями.	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>	1,2
	Правила пользования библиотекой – нормативный документ, обеспечивающий правовой характер взаимоотношений библиотеки с пользователями. Правомерность признания Правил пользования библиотекой Договором присоединения и распространения на них норм договорного права. Составление Положений по отдельным позициям Правил пользования библиотекой, регламентирующих конкретные направления взаимоотношений с пользователями: о сверхнормативных платных услугах, формах дополнительного (сервисного) обслуживания, договорной практике, залоговых отношениях, об экономических санкциях и др.	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2/2	
<b>Тема 2.7.</b> Авторское право и услуги библиотеки	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>	1,2
	Законодательство РФ в области охраны авторских прав. Гражданский кодекс РФ, раздел 4 (9 глав и 327 статей) Практическое значение авторских прав для библиотечных работников. Ответственность руководителей и работников библиотек за нарушение авторских прав (ч. 4 ГК РФ).	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2/2	
<b>Тема 2.8.</b>	<b>Содержание</b>	<b>5/4</b>	1,2

Организационно – правовое регулирование трудовых отношений в деятельности библиотеки.	Трудовой кодекс РФ (с изм.). Трудовые отношения. Основные права и обязанности работника и работодателя. Применение норм трудового законодательства в конкретных условиях. Коллективный договор, его значение, содержание, юридическая сила. Дисциплинарная и материальная ответственность работника. Административные правонарушения и административная ответственность. Разрешение трудовых споров. Защита персональных данных в библиотеке. Система локальных актов библиотеки, содержащих нормы трудового права и регулирующих трудовые отношения: Устав, Правила внутреннего трудового распорядка; Положение об оплате труда; Положение о материальном стимулировании и т.д. Штатное расписание. Должностные инструкции. Правовое регламентирование повседневной библиотечной работы: приказы и распоряжения руководителя библиотеки, постановления и решения коллегиальных органов управления библиотекой	1	
	<b>Практическая работа:</b> Решение задач по трудовому праву.	1/1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	3/3	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>8</b>	
	Подготовка к зачету	8	
<b>Дифференцированный зачёт</b>	<b>КОС №3</b>	<b>1</b>	2,3

**Содержание самостоятельной внеаудиторной работы студентов  
по дисциплине 02.01.02. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

Курс	Семестр	Тема	Содержание самостоятельной внеаудиторной работы студентов /Задание	Форма контроля	Объем часов/из них практической подготовкой
<b>3</b>	<b>6</b>	Введение.	Нарисовать схему «Связь с другими дисциплинами»		1/1
		<b>Тема 2.1.</b> Правовое регулирование деятельности библиотеки.	Составить список юридических документов, имеющих прямое или косвенное отношение к библиотечному делу. Законспектировать статьи Конституции РФ о праве граждан на свободный доступ к информации	Проверка конспекта	2/2

	<b>Тема 2.2.</b> Законодательная поддержка библиотечно-информационной деятельности.	Изучить и законспектировать ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», ФЗ «О библиотечном деле».	Проверка конспекта	2/2
	<b>Тема 2.3.</b> Новые правовые формы государственных и муниципальных библиотек.	Составить таблицу с характеристикой типов государственных и муниципальных учреждений	Оценка ответа студента	2/2
	<b>Тема 2.4.</b> Локальное нормативное сопровождение библиотеки.	Изучение и анализ положений о структурных подразделениях, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций.	Проверка конспекта	3/3
	<b>Домашняя контрольная работа</b>	Выполнение заданий контрольной работы	Проверка и рецензирование работ	20/20
<b>Итого за 5 семестр</b>				<b>30/30</b>
	<b>Тема 2.5.</b> Хозяйственная деятельность библиотеки. Правовое регулирование договорных отношений.	Изучение и анализ договоров, составление отдельных видов хозяйственных договоров.		3/3
	<b>Тема 2.6.</b> Регулирование организационно-правовых отношений между библиотекой и пользователями.	Анализ «Правил пользования библиотекой» и Договора об обслуживании пользователя.	Проверка конспекта	2/2
	<b>Тема 2.7.</b> Авторское право и услуги библиотеки.	Конспект ч.4 Гражданского кодекса РФ. Подобрать примеры нарушения авторских прав в практике библиотеки	Проверка конспекта	2/2
	<b>Тема 2.8.</b> Организационно – правовое регулирование трудовых отношений в деятельности библиотеки.	Работа с нормативными актами, регулирующими трудовые отношения в библиотеке.	Проверка конспекта	3/3
	<b>Подготовка к зачету</b>		Устный ответ студента	8
<b>Итого за VI семестр</b>				<b>18/10</b>
<b>Итого за 3 курс</b>				<b>48/40</b>

Итого по дисциплине 02.01.02 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

48/40

Учебная дисциплина 02.01.03. Этика и психология профессиональной деятельности: разработчик Малова Н.А.			51/41	
Бюджет учебного времени на дисциплину			Объём часов максимальной учебной нагрузки/из них практическая подготовка	Уровень освоения
Вид учебной нагрузки	I семестр	Итого		
Групповые	10/6	10/6		
Самостоятельная (внеаудиторная) работа	41/35	41/35		
В том числе подготовка к дифференцированному зачету	6	6		
Максимальная учебная нагрузка студентов	51/41	51/41		
<b>I курс</b>			<b>51/41</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание</b>		<b>8/7</b>	
Этика и психология профессиональной деятельности, принципы и категории	Принципы и категории «Этики и психологии профессиональной деятельности». Психология личности. Психология общения. Психология рабочей группы. Деятельность: понятие, характеристики, стили. Профессиональная деятельность. Профессия. Культура и культурная деятельность. Этика и этикет профессиональной деятельности. Библиотечный этикет. Управленческая этика. Корпоративная этика. Этика межличностных отношений в коллективе.		2/1	1,2
	<b>Самостоятельная работа</b>		6/6	
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Содержание</b>		<b>12/11</b>	1,2

Деятельность. Общение	Деятельность: понятие. Сущность. Виды. Профессиональная деятельность. Общение: сущность, содержание, виды. Категория «психология общения». Функции общения: перцептивная, коммуникативная, интерактивная, информативная. Основные характеристики уровня общения: позиция, интерес к собеседнику, степень открытости. Стратегии общения. Стили общения. Межличностное общение. Качества, необходимые для успешного общения. Кодекс делового общения. Кодекс светского общения. Неэффективное общение: причины, возможности преодоления.	2/1	
<b>Тема 3.3.</b> Средства общения	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Содержание</b> Общение как коммуникация. Вербальное общение в профессиональном взаимодействии: особенности, функции. Потеря информации. Активное слушание. Коммуникативные барьеры слушания. Умение говорить. Диалог как форма общения. Виды вопросов. Полемическое мастерство в деловом общении. Средства невербального общения: кинесические (мимика, поза, взгляд, жест); такесические (пространство, прикосновения); просодические и экстралингвистические (высота и тембр голоса, паузы и др.), проксеимические (дистанция, организация пространства). <b>Тренинг:</b> 1) игра «Сломанный телефон»; 2) попытайтесь передать партнеру по общению определенную информацию, используя только невербальные средства; 3) игра «Мафия».	10/10 <b>10/10</b>	1,2,3
<b>Тема 3.4.</b> Технологии общения	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Содержание</b> Общение как взаимодействие и воздействие на партнера. Репрезентативная система и другие особенности личности. Гештальтпсихология. Трансакционный анализ Э.Берна и типичные состояния сознания. Нейро-лингвистическое программирование. Манипулятивные приемы общения и защита от манипуляций. Лидерство и руководство <b>Тренинг:</b> «Обвинители» и «защитники», «Прием на работу», «Горячий стул», «Нахал», «Лесенка», «Передача эмоций», «Психогимнастика» (Антонова Л.Е. Этика и психология профессиональной деятельности. М., 2005, с.169-204.).	10/10 <b>9/9</b> 1/1	1,2,3
<b>Тема 3.5.</b> Рабочая группа	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Содержание</b> Социально-психологические особенности и профессиональная зрелость рабочей группы. Понятие, виды, психология рабочей группы. Стрессы и стрессоустойчивость в деловом общении. Морально-психологический климат коллектива. Формальная и неформальная структура коллектива. Коллектив и личность. Рабочая группа и различные психотипы личностей.	8/8 <b>7/6</b> 3/2	1,2,3
<b>Тема 3.6.</b>	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Содержание</b>	4/4 <b>9/9</b>	1,2,3

Конфликты и пути их разрешения	Конфликт. Понятие, предмет и функции конфликта. Типы и виды конфликтов. Конструктивные и деструктивные конфликты. Творческие конфликты. Педагогический конфликт. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Несовпадение суждений. Особенности восприятия. Субъективная предрасположенность к конфликтам. Типы конфликтных личностей. Стратегии поведения в конфликте. Правила поведения в условиях конфликта. Этапы и способы разрешения конфликтных ситуаций. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта. Профилактика конфликтов. Психология успешной личности	1/1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	8/8	
	Подготовка к дифференцированному зачету	6	
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>КОС 1</b>	1	

**Содержание самостоятельной внеаудиторной работы студентов  
по дисциплине 02.01.03. Этика и психология профессиональной деятельности**

Курс	Семестр	Тема	Содержание самостоятельной внеаудиторной работы студентов /Задание	Форма контроля	Объем часов/из них часов практической подготовк и
<b>1</b>	<b>I</b>	<b>Тема 3.1.</b> Этика и психология профессиональной деятельности, принципы и категории	Составление профессиограммы библиотекаря. <b>Тесты для самодиагностики:</b> «Профессиональная ориентация»; «Психометрическая типология» (Столяренко Л.Д. Основы психологии. Практикум. – Ростов н/Д., 2006. с. 288.)	Проверка письменной работы	6/6

		<p><b>Тема 3.2.</b> Деятельность. Общение</p>	<p>Подготовить серию докладов по книгам: Д.Карнеги «Как обрести уверенность в себе и влиять на людей», «Как обрести спокойствие и жить полноценной жизнью», Ниренберг Д., Калеро Г. «Как «читать» человека, словно книгу», Пиз А. «Язык телодвижений. Как читать мысли других по их жестам».</p> <p><b>Тренинги:</b> «Знакомство», «Провинившийся», «Шутка», «Пазлы», «Выход из контакта» и др. (Большаков В.Ю. Психотренинг: Социодинамика. Упражнения. Игры. СПб., 1996.)</p> <p><b>Тесты для самодиагностики:</b> «Общительность», «Уровень коммуникативного контроля в общении», «Способность к эмпатии», «Диагностика коммуникативной установки В.В.Бойко», «Диагностика «помех» в установлении эмоциональных контактов В.В.Бойко» (Столяренко Л.Д., с. 665,666,671,673,695)</p>	Проверка письменной работы	10/10
		<p><b>Тема 3.3.</b> Средства общения</p>	<p>1) Прослушайте в течение 30-40 минут выступление по TV какого-либо политического или общественного деятеля. Проанализируйте эту речь или дискуссию с точки зрения того, какие приемы этики общения были использованы и как.</p> <p>2) Проанализируйте соответствие или несоответствие вербальных и невербальных приемов, использованных выступающим.</p> <p>3) Приведите примеры нарушения этики в процессе публичного выступления.</p> <p><b>тест</b> «Умеете ли вы слушать?», «Умеете ли вы вести деловое обсуждение?» (Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н.Лавриненко. – М.:ЮНИТИ-ДАНА,2008, С.355-395.)</p>	Проверка письменной работы	10/10
		<p><b>Тема 3.4.</b> Технологии общения</p>	<p>1) Приведите примеры трансактного анализа из произведений художественной литературы или художественных фильмов и объясните способы распознавания эго-состояний.</p> <p>2) Провести наблюдение за студентами своей группы на предмет манипулятивного общения. Какие приемы были использованы?</p> <p><b>тест</b> «Ведущая репрезентативная система», «Трансакционный анализ общения по Э.Берну» (Столяренко Л.Д., с. 377).</p>	Проверка письменной работы	8/8

		<b>Тема 3.5.</b> Рабочая группа	Составить и провести социометрическое исследование студенческой группы. «Тенденции поведения человека в группе» (Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н.Лавриненко. – М.:ЮНИТИ-ДАНА,2008, С.355-395.); «Методика диагностики межличностных отношений Т.Лири» (Шапарь В.Б. Практическая психология: Инструментарий. Ростов н/Д:Феникс, 2004.)	Проверка письменной работы	4/4
		<b>Тема 3.6.</b> Конфликты и пути их разрешения	1) Разработайте как можно больше приемов и правил того, как прогнозировать возникновение конфликта; 2) вспомните или придумайте приемы снятия эмоционального напряжения; 3) отметьте те симптомы, которые свойственны лично вам в конфликтах, оцените степень их проявления по 10-бальной шкале. <b>Тесты:</b> «Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации К.Томаса», «Степень конфликтности» (Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н.Лавриненко. – М.:ЮНИТИ-ДАНА,2008, С.355-395.) <b>Тренинг:</b> 1) упражнение «Снежинка» (на снятие эмоционального напряжения); 2) работа с проблемными ситуациями; 3) игра «Хорошо-плохо»	Проверка письменной работы	8/8
		<b>Подготовка к дифференцированному зачету</b>			<b>6</b>
		<b>Итого за 1 курс</b>			<b>41/35</b>
		<b>Итого по дисциплине Этика и психология профессиональной деятельности</b>			<b>41/35</b>

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).

<b>МДК 02.01. Менеджмент библиотечного</b>		
<b>Учебная дисциплина 02.01.04 Финансовая грамотность</b>	<b>48/38</b>	

Бюджет учебного времени на дисциплину			Объём часов максимальной учебной нагрузки/ из них практическая подготовка	Уровень освоения
Вид учебной нагрузки	5 семестр	Итого		
Теоретические	8/3	8/3		
Самостоятельная (внеаудиторная) работа	40/35	40/35		
В том числе подготовка к дифференцированному зачету	5	5		
Максимальная учебная нагрузка студентов	48/38	48/38		
<b>3 курс 5 семестр</b>			<b>48/38</b>	
<b>Тема 1.1. Банки</b>	<b>Содержание</b>		<b>7/6</b>	1,2
	Управление личными финансами и выбор банка. Кредитная система. Как управлять деньгами с помощью банковской карты		1	
	<b>Практическая работа</b> Сюжетно-ролевая игра		1/1	
	<b>Самостоятельная работа</b>		5/5	
<b>Тема 1.2. Фондовый рынок</b>	<b>Содержание</b>		<b>5/5</b>	1,2
	Финансовые риски и стратегии инвестирования. Что такое ценные бумаги и какими они бывают. Граждане на рынке ценных бумаг. Зачем нужны паевые инвестиционные фонды			
	<b>Самостоятельная работа</b>		5/5	
<b>Тема 1.3. Налоги</b>	<b>Содержание</b>		<b>5/5</b>	1,2
	Виды налогов, уплачиваемых физическими лицами в России. Налоговые вычеты			
	<b>Самостоятельная работа</b>		5/5	
<b>Тема 1.4. Страхование</b>	<b>Содержание</b>		<b>6/5</b>	1,2
	Страховой рынок России. Страхование имущества. Личное страхование. Ситуация с нанесением ущерба третьим лицам. Выбор страховщика		1	
	<b>Самостоятельная работа</b>		5/5	
<b>Тема 1.5. Собственный бизнес</b>	<b>Содержание</b>		<b>5/5</b>	1
	Алгоритм создания собственного бизнеса. Бизнес-план. Расходы и доходы. Налогообложение в малом и среднем бизнесе. Финансовые риски			
	<b>Самостоятельная работа</b>		5/5	
<b>Тема 1.6. Финансовые мошенничества</b>	<b>Содержание</b>		<b>7/6</b>	1,2
	Финансовая пирамида. Виртуальные ловушки.		1	
	<b>Практическая работа</b> Сюжетно-ролевая игра		1/1	
	<b>Самостоятельная работа</b>		5/5	

<b>Тема 1.7. Возможности пенсионного накопления</b>	<b>Содержание</b>	<b>7/6</b>	2
	Формирование пенсии. Возможности распоряжения пенсионными накоплениями. Выбор НПФ	1	
	<b>Практическая работа</b> Сюжетно-ролевая игра	1/1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	5/5	
	Подготовка к зачету	5	
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>КОС 1</b>	<b>1</b>	

**Содержание самостоятельной внеаудиторной работы студентов  
по дисциплине 02.01.04 Финансовая грамотность**

Курс	Семестр	Тема	Содержание самостоятельной внеаудиторной работы студентов /Задание	Форма контроля	Объем часов/из них часов практической подготовки
3	5	<b>Тема 1.1. Банки</b>	Подготовка письменного сообщения на одну из тем: 1. Этапы построения финансового плана. 2. Понятие и виды банковских вкладов. 3. Процентные ставки по вкладам, факторы, влияющие на их изменение	Проверка письменного сообщения	5
		<b>Тема 1.2. Фондовый рынок</b>	Подготовка письменного сообщения на одну из тем: 1. Сущность фондовой биржи. 2. Биржевой индекс. 3. Виды ценных бумаг. 4. Паевые инвестиционные фонды. 5. Индивидуальные инвестиционные счета.	Проверка письменного сообщения	5
		<b>Тема 1.3. Налоги</b>	Подготовка письменного сообщения на одну из тем: 1. Понятие и классификация налогов. 2. Налоги, установленные для физических лиц. 3. Налоговые вычеты. 4. Налоговая ответственность при уклонении от уплаты налогов		5
		<b>Тема 1.4. Страхование</b>	Подготовка письменного сообщения на одну из тем: 1. Сущность страхования. Виды рисков. 2. Характеристика личного страхования. 3. Медицинское страхование населения. 4. Страхование автогражданской ответственности.		5
		<b>Тема 1.5. Собственный бизнес</b>	Подготовка письменного сообщения на одну из тем: 1.Характеристика и назначение кредитов для населения. 2. Основные условия кредитования населения. 3. Платежные карты и их виды. 4. Электронные средства платежа.		5
		<b>Тема 1.6. Финансовые мошенничества</b>	Подготовка письменного сообщения на одну из тем: 1 Наиболее распространенные виды мошенничества и иных незаконных действий в отношении финансов населения 2. Финансовые пирамиды 3. Телефонные мошенничества 4. «Письма счастья» как вид мошенничества 5. Мошенничества в банковской сфере и коллекторские агентства		5
		<b>Тема 1.7. Возможности пенсионного накопления</b>	Подготовка письменного сообщения на одну из тем: 1.Типы пенсионной системы. 2. Пенсионная система РФ. 3. Состав пенсии на современном этапе развития экономики. 4. Основные составляющие пенсии в будущем. 5. Формирование накоплений в негосударственном пенсионном фонде		5
		Подготовка к дифференцированному зачету			

	<b>Итого за 5 семестр</b>	<b>40/35</b>
	<b>Итого за 3 курс</b>	<b>40/35</b>
	<b>Итого по дисциплине 02.01.04 Финансовая грамотность</b>	<b>40/35</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов для занятий по междисциплинарным курсам профессионального модуля ПМ.02 Организационно – управленческая деятельность

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

##### **Технические средства обучения:**

- теле- видеоаппаратура;
- проекционная аппаратура для мультимедиа.

##### **Учебные классы:**

для групповых теоретических занятий: аудитории № 22, 24, 25

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Индекс	Элементы учебного процесса, в том числе учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
ПМ.02	<b>Организационно–управленческая деятельность</b>	

02.01.01.	Экономика и менеджмент библиотечного дела	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дворовенко, О. В. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 97 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11101-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/517915">https://urait.ru/bcode/517915</a>.</li> <li>2. Хотяшева, О. М. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для вузов / О. М. Хотяшева, М. А. Слесарев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00347-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510927">https://urait.ru/bcode/510927</a>.</li> <li>3. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16888-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531980">https://urait.ru/bcode/531980</a>.</li> </ol>
02.01.02.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/520191">https://urait.ru/bcode/520191</a>.</li> </ol>
02.01.03.	Этика и психология профессиональной деятельности	<p><b>Для студентов</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Основная литература</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Корнеев, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего</li> </ol>

		<p>профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518096">https://urait.ru/bcode/518096</a>.</p> <p>2. Самоукина Н.В, Психология профессиональной деятельности – СПб: Питер, 2004</p> <p>3. Психология и этика делового общения: учебник /под ред. В.Д. Лавриненко – М., 2001</p> <p>4. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений: серия Среднее профессиональное образования - ростов-на Дону: Феникс, 2003</p> <p>5. Этика и психология профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 509 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11054-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/517800">https://urait.ru/bcode/517800</a>.</p> <p style="text-align: center;"><i>Дополнительная литература</i></p> <p>1. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16950-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/532105">https://urait.ru/bcode/532105</a>.</p> <p>2. Скворцов, А. А. Этика : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Скворцов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. —</p>
--	--	--

		<p>322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11971-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511550">https://urait.ru/bcode/511550</a>.</p> <p>3. Соболевников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Соболевников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Соболевникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/516252">https://urait.ru/bcode/516252</a>.</p> <p><b>Для преподавателей:</b></p> <p>1. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15835-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/509849">https://urait.ru/bcode/509849</a>.</p>
02.01.04	Финансовая грамотность	<p><b>Для студентов</b></p> <p>1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531714">https://urait.ru/bcode/531714</a>.</p> <p><b>Для педагогов</b></p> <p>1. Айзман, Р. И. Методика обучения экономике: финансовая</p>

<p>грамотность и безопасность : учебное пособие для вузов / Р. И. Айзман, Н. О. Новикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 214 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11943-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518604">https://urait.ru/bcode/518604</a>.</p> <p>2. Солодкая, Н. В. Теория и методика развития основ финансовой грамотности подростков в образовательном процессе : учебное пособие для вузов / Н. В. Солодкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14097-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/519894">https://urait.ru/bcode/519894</a>.</p>
---

### 3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность разработана с учётом потребностей рынка труда и требований работодателей. В ней конкретизированы конечные результаты обучения в виде компетенций, умений, знаний и приобретаемого практического опыта. Содержание программы модуля определяется видом профессиональной деятельности, к которому готовится выпускник. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий. Для формирования и развития общих и профессиональных компетенций предусмотрены использование в образовательном процессе разнообразных форм проведения занятий: лекции, срезы знаний, тестирование, практические занятия, контрольные работы.

Учебные занятия проводятся на базе указанных кабинетов, при соблюдении общих требований к организации образовательного процесса.

При освоении студентами профессиональных компетенций в рамках четырех профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности). Практика проходит концентрированно либо рассредоточенно.

Учебная практическая подготовка и производственная практическая подготовка (по профилю специальности) проводятся в рамках профессиональных модулей УП ОПОП по видам профессиональной деятельности.

Производственная практическая подготовка (преддипломная) проводится в организациях по профилю специальности на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390) рабочие программы дисциплин общеобразовательного, общего гуманитарного и

социально-экономического цикла, естественно-научного, профессионального циклов предусматривает проведение отдельных практических занятий, лекций, мастер-классов, семинаров. Объем практической подготовки ПМ.01 составляет 80%.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

До 10% общего числа преподавателей, имеющих высшее образование, может быть заменено преподавателями, имеющими среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере более 10 последних лет.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Контролируемые умения и знания</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
подбор персонала, расчёт размещения оборудования в помещениях библиотеки, определение источников финансирования, применение законов и нормативов по библиотечному делу, составление внутренней нормативной документации, ведение учётной документации, составление текущих планов и отчётов, планирование деловой карьеры;	Экспертное наблюдение и оценка практических заданий. Контроль самостоятельной работы.
анализ кадрового потенциала, оценка эффективности управления персоналом, контроль выполнения планов, вычисление формул качественных показателей работы библиотеки, заполнение документов первичного учёта;	Оценка практических заданий. Контроль самостоятельной работы.
учёт психологических основ и использование различных стилей управления, предупреждение и правильное разрешение конфликтных ситуаций, внесение корректив в деятельность библиотеки, использование в своей деятельности приёмов делового и управленческого общения, использование законов в практике работы библиотек;	Оценка практических заданий. Контроль самостоятельной работы.
организация и проведение маркетинговых исследований, анализ методической деятельности библиотеки, составление текущих планов работы библиотеки, создание благоприятного климата в коллективе;	Оценка практических заданий. Контроль самостоятельной работы.
внесение изменений в текущие планы работы библиотеки, составление номенклатуры услуг библиотеки, обоснование платных услуг, пользование информационными технологиями;	Оценка практических заданий. Контроль самостоятельной работы.
использование основ маркетинговой деятельности,	Оценка практических заданий.

разработка маркетинговой концепции развития библиотеки, оценка кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	Контроль самостоятельной работы. Защита творческих работ.
ведение учётной документации библиотеки, использование унификации и стандартизации в делопроизводстве, сбор информации, установление соответствия стандартам, использование нормативной документации;	
пользование компьютерными программами, выход на библиотечные сайты в Интернете - ознакомление с профессиональной прессой, анализ методических материалов библиотек, ведение деловых бесед, разработка предложений о внедрении в практику инновационных технологий;	Оценка практических заданий. Контроль самостоятельной работы.
использование основ научной организации труда в библиотеке, применение информационных технологий;	Оценка практических заданий. Контроль самостоятельной работы.
соблюдение Кодекса этики российского библиотекаря, умение общаться и работать с людьми, правильное разрешение конфликтных ситуаций;	Оценка практических заданий. Контроль самостоятельной работы.
применение законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности;	Оценка практических заданий. Контроль самостоятельной работы.
демонстрация интереса к будущей профессии;	Конкурсы профессионального мастерства. Научно-практические конференции. Экспертная оценка.
выбор и применение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач, оценка эффективности и качества выполненной работы;	Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе освоения модуля. Экспертная оценка.
решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области библиотечной практики, демонстрация	Игровое моделирование. Экспертная оценка.

владения техниками продуктивного проблеморазрешения;	
эффективный поиск необходимой информации, передача информации в связных, логичных, аргументированных высказываниях, способность к выделению главного и систематизация информации;	Конкурсы профессионального мастерства. Дискуссии.
демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологии в профессиональной деятельности, применение знаний и навыков самостоятельной деятельности в системе Интернет, поиск и анализ информации из различных источников;	Проект. Презентация. Деловые игры. Экспертная оценка.
взаимодействие с сокурсниками, преподавателями, руководителями структурных подразделений, в ходе обучения, владение навыками работы в команде, постановка цели и достижение результата, толерантное общение с обучающимися, коммуникабельность;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения модуля. Экспертная оценка.
самоанализ и коррекция результатов собственной работы, определение эффективного направления действий, ориентация на результат, проявлять ответственность за работу подчинённых и результат выполнения заданий;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения модуля. Экспертная оценка.
организация самостоятельных занятий при изучении дисциплин, МДК, профессиональных модулей, производственной практики, применение имеющихся знаний и опыта для решения новых задач.	Конкурсы. Проекты. Научные конференции. Портфолио.
проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности, анализ инноваций в области библиотечного дела.	Деловые игры. Диспуты. Экспертная оценка.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>В процессе освоения учебной дисциплины обучающийся получит возможность повысить уровень сформированности ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b>		

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>– демонстрация интереса к будущей профессии.</p>	<p>- конкурсы профессионального мастерства; - научно-практические конференции; - экспертная оценка.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>– выбор и применение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач; – оценка эффективности и качества выполненной работы.</p>	<p>- наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе освоения модуля; - экспертная оценка.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области библиотечной практики; – демонстрация владения техниками продуктивного проблеморазрешения.</p>	<p>- игровое моделирование; - экспертная оценка.</p>
<p>ОК 4. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>– демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологии в профессиональной деятельности; – применение знаний и навыков самостоятельной деятельности в системе Интернет; – поиск и анализ информации из различных источников.</p>	<p>- проект; - презентация; - экспертная оценка.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>– демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>проект; - презентация; - экспертная оценка.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение знаний и навыков самостоятельной деятельности в системе Интернет;</li> <li>поиск и анализ информации из различных источников.</li> </ul>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействие с сокурсниками, преподавателями, руководителями структурных подразделений, в ходе обучения;</li> <li>владение навыками работы в команде, постановка цели и достижение результата, толерантное общение с обучающимися, коммуникабельность.</li> <li>осуществляет самооценку, самоконтроль за собственной деятельностью;</li> <li>- оказывает помощь участникам команды;</li> <li>- находит продуктивные способы реагирования в конфликтных ситуациях;</li> <li>– - берёт на себя ответственность за общекомандный результат</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения модуля;</li> <li>- творческие задания</li> <li>- деловые игры,</li> <li>-упражнения</li> <li>- защита презентации</li> <li>- ролевая игра</li> </ul>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация самостоятельных занятий при изучении дисциплин, МДК, профессиональных модулей, производственной практики;</li> <li>– применение имеющихся знаний и опыта для решения новых задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- конкурсы;</li> <li>- проекты.</li> <li>- научные конференции;</li> <li>- портфолио.</li> </ul>

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;</li> <li>– анализ инноваций в области хореографии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- деловые игры;</li> <li>- диспуты;</li> <li>- экспертная оценка.</li> </ul>
<b>В процессе освоения учебной дисциплины обучающийся получит возможность повысить уровень сформированности ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b>		
ПК 2.1.	Обосновывать использование знаний в области психологии и педагогики, этики и психологии профессиональной деятельности.	Оценка практических заданий;
ПК 2.2.	Обоснованное использование базовых теоретических знаний и навыков при использовании учебно-методической литературы при проведения групповых и индивидуальных занятий с библиотечными работниками;	Оценка практических заданий
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	Организация и ведение учетных форм в библиотечной деятельности	Оценка практических заданий
ПК 2.4.	Использовать учебно-методическую литературу, критически оценивать и грамотно обосновывать собственные приемы и методы организации труда	Оценка практических заданий

<p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знает этические принципы и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- знает основные положения модельного кодекса профессиональной этики педагогических работников и готов применять на практике;</li> <li>- выбирает эффективные методы и способы для осуществления своей профессиональной деятельности</li> <li>- применение законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности</li> </ul>	<p>творческие задания, деловые игры, игровые упражнения, презентация, проект,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка практических заданий;</li> <li>- контроль самостоятельной работы.</li> </ul>
---	---	--