

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Сызранский колледж искусств и культуры им.О.Н.Носцовой»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 51.02.03 БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ**

*Квалификация выпускника: библиотекарь
Нормативный срок освоения программы: 2 года 10 месяцев
Форма подготовки – очно-заочная*

Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1357 от 27 октября 2014г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. №34892 от 24 ноября 2014г.) **51.012.03 Библиотековедение** базовой подготовки, среднего общего образования, реализуемого в пределах ППССЗ с учетом профиля получаемого профессионального образования.

Сызрань, 2018 г.

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании предметно – цикловой
комиссии «Библиотекосведение»

Протокол № 1 от 25 мая 2018 г.

Председатель ПЦК

_____/Л.В. Купряшова

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по Учебно-производственной
работе

_____/Г.А. Фирсова /
«31» мая 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Директор МБУ «ЦБС городского
округа Сызрань»

_____/Королева И.В..

«31» мая 2018 г.

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО):

51.02.03 Библиотекосведение

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой», Самарская обл.446001, г. Сызрань, пер. Лодочный, д. 22 Россия, тел. (8464) 98-45-07, факс (8464) 98-44-65, isk-coll-szr@mail.ru

Одобрена Методическим советом колледжа. Протокол № 6 от
«31» мая 2018 г.

_____/ О.Ю. Абейдулина, Председатель
методического совета

Разработчики:

Купряшова Л.В., преподаватель ГБПОУ СКИК

Абейдулина О.Ю., зам.директора по НМР

Лист согласования
Рабочей программы профессионального модуля
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО):

51.02.03 Библиотекосведение

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой», Самарская обл.446001, г. Сызрань, пер. Лодочный, д. 22 Россия, тел. (8464) 98-45-07, факс (8464) 98-44-65, isk-coll-szr@mail.ru

Одобрена Методическим советом колледжа. Протокол № 6 от «31» мая 2018 г.

_____/ О.Ю. Абейдулина,
Председатель методического совета

Разработчики:

Купряшова Л.В., преподаватель ГБПОУ СКИК
Абейдулина О.Ю., зам.директора по НМР

«СОГЛАСОВАНО» Директор ГБПОУ СО «Сызранский колледж искусств и культуры им.О.Н.Носцовой» _____/ Алмаева Т.В./ «31» мая 2017 г.	«СОГЛАСОВАНО» Директор МБУ «ЦБС городского округа Сызрань» _____/Королева И.В.. «31» мая 2018 г.
--	--

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ 02. «Организационно-управленческая деятельность» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотековедение (2014). Вид деятельности: 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).

Программа профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность» является частью ППССЗ по специальности 51.02.03 Библиотековедение, в соответствии с ФГОС базовой подготовки, осуществляемой на заочной форме обучения.

Результатами освоения профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность» является овладение обучающимися следующими профессиональными компетенциями:

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.

Результатами освоения профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность» является овладение обучающимися следующими общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности 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.

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

Целью профессионального модуля является:

- подготовка специалистов, знающих экономические основы деятельности библиотек, владеющих методами управления и маркетинга библиотечного дела.

Задачами профессионального модуля является:

- изучение основ экономики и управления библиотечного дела, методической и рекламной деятельности библиотек;
- приобретение навыков НОТ в библиотеках;
- обучение методам анализа и планирования работы библиотеки.

В результате освоения курса обучающийся должен:

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;

- 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:

Максимальной учебной нагрузки: 456 ч., обязательная учебная нагрузка- 304ч, самостоятельная работа обучающихся- 152 ч.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Технологическая деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.
ПК 2.2.	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.
ПК 2.3.	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
ПК 2.4.	Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
ПК 2.5	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная часов	Производственная (по профилю специальности)
			Всего, часов	Занятия на уроках	Лабораторные работы и практические занятия,	Всего, часов	Курсовая работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел 1. Организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки									
МДК.02.01	Менеджмент библиотечного дела	456	304			152			36
	Всего:	492							

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. 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	Объем часов Макс.-сам.- гр.-практ.	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.02.01. Менеджмент библиотечного дела		304	
1. Экономика и менеджмент библиотечного дела		102	
Тема 1.1 Экономика и экономические отношения в библиотеке.	Экономика и экономическое мышление. Специфика библиотечной экономики. Закон соответствия спроса и предложения. Экономические ресурсы библиотек и их использование.	12	1,3
Тема 1.2 Библиотеки в современных социально-экономических условиях	Библиотечная политика государства; стратегические задачи, принципы и направления деятельности библиотек. Характеристика современного состояния развития библиотек (статистические данные по развитию библиотек). <u>Практическая работа.</u> Опыт библиотек по адаптации к современным экономическим условиям (анализ материалов, опубликованных в специальных изданиях).	12	3
Тема 1.3 Финансирование библиотек.	Организация финансирования современных библиотек. Источники финансирования. Финансовая документация библиотеки. Правовое обеспечение финансовой деятельности библиотек. Поиск внебюджетных источников финансирования и развитие предпринимательства (дополнительные внебюджетные компенсации, платные услуги, создание библиотечно-информационных коммерческих структур). Прогрессивные формы оплаты труда: бригадный подряд, контрактная форма организации и оплаты труда в библиотеке. <u>Практическая работа.</u> Анализ опыта работы библиотек по поиску и использованию внебюджетных источников финансирования.	12	1,3

Тема 1.4 Библиотечный менеджмент.	Теоретические основы библиотечного менеджмента. Этапы эволюции менеджмента, научные подходы к управлению, школы менеджмента, его современные концепции. Формирование концепции библиотечного менеджмента, определения термина, основные понятия и категории менеджмента в библиотечной деятельности. Управленческий труд в библиотеке, его специфика. Стратегическое управление библиотечной деятельностью. Этапы разработки стратегического плана. Организация управления библиотекой. Эффективность управления. Коммуникативные процессы в управлении библиотекой. Психологические основы управления. Принципы управленческого общения. <u>Семинар</u>: Основы теории библиотечного менеджмента.	12	2,3
Тема 1.5 Учет в библиотеке.	Значение учета и требования, предъявляемые к учету. Виды учета: оперативный, статистический и бухгалтерский. Взаимосвязь видов учета. Значение первичного учета. Первичные учетные документы. Значение статистического учета. Формы статистического учета. Основные объекты статистического учета. Показатели работы библиотеки. Методика вычисления статистических показателей работы библиотеки. <u>Практическая работа</u>: Вычислить статистические показатели: читаемость, обращаемость, посещаемость, книгообеспеченность, по определенным параметрам.	12	2,3
Тема 1.6 Отчетность библиотек.	Значение отчетности в работе конкретной библиотеки и в масштабах библиотечного дела страны. Формы государственной отчетности библиотек. Виды отчетов: устные, письменные, печатные. Значение устных отчетов. Письменные отчеты библиотеки: статистический и информационный. Печатные отчеты и их значение. <u>Практические работы</u>. 1. Анализ статистического отчета формы 6НК. 2. Работа над развернутым планом публичного выступления - отчета перед читателями и населением.	12	1,3
Тема 1.7 Планирование работы библиотеки.	Значение, принципы и этапы планирования. Примерная структура (целевой, программный и ресурсный блоки) и виды планов: перспективный план, годовой, квартальный, месячный, тематический. Социально-творческие программы: цель, структура, содержание. Различные подходы библиотек к содержанию планов. Формы планов. Планирование контрольных показателей работы библиотеки. <u>Практические работы</u>. 1. Анализ годового плана работы библиотеки. 2. Анализ социально-творческих программ библиотек. 3. Планирование контрольных показателей библиотеки.	12	2,3

Тема 1.8 Библиотечный маркетинг	Маркетинг: сущность, истоки, определения. Специфика маркетинговой деятельности некоммерческих организаций. Маркетинговые исследования в библиотеке: анализ рынков, потребителей товаров и услуг, опросы населения и читателей, изучение читательского спроса. Организация внутрибиблиотечной среды - фактор привлечения читателей и создания положительного имиджа библиотеки. Рекламная деятельность библиотеки. Задачи, виды и способы рекламы. Особенности составления рекламных сообщений. Цели и задачи работы библиотек по связям с общественными организациями и населением. Связь библиотек с общественными организациями /public relations/. Издания библиотек: отчеты, путеводители, указатели. Аудиовизуальные средства: диафильмы, кинофильмы. Наглядная информация: требования, формы. Связи с прессой: пресс-релиз (содержание, требования к оформлению). Связи с радио и телевидением: местные радиостанции и TV (публичные выступления). Связь библиотеки с местным сообществом (отношения с людьми, читательские советы, общества «Друзья библиотеки»). <u>Практическая работа.</u> 1. Разработка содержания и оформления библиотечной рекламы. 2. Разработка текста и оформление пресс-релиза (справка о новом).	12	2,3
---------------------------------	--	----	-----

	Контрольные вопросы к экзамену по разделу “Экономика и менеджмент библиотечного дела”. Теоретические: 1. Экономика и экономические отношения в библиотеке. 2. Экономические ресурсы библиотек и их использование 3. Специфика библиотечной экономики. 4. Библиотеки России в современных социально-экономических условиях. 5. Теоретические основы библиотечного менеджмента. Понятия и категории. 6. Применение прогрессивных форм организации труда в библиотеке. 7. Этапы эволюции менеджмента, научные подходы к управлению. 8. Финансирование библиотек. Источники. Документация. 9. Внебюджетные источники финансирования библиотек. 10. Учет работы библиотеки. Формы учета. 11. Показатели работы библиотеки. Расчет контрольных показателей работы библиотеки. 12. Отчетность библиотек. Виды отчетов. 13. Планирование работы библиотеки. Значение. Виды планов. 14. Планирование контрольных показателей работы библиотеки. 15. Библиотечный маркетинг. История. Определения. Цели. 16. Библиотечный маркетинг. Принципы. Маркетинговые исследования. 17. Маркетинговые коммуникации. Паблик рилейшнз. 18. Маркетинговые коммуникации. Библиотечная реклама. Технологические: 1. Определить качественные показатели работы библиотек. Сравнить их с российскими нормативами. 2. Спланировать контрольные показатели работы библиотеки.		
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности			
2. 1 Правовое обеспечение библиотечной деятельности России в XVIII-XX веках			
Тема 2.1.1 Правовое регулирование деятельности библиотек России в XVIII-XIX веках	Основные этапы формирования и развития правового поля российских библиотек. Начало XVIII века – первые законодательные акты: царские указы и распоряжения. Распорядительная политика царского правительства – XIX века. Участие в правовом обеспечении библиотечного дела земских и городских органов местного самоуправления. Разработка библиотечного закона. I Всероссийский съезд по библиотечному делу (1911).	12	1,3
Тема 2.1.2 Состояние правового обеспечения библиотечной деятельности в XX веке	Первые декреты советской власти о библиотечном деле (1918 г.). Декреты о национализации и централизации библиотечного дела. Влияние идеологии на правовое регулирование библиотечной деятельности. Постановление ЦК КПСС как вариант правового регулирования деятельности библиотек.	12	3

Тема 2.1.3 Эволюция правовой базы отечественного библиотечного дела (1984-90-е годы)	«Положение о библиотечном деле в СССР» (1984) – первый вариант библиотечного закона. Структура, содержание положения. Многоаспектный характер Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992) и его применение в повседневной практике библиотеки: договорные отношения с учредителем, финансирование, приватизация в области культуры, особый порядок налогообложения прибыли, предпринимательство.	12	3
2.2 Источники правовой регламентации библиотечной деятельности			
Тема 2.2.1. Уровни правового обеспечения библиотечной деятельности (федеральный, региональный, локальный, международный)	Надежная правовая база, как условие выполнения библиотечными учреждениями социальных функций. Федеральный (общий и специальный) уровень: Конституция РФ, законы, кодексы, письма, приказы, постановления. Региональный (общий и специальный) уровень: законы, постановления, приказы, письма. Локальный уровень: устав, договор, положение, инструкция. Международный (общий и специальный) уровень: декларации, хартии, конвенции.	12	1,3
Тема 2.2.2. Система правового обеспечения библиотечной деятельности на федеральном уровне	Современная структура законодательства РФ о библиотечном деле. Федеральный закон «О библиотечном деле» (1994). Структура Закона, терминосистема. Основные виды библиотек. Права и ответственность пользователей библиотек. Юридический статус библиотек, их обязанности и права. Государственная политика в библиотечном деле. Создание, реорганизация, ликвидация библиотек. Федеральный Закон «Об обязательном экземпляре документов» (1994) как правовая гарантия комплектования национального библиотечно-информационного фонда Российской Федерации.	12	1
Тема 2.2.3. Государственно-нормативное регулирование библиотечных процессов на региональном и территориальном (муниципальном) уровнях	Профильное законодательное регулирование как важнейший компонент региональной библиотечной политики. Законы объектов Российской Федерации в области библиотечного дела. Особенности, структура, социальный аспект. Региональное и территориальное нормативное регламентирование отдельных аспектов библиотечно-информационной деятельности: сеть, финансы, документные ресурсы, кадры, хозяйственная деятельность, организация обслуживания и др. <u>Семинар:</u> Закон Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» (2004 г.)	12	3
Тема 2.2.4. Рекомендательные нормативные документы международного уровня	Международные нормы, обеспечивающие защиту прав граждан на равный свободный доступ к информации и культурным благам. «Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках» (ред. 1994) о приоритетности культурно-образовательных целей библиотечной работы и необходимости их реализации на базе национального законодательства.	12	3

Тема 2.2.5. Гражданско-правовая база функционирования библиотеки	Гражданский кодекс Российской Федерации (1994,1996) - правовой фундамент современной библиотечной практики. Понятие юридического лица, некоммерческой организации, виды сделок между библиотекой и пользователем. Обязательственные нормы, ответственность за нарушение обязательств. Возмещение убытков пользователями библиотеки: взыскание неустойки (штраф, пеня), залоговые отношения. <u>Практическая работа.</u> Анализ седьмой главы Гражданского кодекса “Авторское право”.	12	3
2.3 Внутренняя нормативно-правовая документация российских библиотек			
Тема 2.3.1. Система внутрибиблиотечной правовой документации	Внутренняя нормативно-правовая база библиотеки: формы и виды документов. Учредительные документы: Устав (Положение), Учредительный договор. Правила пользования библиотекой - основной документ, регламентирующий отношения между библиотекой и пользователем. Положение об отдельных аспектах деятельности (платных услугах, залоговой практике и др.). Должностные инструкции сотрудников, правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения: юридический статус, требования к оформлению. <u>Практические работы:</u> 1. Сопоставительный анализ действующей учредительной документации библиотек. 2. Разработка проекта Правил пользования библиотекой. 3. Определение видов и заполнение внутрибиблиотечной документации.	12	1,3
Тема 2.3.2. Правовая база реализации кадровой политики библиотек	Правовое регулирование трудовых отношений в библиотеке с учетом новых экономических и социальных реалий. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор – форма регламентации социально-трудовых отношений в библиотеке. Индивидуальные трудовые договора (контракты), специфика реализации в условиях библиотеки. Должностные инструкции: назначение, структура. <u>Практические работы:</u> 1. Анализ и разработка должностных инструкций специалиста. 2. Разработка проекта трудового договора со специалистом. 3. Анализ должностных инструкций библиотек – баз практики, на основании предъявляемых к ним требований.	12	1

	Контрольные вопросы к экзамену по разделу “Правовое обеспечение профессиональной деятельности”. 1. Основные этапы формирования и развития правового поля российских библиотек. 2. Состояние правового обеспечения библиотечной деятельности в XX веке. 3. Эволюция правовой базы отечественного библиотечного дела (1984-90-е годы). 4. «Положение о библиотечном деле в СССР» (1984) – первый вариант библиотечного закона. Структура, содержание положения. 5. Общая характеристика четырех правовых уровней библиотечного дела (федеральный, региональный, локальный, международный). 6. Система правового обеспечения библиотечной деятельности на федеральном уровне. 7. Государственно-нормативное регулирование библиотечных процессов на региональном и территориальном (муниципальном) уровнях. 8. Рекомендательные нормативные документы международного уровня. 9. Гражданский кодекс Российской Федерации (1994,1996) - правовой фундамент современной библиотечной практики. 10. Внутренняя нормативно-документальная база библиотеки: формы и виды документов. 11. Правовое регулирование трудовых отношений в библиотеке с учетом новых экономических и социальных реалий. 12. Коллективный договор – форма регламентации, социально-трудовых отношений в библиотеке. 13. Должностные инструкции: назначение, структура.		
3. Этика и психология профессиональной деятельности			
Тема 3.1 Предмет и назначение этики как науки.	Нравственные начала в природе, нравственные понятия у первобытных народов. Этика – философская наука. Определение термина. История развития этики. Мораль – предмет изучения этики. Категории этики. Нормы этики. Проблемы этики.	12	1,3
Тема 3.2 Профессиональная этика: предмет, специфика, законодательная основа.	Определение профессиональной этики. Специфические формы профессиональной морали. Задачи и принципы профессиональной этики. Сущность профессиональной этики библиотекаря, гуманистический аспект. Законодательная основа профессиональной этики. Историческая закономерность создания профессиональных кодексов. Предназначение и основные функции профессионального кодекса библиотекаря. Примерная структура кодекса. Этические кодексы за рубежом и в России.	12	1,3

Тема 3.3 Библиотечная профессиология.	Задачи библиотечной профессиологии. Перспективная модель библиотечного специалиста. Теоретическая и эмпирическая модель личности библиотечного специалиста. Профессиограмма библиотекаря. Профессиональные качества библиотекаря – комплексное понятие. Личностные качества библиотекаря, общая культура, эрудиция, творчество и другие.	12	1,3
Тема 3.4 Этика общения в библиотеке.	Общение в библиотеке как социально-психологическая проблема. Классификация средств общения: вербальное, невербальное, материальное, знаковое, смысловое и другие. Составные элементы культуры общения: знание психологии общения, адекватный отклик на поведение и состояние людей, выбор способов общения. Цели, нормы, правила общения. Конфликты в библиотечном общении. Классификация конфликтов. Решение конфликтных ситуаций.	12	1,3
Тема 3.5 Этика слушания.	Определение слушания как активного процесса. Два вида слушания: нерелексивное и релексивное. Приемы релексивного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование. Использование разнообразных видов слушания в библиотечном общении. Тренинг отдельных приемов и навыков слушания.	12	1,3
Тема 3.6 Библиотечный этикет.	Этикет как совокупность правил поведения. Профессиональный этикет. Правила этикета: внешние формы благожелательности. Манеры библиотекаря. Визуальные контакты. Межличностное пространство. Варьирование правил этикета в зависимости от пола, возраста, и уровня культуры. Этикетные формы: приветствие, обращение, телефонный разговор. Соблюдение этикета во внешнем облике, деловой переписке.	12	1,3
Тема 3.7 Речевая культура библиотекаря.	Из истории развития речевой культуры. Общение – основа речевой культуры. Требования, предъявляемые к речи библиотекаря. Работа библиотекаря над содержанием речи. Подготовка к публичному выступлению. Характеристика основных этапов. Требования к подготовке и проведению публичного выступления.	12	1,3
Тема 3.8 Нормы библиотечной этики.	Свободный доступ к информации. Влияние этических норм на предоставление информации: моральное право, социальные обязанности, ответственность перед обществом, собственные этические установки. Недопустимость цензуры. Конфиденциальность чтения. Приоритетное обслуживание.	12	1,3
Тема 3.9 Этика руководителя библиотеки.	Управленческая этика. Стили руководства коллективом: авторитарный, демократический, либеральный. Приемы управления коллективом. Эффективное руководство. Качества руководителя библиотекой. Управление конфликтом.	12	3

**Контрольные вопросы к экзамену
“Этика и психология профессиональной деятельности”.**

1. Этика – философская наука. Определение термина.
2. История развития этики. Мораль – предмет изучения этики.
3. Категории этики. Нормы этики. Проблемы этики.
4. Определение профессиональной этики. Специфические формы профессиональной морали.
5. Задачи и принципы профессиональной этики.
6. Сущность профессиональной этики библиотекаря, гуманистический аспект.
7. Профессиограмма библиотекаря. Профессиональные качества библиотекаря как комплексное понятие.
8. Общение в библиотеке как социально-психологическая проблема
9. Конфликты в библиотечном общении. Классификация конфликтов.
10. Решение конфликтных ситуаций.
11. Приемы рефлексивного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование.
12. Этикет как совокупность правил поведения. Профессиональный этикет
13. Речевая культура библиотекаря, требования. Работа библиотекаря над содержанием речи.
14. Подготовка к публичному выступлению. Характеристика основных этапов. Требования к подготовке и проведению публичного выступления.
15. Нормы библиотечной этики.
16. Управленческая этика. Стили руководства коллективом: авторитарный, демократический, либеральный.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

1. Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета библиотечных дисциплин, с фондом необходимых документов; класса лаборатории библиотечно-информационных дисциплин, оснащенного компьютерной, множительной и мультимедийной техникой и необходимым программным обеспечением.
2. Оборудование учебного кабинета, класса-лаборатории и рабочих мест обучающихся в этих кабинетах:
 - учебники и учебные пособия по МДК
 - комплекты учебно-методической документации по МДК
 - наглядные пособия по МДК
 - электронный учебно-методический комплекс МДК в базе данных “Медиаспециалист”.
3. Технические средства обучения:
 - телевизор,
 - видеоплеер,
 - мультимедийный проектор
 - персональные компьютеры,
 - сканер,
 - принтер.
4. Реализация программы предполагает обязательное выполнение самостоятельных заданий на производственной практике, которая проводится в библиотеках города Челябинска и Челябинской области.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы

Основная литература

1. Голенок, Л. Н. Лидерство в библиотеках: региональный профиль : учеб.-метод. пособие / Л. Н. Голенок. - М. : Литера, 2012. - 96 с. - (Современная библиотека).
2. Гузнер, С. С. Адаптация библиотек: подходы, методы, модели, практика : науч.-метод. пособие / С. С. Гузнер, Л. А. Кожевникова, О. В. Макеева. - М. : Либерей-Бибинформ, 2013. - 160 с. - (Библиотекарь и время. 21 век ; № 145).
3. Дрешер, Ю.Н. Креативность и интеллект : учеб.-метод. пособие / Ю. Н. Дрешер. - М. : Литера. – 2012 Кн. 1 : Креативное мышление. Развитие творческих и аналитических способностей. - 2012. - 160 с. - (Современная

библиотека).

4. Езова, С.А. Профессиональное общение: новые нюансы и аспекты : научно-практическое пособие / С. А. Езова. - М. : Либерея-Бибинформ, 2012. - 96 с. - (Библиотека и время. 21 век ; вып. 136).
5. Кильпякова, И. С. Кадровый менеджмент современной библиотеки: опыт ОУНБ : науч.-практ. пособие / И. С. Кильпякова. – М. : Литера, 2012. – 128 с. – (Современная библиотека ; вып. 100).
6. Сулова И. М. Информационно-библиотечный менеджмент : учебное пособие / И. М. Сулова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2012. - 240 с. : табл., схемы

Дополнительная литература

1. Ванеев, А.Н. Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение / А.Н. Ванеев.- СПб.: Профессия, 2001. - 118 с. - (Библиотечный практикум).
2. Галимова, Е.Я. Библиотечный сервис: учеб. практ. пособие / Е.Я. Галимова. - М.: Либерея-Бибинформ, 2006. - 143 с.- (Библиотекарь и время. XXI век.; вып. 38).
3. Качанова, Е.Ю. Инновации в библиотеках / Е.Ю. Качанова.- СПб.: Профессия, 2003.- 318с. - (Библиотека).
4. Клюев, В.К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности: учеб. пособие / В.К. Клюев, Е.М. Ястребова.- 2-е изд., дораб. и доп. - М.: Профиздат: МГУКИ, 2001.-142 с.
5. Макконнелл, К. Экономикс: принципы, проблемы, политика: в 2 т. / К. Макконнелл, С.Л. Брю. - М.: Республика, 1992.
6. Матлина, С.Г. Привлекательная библиотека или что может реклама: практ. пособие / С.Г. Матлина. - Изд. 2-е перераб. и доп. - М.: Либерея, 2000. - 128 с. - (Приложение к журналу "Библиотека").
7. Пашин, А.И. Библиотека как социально-культурная система: вопросы управления: учеб.-практ. пособие / А.И. Пашин.- М.: Либерея-Бибинформ, 2005. - 95 с.- (Библиотекарь и время. XXI век.; вып.25).
8. Пилко, И.С. Технологические процессы в библиотечной работе: учеб.-практ. пособие / И.С. Пилко.- М.: Либерея-Бибинформ, 2005. - 176 с. - (Библиотекарь и время. XXI век.; вып. 26).
9. Староверова, К.О. Управление конфликтами в учреждениях культуры: методика обучения: науч.-метод. пособие / К.О. Староверова. - М.: Либерея – Бибинформ, 2005. - 169 с. - (Библиотекарь и время. XXI век.; вып. 16).
10. Сулова, И.М. Менеджмент в современной библиотеке: науч.-метод. пособие / И.М. Сулова, В.В. Кармовский.- М.: Либерея-Бибинформ, 2004. - 175 с. - (Приложение к журналу "Библиотека").
11. Сулова, И.М. Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности / И.М. Сулова. - 2-е изд., дораб. и доп. - М.: Профиздат, 2001.- 134 с.- (Современная библиотека; вып. 6).

12. Суслова, И.М. Основы библиотечного менеджмента: учеб.-практ. пособие / И.М. Суслова. - М.: Либерия, 2000. - 231 с. - (Приложение к журналу "Библиотека").
13. Суслова, И.М. Практический маркетинг в библиотеках: учеб.-метод. пособие / И.М. Суслова. - М.: Профиздат, 2005. - 143с. - (Библиотекарь и время. XXI век.; вып. 9).
14. Суслова, И.М. Управленческий учет в библиотеке. Библиотечная статистика: современное состояние, проблемы: учеб. пособие / И.М. Суслова, Т.Л. Манилова. - 2-е изд, дораб. и доп. - М.: Профиздат, 2000.- 128 с.- (Современная библиотека; вып. 6).
15. Управление библиотекой / под ред. А.Н. Ванеева. - СПб.: Профессия, 2002. - 302с.

Список учебно-методических материалов

1. Методические указания по выполнению контрольной работы по разделу № 1 междисциплинарного курса «Менеджмент библиотечного дела» (МДК 02.01) «Экономика и менеджмент библиотечного дела» для студентов ЗФО, специальность 51.02.03 "Библиотековедение". Базовая подготовка / сост. Е.И. Хусаинова. - 2014. - 17 с.
2. Финансирование в библиотеке: методические рекомендации в помощь изучения курса «Экономика и менеджмент библиотечного дела» для студентов специальности 51.02.03 «Библиотековедение» / сост. Е.И. Хусаинова. - 2014. - 20 с.
3. Экономические проблемы библиотек: лекция по курсу: «Менеджмент библиотечного дела» для студентов специальности 51.02.03 «Библиотековедение» / сост. Е.И. Хусаинова. - 2013. - 13 с.
4. Методические указания по выполнению контрольной работы по разделу № 2 междисциплинарного курса «Менеджмент библиотечного дела» (МДК 02.01) «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» для студентов ЗФО, специальность 51.02.03 "Библиотековедение". Базовая подготовка / сост. Е.И. Хусаинова. - 2014. - 10с.
5. Методические указания по выполнению контрольной работы по разделу № 3 междисциплинарного курса «Менеджмент библиотечного дела» (МДК 02.01) «Этика и психология профессиональной деятельности» для студентов ЗФО, специальность 51.02.03 "Библиотековедение". Базовая подготовка / сост. Е.И. Хусаинова. - 2014. - 6 с.
6. Нормативно-правовое обеспечение деятельности российских библиотек: обзорная лекция для студентов специальности 51.02.03 "Библиотековедение" дневной и заочной форм обучения. - (Мультимедиа) / сост. Е.И. Хусаинова. - 2014. - 17 слайдов.

Список сайтов российских библиотек и библиотечных ассоциаций

1. prlib.ru - Президентская библиотека им. Бориса Ельцина

2. rba.ru - Российская библиотечная ассоциация
3. www.rsl.ru – Российская государственная библиотека
4. www.nlr.ru – Российская национальная библиотека
5. rusla.ru – Русская школьная библиотечная ассоциация

Список специальных периодических изданий

1. Библиотека. Массовый профессиональный иллюстрированный журнал. – М.: Изд-во «Либерея-Бибинформ». – 12 № в год. – ISSN 0869-4915. – Основан в 1910 г.
2. Библиотека и закон. Юридический журнал-справочник. – М.: Издательство «Либерея-Бибинформ». – Основан в 1996 г.
3. Библиотековедение. Цветной, иллюстрированный, научно-практический журнал о библиотечном и книжном деле в пространстве информационной культуры. – М.: РГБ. – 6 № в год. – ISSN 0869-608X. – Основан в 1952 г. – Включен в перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, рекомендуемых Высшей аттестационной комиссией Минобрнауки России для опубликования основных научных результатов диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук.
4. Научные и технические библиотеки. Ежемесячный журнал. – М.: ГПНТБ. – 12 № в год. – ISSN 0130-9765. – Основан в 1961 г. – Включен в перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, рекомендуемых Высшей аттестационной комиссией Минобрнауки России для опубликования основных научных результатов диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук. – <http://www.gpntb.ru/win/ntb/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия по профессиональному модулю ПМ 02. «Организационно-управленческая деятельность» проводятся в форме групповых занятий.

Программа ПМ 02. «Организационно-управленческая деятельность» реализуется по специальности Библиотековедение, в соответствии с ФГОС базовой подготовки, квалификация Библиотекарь, осуществляемой на заочной форме обучения.

Заочная форма обучения предполагает выполнение основной учебной нагрузки в виде самостоятельной работы (всего 198 часов):

1. Самостоятельная образовательная деятельность (освоение содержания курса) в соответствии с дидактическими положениями программы, на основании контрольных вопросов по разделам.
2. Выполнение заданий для самостоятельной работы, обозначенных в темах разделов.
3. Подготовка к семинарским занятиям по темам: Основы теории библиотечного менеджмента (Экономика и менеджмент библиотечного дела)
4. Выполнение контрольных работ по разделам. Обучающиеся выполняют три контрольные работы по частям: Экономика и

менеджмент библиотечного дела, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Этика и психология профессиональной деятельности.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы ПМ 02. «Организационно-управленческая деятельность» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки
1	2	3
ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	Соответствие: представленного плана работы библиотеки - требуемым блокам планирования; качественных показателей работы - нормативам методических центров; принятых управленческих решений по устранению несоответствий - нормативным требованиям.	Экзамен. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней	Соответствие: составленного плана маркетингового исследования требуемым критериям.	Экзамен. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях

среды.		
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	Демонстрация знаний по выполнению базовых технологических процессов библиотеки: комплектование и обработка документов, библиотечно-информационное обслуживание, организация фондов и других.	Экзамен. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	Демонстрация знаний в области библиотечных инноваций и способности применить знания принципов организации труда в библиотеке.	Экзамен. Контрольные работы.
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	Изложение этических норм профессиональной деятельности, демонстрация способности решения конфликтных ситуаций по библиотечному общению	Экзамен. Контрольные работы. Экспертная оценка решения ситуационных задач.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволят проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам практики.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях,

		контрольных работах, экзамене.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Рациональность организации профессиональной деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Рациональность принятия решений в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность и эффективность поиска и результативность использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Результативность и широта использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач. Четкое выполнение обязанностей при работе в команде и / или выполнении задания в группе. Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде. Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы; Рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения ими заданий.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Позитивная динамика достижений в процессе освоения ВПД. Результативность самостоятельной работы.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий	Объективность и обоснованность оценки по возможности использования в профессиональной деятельности	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального

в профессиональной деятельности.	новых технологий	модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.
----------------------------------	------------------	--