

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
51.02.03 БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ**

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2020

Рассмотрено и согласовано цикловой комиссией «Библиотекведение и документоведение».

Протокол № 2 от «09» сентября 2020 г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности 51.02.03 Библиотекведение.

Председатель цикловой комиссии



Верещак О.О.

И.о. заместителя директора по учебно-методической работе



Сенчук А.И.

Составитель:

Бондаренко П.А., преподаватель специалист цикловой комиссии библиотекведения и документоведения Государственного образовательного учреждения культуры Луганской Народной Республики «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского».

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ЦК от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ЦК от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ЦК от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ЦК от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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 в библиотеке;
 основы методической, рекламной деятельности;
 законодательную базу современной библиотеки;
 внутреннюю нормативную документацию библиотек;
 нормы библиотечной этики и этикета

1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ

*(данный пункт заполняется образовательной организацией
 (учреждением) при разработке рабочей программы)*

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в программу
1.	ПК.	Тема		Требования заказчика кадров

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:¹

всего – 147 часов, в том числе

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 99 часов,

включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 66 часов;

самостоятельной работы обучающихся – 33 часов;

учебной и производственной практики – 48 часов.

¹ – данный пункт заполняется образовательным учреждением (организацией) самостоятельно в соответствии с учебным планом

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Информационная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии, специальности.

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 ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность²

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов ³	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка учащихся			Самостоятельная работа учащихся		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы практически занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 2.1 - 2.5	МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела	99	66			33		12	36
МДК.02.01.01	Информационный менеджмент	51	34			17			
МДК.02.01.02	Профессиональная этика библиотекаря	48	32			16			
	Промежуточная аттестация: (дифференцированный зачет, экзамен (квалификационный))								
	Всего:	147							

² Колонки таблицы 3-10 заполняются образовательной организацией (учреждением) самостоятельно в соответствии с учебным планом

³ Колонка 3 – это сумма колонок 4, 7, 9, 10

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
МДК.02.01. Менеджмент библиотечного дела		
Раздел 1. Информационный менеджмент		
Тема 1.1 Введение. Задание и содержание учебной дисциплины.	Содержание	2
	1 Роль курса в профессиональной подготовке библиотекаря средней квалификации. Структура курса. Взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.	
	Самостоятельная работа	1
1 Составление словаря понятий по дисциплине.		
Тема 1.2. Основы менеджмента как науки	Содержание	2
	1 Возникновение и эволюция менеджмента как научной дисциплины Возникновение менеджмента как науки. Эволюция менеджмента - одно из самых продуктивных направлений в изучении проблематики современного управления. Эволюционный путь менеджмента.	
	2 Определение развития менеджмента достижениями других наук: математика, кибернетика, информатика, социология и психология, философия.	
	Самостоятельная работа	1
	Составление словаря понятий по предмету.	
Тема 1.3. Формирование концепции библиотечного менеджмента	Содержание	2
	1 Управление и менеджмент в системе человеческого знания с момента возникновения и до настоящего времени. Формирование менеджмента на стыке 19 и 20 - го вв. Разработки учёных и практиков: экономистов, социологов, историков, психологов, философов по вопросам поведения человека в условиях коллектива и в рамках организации.	
	2 Предпосылки возникновения концепций, теорий и учений по организации человеческой деятельности.	

	Самостоятельная работа	1
	Работа со справочниками и словарями.	
Тема 1.4. Характеристика школ менеджмента	Содержание	2
	1	Периодизация человеческой мысли с момента оформления менеджмента как науки. Характеристика ключевых этапов развития управленческой мысли с конца 19 по начало 60-х гг. 20 века.
	2	Определение приоритетных направлений развития менеджмента как науки. Характеристика, периодизация и ключевые положения основных классических школ менеджмента: Школа научного управления, Школа бюрократического управления, Школа человеческих отношений
	Самостоятельная работа	2
	Подготовка реферативных сообщений по темам: «Управление как один из наиболее сложных видов человеческой деятельности»	
Тема 1.5. Управленческий труд в библиотеке, его специфика.	Содержание	2
	1	Стратегическое управление библиотечной деятельностью. Этапы разработки стратегического плана. Организация управления библиотекой. Эффективность управления.
	2	Коммуникативные процессы в управлении библиотекой. Психологические основы управления. Принципы управленческого общения.
	Самостоятельная работа	2
	Подготовка реферативных сообщений по темам: «Значение управления в жизни общества»	
Тема 1.6. Учет в библиотеке.	Содержание	4
	1	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.
	2	Основные объекты статистического учета. Показатели работы библиотеки. Методика вычисления статистических показателей работы библиотеки.
	Самостоятельная работа	2
	Вычислить статистические показатели: читаемость, обращаемость, посещаемость, книгообеспеченность, по определенным параметрам.	
Тема 1.7. Отчетность библиотек.	Содержание	4
	1	Значение отчетности в работе конкретной библиотеки и в масштабах библиотечного дела

		страны. Формы государственной отчетности библиотек.	
	2	Виды отчетов: устные, письменные, печатные. Значение устных отчетов. Письменные отчеты библиотеки: статистический и информационный. Печатные отчеты и их значение.	
	Самостоятельная работа		2
		Работа над развернутым планом публичного выступления - отчета перед читателями и населением.	
Тема 1.8. Планирование работы библиотеки.	Содержание		4
	1	Значение, принципы и этапы планирования. Примерная структура (целевой, программный и ресурсный блоки) и виды планов: перспективный план, годовой, квартальный, месячный, тематический.	
	2	Социально-творческие программы: цель, структура, содержание. Различные подходы библиотек к содержанию планов. Формы планов. Планирование контрольных показателей работы библиотеки.	
	Самостоятельная работа		2
		1. Анализ годового плана работы библиотеки. 2. Анализ социально-творческих программ библиотек.	
Тема 1.9. Маркетинг как современная концепция управления.	Содержание		2
	1	Стратегическое управление библиотечной деятельностью. Этапы разработки стратегического плана. Организация управления библиотекой. Эффективность управления.	
	2	Коммуникативные процессы в управлении библиотекой. Психологические основы управления. Принципы управленческого общения.	
Тема 1.10. Библиотечный маркетинг	Содержание		2
	1	Маркетинг: сущность, истоки, определения. Специфика маркетинговой деятельности некоммерческих организаций.	
	2	Маркетинговые исследования в библиотеке: анализ рынков, потребителей товаров и услуг, опросы населения и читателей, изучение читательского спроса.	
	Самостоятельная работа		1
		Разработка содержания и оформления библиотечной рекламы.	
Тема 1.11. Рекламная деятельность библиотеки.	Содержание		4
	1	Задачи, виды и способы рекламы. Особенности составления рекламных сообщений. Цели и задачи работы библиотек по связям с общественными организациями и населением	
	2	Издания библиотек: отчеты, путеводители, указатели. Аудиовизуальные средства: диафильмы,	

		кинофильмы. Наглядная информация: требования, формы.	
	3	Связи с прессой: пресс-релиз (содержание, требования к оформлению). Связи с радио и телевидением: местные радиостанции и ТВ (публичные выступления). Связь библиотеки с местным сообществом (отношения с людьми, читательские советы, общества «Друзья библиотеки»).	
	Самостоятельная работа		1
		Разработка текста и оформление пресс-релиза (справка о новом).	
Тема 1.12. Управление инновационными процессами в библиотеке.	Содержание		4
	1	Инновации, инновационная деятельность и инновационный процесс в библиотечной деятельности Понятие, сущность и виды библиотечных инноваций.	
	2	Сущность и основные этапы инновационной деятельности. Инновационный процесс. Государственная инновационная политика в сфере библиотечного дела	
	Самостоятельная работа		2
		Подготовка реферативных сообщений по темам: «Управление инновациями в библиотеке»	
Всего по разделу 1			34 (17)
Раздел 2. Профессиональная этика библиотекаря			
Тема 2.1. Введение в предмет. Теоретические основы профессиональной этики.	Содержание		2
	1	Задачи, значение, структура курса «Профессиональная этика библиотекаря». Междисциплинарные связи курса со специальными библиотечными дисциплинами. Организация и методика изучения предмета. Формы занятий по предмету, контроль знаний студентов. Рекомендация литературы по предмету.	
	2	Теоретические основы профессиональной этики. Предмет и назначение этики как науки. Профессиональная этика: предмет и специфика. Сущность профессиональной этики библиотекаря. Коммуникативный, информационный, гуманистический аспекты этики библиотекаря.	
	Самостоятельная работа		1
		Составление словаря понятий по предмету	
Тема 2.2. Библиотечная профессионалогия в	Содержание		2
	1	Теоретическая (идеальная) и эмпирическая (реальная) модели личности профессионала (по	

разработке модели личности специалиста		материалам социологических исследований в российских и зарубежных библиотеках)	
	2	Изменения требований к профессиональным качествам библиотекарей на протяжении столетий.	
	3	Комплекс профессиональных качеств библиотекаря на современном этапе: профессиональные знания, умения, навыки; компьютерная грамотность; языковая культура; общая культура; моральные и деловые качества личности.	
	Самостоятельная работа		1
		Подготовить сообщение по теме «Теоретические основы профессиональной этики».	
Тема 2.3. Этика общения в библиотеке	Содержание		2
	1	Средства общения: языковые (вербальные) и неязыковые (невербальные). Цели, нормы и правила общения. Изучение собеседниками друг друга как начало любого общения.	
	2	Психологические типы собеседников: по типу реакции (мобильный и ригидный собеседник), по способности к саморегуляции, по типу психологической направленности (экстраверт и интроверт), по стилю взаимодействия (доминантный в общении, недоменантный в общении).	
	3	Тест уверенности в себе. Способы общения с разными типами собеседников.	
	Самостоятельная работа		1
		Написать конспект по теме «Деловое общение».	
Тема 2.4. Риторика библиотекаря	Содержание		4
	1	Роль речевого общения в индивидуальных, групповых и фронтальных формах обслуживания пользователей библиотеки. Этапы подготовки публичного выступления библиотекаря: определение цели выступления, оценка аудитории, сбор и анализ информации для выступления, определение структуры выступления, оформление выступления, использование средств воздействия на аудиторию, репетиция выступления. Способы преодоления волнения перед публичным выступлением.	
	2	Типы оратора (избегающий, сопротивляющийся, соглашающийся, ищущий тип).	
	Самостоятельная работа		2
	1	Составить список из 10 известных личностей владеющих ораторским мастерством	
Тема 2.5. Этика слушания	Содержание		4
	1	Уровни восприятия услышанного: уровень автоматической реакции, повторение нескольких последних слов, способность ответить на вопросы, способность пересказать услышанное, способность научить кого-нибудь. Причины, по которым собеседники не слышат друг друга.	
	2	Виды слушания: нерефлексивное (пассивное) и рефлексивное (активное).	
	Самостоятельная работа		2

		Подготовить сообщение по теме «Умение слушать – важное качество библиотекаря».	
Тема 2.6. Библиотечный этикет	Содержание		4
	1	Связь между этикой и этикетом. Этикетные требования к библиотекарю: предупредительность, тактичность, деликатность, точность и обязательность, пунктуальность.	
	2	Правила этикета в практике работы библиотеки: обращение к пользователям, телефонные разговоры, деловая переписка, соблюдение межличностного пространства, внешний вид, манера поведения и др.	
	Самостоятельная работа		2
		Подготовить презентацию по теме «Правила этикета в практике работы библиотеки».	
Тема 2.7. Свободный доступ к информации	Содержание		4
	1	Свободный доступ к информации как неотъемлемое право личности. Документы, подтверждающие права граждан на свободный доступ к информации (ФЗ РФ «О библиотечном деле», ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации», Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря, Уставы библиотек и др.).	
	2	Этические вопросы предоставления информации и ее практического применения.	
	Самостоятельная работа		2
	1	Ознакомится с основными законами, уставами и кодексами, регламентирующими свободный доступ к информации.	
Тема 2.8. Цензура в библиотеке	Содержание		4
	1	Краткая история цензуры в российских библиотеках. ФЗ РФ «О библиотечном деле» о недопустимости цензуры в библиотеках.	
	2	Формы проявления цензуры в библиотеках (при комплектовании фондов библиотек, при выдаче изданий детям и подросткам, при использовании ресурсов Интернет и др.).	
	Самостоятельная работа		2
		Подготовить презентацию по теме «История цензуры в российских библиотеках».	
Тема 2.9 Конфиденциальность чтения	Содержание		4
	1	Сохранение государственной, коммерческой и личной тайны чтения (конфиденциальности) – новая этическая проблема перед библиотеками. ФЗ РФ «О библиотечном деле» об использовании сведений о пользователях библиотек, читательских запросах. Зарубежный опыт политики конфиденциальности чтения.	
	2	Случаи использования сведений о пользователях библиотек, их читательских запросах, предпочтениях в чтении.	

	Самостоятельная работа	2
	1 Охарактеризовать техническое оснащение библиотек, с помощью которого можно оперативно обслуживать пользователей.	
Тема 2.10. Приоритетное обслуживание	Содержание	2
	1 ФЗ РФ «О библиотечном деле» о группах читателей, которые пользуются особыми правами в обслуживании (пользователи библиотек детского и юношеского возраста, пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, национальные меньшинства, слепые и слабовидящие).	
	2 Введение в библиотеках сервисных услуг для отдельных категорий пользователей: ученых, предпринимателей, работников органов местного самоуправления и др.	
	Самостоятельная работа	1
	Подготовить презентацию по теме «Сервисные услуги в библиотеках».	
Всего по разделу 2		32 (16)
Всего по модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность		66 (33)

Учебная практика**Виды работ:**

- Организация работы по формированию информационной культуры и культуры чтения;
- Формирование культуры чтения;
- Подготовка библиотечных занятий разной тематики;
- Социально-психологическая помощь молодежи с особыми потребностями.

Производственная практика (по профилю специальности)**Виды работ:**

- Маркетинг в библиотечной деятельности.
- Менеджмент библиографической деятельностью библиотеки.
- Коммуникативные процессы в управлении библиотекой.
- Психологические основы управления.
- Принципы управленческого общения.
- Стратегическое управление библиотечной деятельностью.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной и модульной подготовки, практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация профессионального модуля ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» предполагает наличие кабинетов «Библиокодеведения» и «Менеджмента и маркетинга».

Оборудование учебных кабинета и рабочих мест кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно-методической документации;

наглядные пособия.

Технические средства обучения:

ноутбук.

Подготовка внеаудиторной работы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППСЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях соответствующих профилю профессионального модуля ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность».

Изучение профессионального модуля предусматривает прохождение обучающимися учебной и производственной практик в стенах образовательной организации (учреждении) и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки профессионального модуля.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Отечественная литература», «Зарубежная литература», «Русский язык и

культура речи», «Безопасность жизнедеятельности» предшествовать освоению данного модуля или изучается параллельно.

Теоретические занятия проводятся в учебных кабинетах, учебная практика проводится в лабораториях.

Изучение профессионального модуля предусматривает прохождение обучающимися учебной и производственной практик в стенах образовательной организации (учреждении) и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки профессионального модуля.

Учебные занятия включают в себя все основные формы традиционной организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу.

Лекция – основная организационная форма обучения, направленная на первичное овладение знаниями. Главное её назначение – обеспечить теоретическую основу, развить интерес к преподаваемым темам, повысить познавательную активность. Традиционная лекция является не только способом доставки информации, но и методом эмоционального воздействия преподавателя на студентов. Эффективность этого метода зависит от педагогического мастерства преподавателя, его высокой речевой культуры и риторических способностей. Высокий результат деятельности преподавателя во время чтения лекции будет достигнут только тогда, когда он будет учитывать психологию аудитории, закономерности восприятия, внимания, мышления, эмоциональных процессов. Подбор и построение информационного материала и методика изложения лекции определяется особенностями раздела и профилем учебного заведения. На методику изложения лекции также влияет этап изучения предмета и уровень общей подготовки студентов. Форма проведения зависит от характера темы и содержания материала. В зависимости от предмета изучаемой дисциплины и дидактических целей рекомендуется применение трех основных типов лекций: *вводная лекция, информационная лекция, обзорная лекция*.

Также могут быть использованы такие лекционные формы, как проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция-пресс-конференция, лекция с заранее запланированными ошибками и др.

Практические занятия – предназначены для углубленного изучения учебной дисциплины. На практических занятиях происходит более глубокое осмысление теоретического материала, приобретаются навыки профессиональной деятельности, формируется умение убедительно формулировать собственную точку зрения.

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть основной профессиональной образовательной программы (выраженную в часах), выполняемую студентом в соответствии с заданиями преподавателя.

Самостоятельная работа студентов – внеаудиторный метод обучения, направленный на расширение информационного поля, благодаря работе с теоретическим материалом, подготовке к семинарским занятиям, анализу творческой деятельности. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов относится к информационно-развивающим методам обучения. Самостоятельная работа включает воспроизводящие и творческие процессы в работе студентов. Различают три уровня самостоятельной деятельности студентов: репродуктивный, реконструктивный и творческий.

Основой для самостоятельной работы является печатная продукция учебного или исследовательского характера, электронные издания, ресурсы сети Интернет – электронные базы данных, каталоги и фонды библиотек и т.д.

Определение видов заданий на самостоятельную работу происходит дифференцированно. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель консультирует студента. На консультации определяется цель задания, его содержание, сроки выполнения, объем, основные требования к результатам, критерии оценки.

Основными критериями оценки являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение студента логически правильно соединять теорию с практикой;
- творческий подход к выполнению задания.

Самостоятельная работа студентов может быть представлена в форме конспекта, схемы, творческого задания и др.

Оценка качества освоения студентами ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждому разделу разрабатываются педагогами самостоятельно. Для аттестации обучающихся на соответствие их профессиональных достижений поэтапным требованиям фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучения складываются из следующих компонентов:

текущий контроль:

опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.

промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный).

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ по специальности 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 учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. [ГОСТ Р 7.0.66-2010 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. — М. : Стандартинформ, 2011. — 14 с.](#)
2. [Постановление "Об утверждении положения об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов" : от 16 августа 2016 года № 429. — Луганск : \[б. и.\], 2016. — 12 с.](#)
3. [Информационные технологии в библиотеках : дайджест-конспект / сост. И.М. Хвостенко ; ред. Н.П. Носова. — Новосибирск : НГОНБ, 2015. — 90 с.](#)
4. [Авраева Ю. Б. Методист и библиотекарь: проблемы взаимодействия // Библиосфера. — // 2011. — №4. — С. 30-36](#)
5. [Алтухова Г. А. Профессиональные компетенции библиотекаря в эпоху глобализации и информатизации общества // Вестник МГУКИ. — // 2017. — №3 \(77\). — С. 164-171](#)
6. [Блюмин А. М. Мировые информационные ресурсы : учеб. пособие / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. — М. : Дашков и К, 2011. — 296 с.](#)

7. [Бруй Е. В. Свойства личности библиотекаря в системе его коммуникативной культуры // Библиотекведение и документальная информация. — // 2016. — №3 \(62\). — С. 57-62](#)
8. [Захарчук Т. В. Информационные ресурсы для библиотек : учеб.-практ. пособие / Т. В. Захарчук. — СПб : Профессия, 2011. — 128 с.](#)
9. [Куриленко Е. А. Педагогические условия формирования профессиональной культуры библиотекаря / Е. А. Куриленко, Н. А. Туралина. Библиосфера. — // 2017. — №3. — С. 45-50](#)
10. [Павлюк В. Н. Профессиональное чтение в непрерывном образовании как способ повышения квалификации библиотекаря // Библиотсфера. — // 2009. — №3. — С. 39-44](#)
11. [Семенова Н. Ю. Развитие профессиональной направленности библиотекаря в библиотечном сообществе / Н. Ю. Семенова, Ю. В. Маслова](#)
12. [Стародубова Г. А. Формирование информационной культуры личности: инновационная модель подготовки и повышение квалификации библиотечных кадров в регионе / Г. А. Стародубова, Ю. В. Уленко. Вестник Кемеровского университета культуры и искусств. — // 2010. — №12. — С. 141-149](#)
13. [Дворкина М. Я. Библиотечная среда : теория и организация : научно-практическое пособие / М. Я. Дворкина. — М. : Литера, 2009. — 93 с.](#)
14. [Голубенко Н. Б. Информационные технологии в библиотечном деле : учебно-практическое пособие. — Ростов н/Д : Феникс, 2012. — 282 с.](#)
15. [Ловейкина Л. Каталогизация документов в условиях развития компьютерных технологий / М. Бадылевич. Бібліотечний вісник. - 2009. - № 5. — // 2009. — №5. — С. 26-29](#)
16. [Столяров Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. — М. : Фаир-Пресс, 2006. — 504 с.](#)
17. [Терешин В. И. Библиотечный фонд : учеб. пособие / В. И. Терешин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Профиздат, 2003. — 176 с.](#)
18. [Каталогизация : Современные технологии. Тенденции и перспективы развития: курс лекций: учеб.-метод. пособ. / Ю.Г. Селиванова, Т.Л. Масхулия, О.Н. Жлобинская и др. — М. : Либнет, 2007. — 216 с.](#)
19. [Вершинин М. И. Электронный каталог: проблемы и решения : учеб.-практ. пособие / М. И. Вершинин. — СПб. : Профессия, 2007. — 232 с.](#)
20. [Ловейкина Л. Каталогизация документов в условиях развития компьютерных технологий / М. Бадылевич. Бібліотечний вісник. - 2009. - № 5. — // 2009. — №5. — С. 26-29](#)

21. [Митчелл Э. М., Брайан Э. С. Каталогизация и организация электронных ресурсов : практическое руководство для библиотекарей. — 2-е изд., стер. — М. : Издательство «Омега-Л», 2010. — 234 с.](#)
22. [Могилев А. В., Листрова Л. В. Технологии обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации. — СПб : БХВ-Петербург, 2010. — 304 с. : ил.](#)
23. [Морева О. Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О. Н. Морева. — СПб. : Профессия, 2010. — 400 с.](#)
24. [Сукиасян Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. / Э. Р. Сукиасян. — СПб. : Профессия, 2010. — 536 с.](#)
25. [Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание : учеб.-метод. пособие. — Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. — 136 с.](#)
26. [Логинов М. Д. Техническое обслуживание средств вычислительной : учеб. пособие / М. Д. Логинов, Т. А. Логинова. — М. : БИНОМ, 2010. — 319 с.](#)
27. [Гордукалова Г. Ф. Анализ информации: методы, технологии, организация : учеб.-практ. пособие / Г. Ф. Гордукалова. — СПб. : Профессия, 2009. — 512 с.](#)

Дополнительные источники:

1. Лысикова Н. П. Современная библиотека и образование : социокультурный аспект : науч.-практ. пособие / Н. П. Лысикова, О. И. Алимаева, Н. Р. Вакулич. — М. : Литера, 2009. — 80 с. — Современная библиотека ; Вып. 53. — 978-5-91670-021-3.
2. Библиотечный менеджмент : дидакт. пособ. / под общ. ред. В. К. Ключева, И. М. Сусловой. — М. : Профиздат, 2001. — 208 с. — Современная библиотека ; Вып. 18. — 5-85652-071-8.
3. Информационный менеджмент : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Информационный менеджмент» / под ред. Г.Г. Чараева, Е.Н. Барикаева. — М. : Юнити-Дана, 2012. — 359 с. — 978-5-238-02328-1.
4. Кризис-менеджмент : учебное пособие / А. М. Букреев, В. Н. Гончаров, С. В. Захаров, Н. В. Зось-Киор, В. Ю. Ильин, А. Е. Пожидаев. — Новочеркасск : ЮРГТУ (НПИ), 2012. — 400 с. — 978-5-9997-0271-5.
5. Менеджмент и маркетинг в сфере культуры : практикум / Евланов В. Н., Новаторов Э. В., Тульчинский Г. Л. и др. — СПб : Лань, 2012. — 78 с.
6. Ермаков С. Г. Event-менеджмент: обзор и систематизация подходов к организации мероприятий / С. Г. Ермаков, Ю. А. Макаренко,

Н. Е. Соколов. Управленческое консультирование. — // 2017. — № 9. — С. 140-148.

7. Казначевская Г. Б. Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — М. : Кнорус, 2013. — 240 с. — Среднее профессиональное образование. — 978-5-406-02344-0.

8. Информационные технологии в библиотеках : дайджест-конспект / сост. И.М. Хвостенко ; ред. Н.П. Носова. — Новосибирск : НГОНБ, 2015. — 90 с. — Только эл. Версия. - https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=40354&mode=DocBibRecord

9. Воробьева, С. Корпоративная культура- условие развития всех и каждого / С.Воробьева //Библиотека.-2009.- №5.- С.46-47.

10. Гриханов, Ю. Кодекс этики- это душа профессии! /Ю.Гриханов // Библиотека.- 2010.- №12.- С.4-6.

11. Езова, С.А. Кодекс в контексте этикета /С.А. Езова // Библиотека.- 2010.- №2.- С.36-38.

12. Езова, С.А. Коммуникативная среда обитания / С. Езова // Библиотека.- 2011.- №1.- С.17-19.

Интернет- ресурсы:

1. Библиотека Луганской государственной академии культуры и искусств им М. Л. Матусовского [Электронный ресурс] : веб-сайт. – Режим доступа : <http://lib.lgaki.info/>.– Назв. с экрана.

2. Школьная библиотека [Электронный ресурс] : веб-сайт. – Режим доступа : <http://librarymou4.narod.ru/http://lib.lgaki.info/>.– Назв. с экрана.

3. Библиофонд [Электронный ресурс] : веб-сайт. – Режим доступа : <http://bibliofond.ru/view.aspx?id=465075>.– Назв. с экрана.

4. Библиофонд [Электронный ресурс] : веб-сайт. – Режим доступа : - <http://bibliofond.ru/view.aspx?id=651294>.– Назв. с экрана.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем при проведении самостоятельной работы, теоретического опроса, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы экономики и управления библиотечного дела; – методику учета, отчетности и планирования библиотеки; – источники финансирования; – основы маркетинговой деятельности; – основы научной организации труда в библиотеке; – основы методической, рекламной деятельности; – законодательную базу современной библиотеки; – внутреннюю нормативную документацию библиотек; – нормы библиотечной этики и этикета. 	<p>Имеет представление об основах экономики и управления библиотечного дела.</p> <p>Владеет навыками учета, отчетности и планирования библиотеки.</p> <p>Знает источники и способы финансирования.</p> <p>Знаком с основами маркетинговой деятельности, научной организации труда в библиотеке.</p> <p>Знаком с законодательной базой современной библиотеки, нормативной документацией, а так же нормами и правилами библиотек.</p> <p>Использует в профессиональной деятельности нормы библиотечного этикета и делового общения.</p>	<p>текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.</p> <p>промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный).</p>

<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Применяет законы и нормативную базу по библиотечному делу в своей практической деятельности.</p> <p>Рассчитывает размещение оборудования в помещениях библиотеки.</p> <p>Умеет использовать разные стили управления в профессиональной деятельности.</p> <p>Имеет навыки анализа деятельности библиотеки.</p> <p>Составляет и обосновывает номенклатуру платных услуг библиотеки.</p> <p>Умеет использовать законы в практике работы библиотеки, составляет внутреннюю нормативную документацию.</p> <p>Общается и работает с людьми, правильно разрешает конфликтные ситуации и способствует их предотвращению.</p>	
--	---	--