

**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.

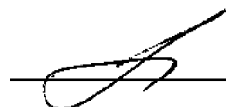
Разработан на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности 51.02.03 Библиотекведение.

Председатель цикловой комиссии



Верещак О.О.

И.о. заместителя директора по учебно-методической работе



Сенчук А.И.

Составители:

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:<sup>1</sup>

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.

---

<sup>1</sup> – 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 деятельность<sup>2</sup>

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов <sup>3</sup>	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))								
	<b>Всего:</b>	<b>147</b>							

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

<sup>3</sup> 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
<b>МДК.02.01. Менеджмент библиотечного дела</b>		
<b>Раздел 1. Информационный менеджмент</b>		
Тема 1.1 Введение. Задание и содержание учебной дисциплины.	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1 Роль курса в профессиональной подготовке библиотекаря средней квалификации. Структура курса. Взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>
1 Составление словаря понятий по дисциплине.		
Тема 1.2. Основы менеджмента как науки	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>
	Составление словаря понятий по предмету.	
Тема 1.3. Формирование концепции библиотечного менеджмента	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	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.	



	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>
	Работа со справочниками и словарями.	
Тема 1.4. Характеристика школ менеджмента	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	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
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
		Подготовка реферативных сообщений по темам: «Управление как один из наиболее сложных видов человеческой деятельности»
Тема 1.5. Управленческий труд в библиотеке, его специфика.	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	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.
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
		Подготовка реферативных сообщений по темам: «Значение управления в жизни общества»
Тема 1.6. Учет в библиотеке.	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	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.
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
		Вычислить статистические показатели: читаемость, обращаемость, посещаемость, книгообеспеченность, по определенным параметрам.
Тема 1.7. Отчетность библиотек.	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>
		Работа над развернутым планом публичного выступления - отчета перед читателями и населением.	
Тема 1.8. Планирование работы библиотеки.	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>
		1. Анализ годового плана работы библиотеки. 2. Анализ социально-творческих программ библиотек.	
Тема 1.9. Маркетинг как современная концепция управления.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	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	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>
		Разработка содержания и оформления библиотечной рекламы.	
Тема 1.11. Рекламная деятельность библиотеки.	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	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»).	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>
		Разработка текста и оформление пресс-релиза (справка о новом).	
Тема 1.12. Управление инновационными процессами в библиотеке.	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	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	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>
		Подготовка реферативных сообщений по темам: «Управление инновациями в библиотеке»	
<b>Всего по разделу 1</b>			<b>34 (17)</b>
<b>Раздел 2. Профессиональная этика библиотекаря</b>			
Тема 2.1. Введение в предмет. Теоретические основы профессиональной этики.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	1	Задачи, значение, структура курса «Профессиональная этика библиотекаря». Межпредметные 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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>
		Составление словаря понятий по предмету	
Тема 2.2. Библиотечная профессиология в	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>
		Подготовить сообщение по теме «Теоретические основы профессиональной этики».	
Тема 2.3. Этика общения в библиотеке	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>
		Написать конспект по теме «Деловое общение».	
Тема 2.4. Риторика библиотекаря	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	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).	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>
	1	Составить список из 10 известных личностей владеющих ораторским мастерством	
Тема 2.5. Этика слушания	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	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).	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>

		Подготовить сообщение по теме «Умение слушать – важное качество библиотекаря».	
Тема 2.6. Библиотечный этикет	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>
		Подготовить презентацию по теме «Правила этикета в практике работы библиотеки».	
Тема 2.7. Свободный доступ к информации	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>
	1	Ознакомится с основными законами, уставами и кодексами, регламентирующими свободный доступ к информации.	
Тема 2.8. Цензура в библиотеке	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	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.).	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>
		Подготовить презентацию по теме «История цензуры в российских библиотеках».	
Тема 2.9 Конфиденциальность чтения	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	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.	

	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>
	1	Охарактеризовать техническое оснащение библиотек, с помощью которого можно оперативно обслуживать пользователей.	
Тема 2.10. Приоритетное обслуживание	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>
		Подготовить презентацию по теме «Сервисные услуги в библиотеках».	
<b>Всего по разделу 2</b>			<b>32 (16)</b>
<b>Всего по модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность</b>			<b>66 (33)</b>

**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.](#)

1. [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.](#)

2. [Информационные технологии в библиотеках : дайджест-конспект / сост. И.М. Хвостенко ; ред. Н.П. Носова. — Новосибирск : НГОНБ, 2015. — 90 с.](#)

3. [Авраева Ю. Б. Методист и библиотекарь: проблемы взаимодействия // Библиосфера. — // 2011. — №4. — С. 30-36](#)
4. [Алтухова Г. А. Профессиональные компетенции библиотекаря в эпоху глобализации и информатизации общества // Вестник МГУКИ. — // 2017. — №3 \(77\). — С. 164-171](#)
5. [Блюмин А. М. Мировые информационные ресурсы : учеб. пособие / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. — М. : Дашков и К, 2011. — 296 с.](#)
6. [Бруй Е. В. Свойства личности библиотекаря в системе его коммуникативной культуры // Библиотековедение и документальная информация. — // 2016. — №3 \(62\). — С. 57-62](#)
7. [Захарчук Т. В. Информационные ресурсы для библиотек : учеб.-практ. пособие / Т. В. Захарчук. — СПб : Профессия, 2011. — 128 с.](#)
8. [Куриленко Е. А. Педагогические условия формирования профессиональной культуры библиотекаря / Е. А. Куриленко, Н. А. Туранина. Библиосфера. — // 2017. — №3. — С. 45-50](#)
9. [Павлюк В. Н. Профессиональное чтение в непрерывном образовании как способ повышения квалификации библиотекаря // Библиотсфера. — // 2009. — №3. — С. 39-44](#)
10. [Семенова Н. Ю. Развитие профессиональной направленности библиотекаря в библиотечном сообществе / Н. Ю. Семенова, Ю. В. Маслова](#)
11. [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](#)
12. [Дворкина М. Я. Библиотечная среда : теория и организация : научно-практическое пособие / М. Я. Дворкина. — М. : Литера, 2009. —](#)

93 с.

13. Голубенко Н. Б. Информационные технологии в библиотечном деле : учебно-практическое пособие. — Ростов н/Д : Феникс, 2012. — 282 с.

14. Ловейкина Л. Каталогизация документов в условиях развития компьютерных технологий / М. Бадылевич. Бібліотечний вісник. - 2009. - № 5. — // 2009. — №5. — С. 26-29

15. Столяров Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. — М. : Фаир-Пресс, 2006. — 504 с.

16. Терешин В. И. Библиотечный фонд : учеб. пособие / В. И. Терешин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Профиздат, 2003. — 176 с.

17. 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.

18. Вершинин М. И. Электронный каталог: проблемы и решения : учеб.-практ. пособие / М. И. Вершинин. — СПб. : Профессия, 2007. — 232 с.

19. Ловейкина Л. Каталогизация документов в условиях развития компьютерных технологий / М. Бадылевич. Бібліотечний вісник. - 2009. - № 5. — // 2009. — №5. — С. 26-29

20. 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.

21. Могилев А. В., Листрова Л. В. Технологии обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации. — СПб : БХВ-Петербург, 2010. — 304 с. : ил.

22. [Морева О. Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О. Н. Морева. — СПб. : Профессия, 2010. — 400 с.](#)
23. [Сукиасян Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. / Э. Р. Сукиасян. — СПб. : Профессия, 2010. — 536 с.](#)
24. [Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание : учеб.-метод. пособие. — Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. — 136 с.](#)
25. [Логинов М. Д. Техническое обслуживание средств вычислительной : учеб. пособие / М. Д. Логинов, Т. А. Логинова. — М. : БИНОМ, 2010. — 319 с.](#)
26. [Гордукалова Г. Ф. Анализ информации: методы, технологии, организация : учеб.-практ. пособие / Г. Ф. Гордукалова. — СПб. : Профессия, 2009. — 512 с.](#)

### ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. ГОСТ Р 7.0.94-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 № 2126-ст). - Москва: Стандартинформ, 2016.
2. Автоматизированная библиотека: достижения, новации, перспективы [Текст] / ред.-сост., авт. вступ. ст. Т. В. Майстрович. - Москва: Библиотека, 2013. - 479 с.
3. Демида Е.Ф. Сервисы электронных каталогов как средство развития информационной компетентности пользователей научной библиотеки [Текст] / Е. Ф. Демида // Информационные технологии и средства обучения. - 2016. - Т. 55. - № 5. - С. 125 - 135.
4. Довбня Е. Переход на новый уровень [Текст]: комплексное освоение ресурсов / Е. Довбня, Е. Бескаравайная, Т. Харьбина // Библиотека.

- 2015. - № 12. - С. 14 - 17.

5. Заикин М. Ю. Технология предотвращения дублирования библиографических описаний в базе данных научных публикаций БИАС ИПИ РАН [Текст] / М. Ю. Заикин, В. С. Долгополов, О. Л. Обухова // Системы и средства информатики. - 2015. - Т. 25. - № 1. - С. 168 - 185.

6. Зелепухина В. А. Интеграция библиографических баз данных с внешними сервисами [Текст] / В. А. Зелепухина // Информатизация образования и науки. - 2014. - № 1. - С. 179 - 189.

7. Зупарова Л. Б. Определение понятия «библиотечный каталог» / Л. Б. Зупарова // Библиография и книговедение. - 2016. - № 3. - С. 47 - 55.

8. Каленов Н. Е. Библиотечные интернет-каталоги и пользователь [Текст] / Н. Е. Каленов // Научная периодика: проблемы и решения. - 2015. - № 6. - С. 265 - 272.

9. Калинина Г. П. Проблемы применения стандартов на библиографическую запись или проблемы их понимания? [Текст] / Г. П. Калинина // Библиография и книговедение. - 2015. - № 1. - С. 42 - 46.

10. Кошель Т. Ю. Электронные каталоги библиотек в контексте интеллектуализации информационно-поисковой деятельности [Текст] / Т. Ю. Кошель // Мир науки, культуры, образования. - 2016. - № 6. - С. 22 - 24.

11. Ласточкина, Н. В. Библиографические данные для навигации в информационных ресурсах [Текст] / Н. В. Ласточкина, О. Ф. Семенова, Е. П. Сычева // Культура: теория и практика. - 2017. - № 5. - С. 8.

12. Ловейкина, Л. В. Формирование библиографической записи: новый подход в соответствии с современными требованиями каталогизации документов [Текст] / Л. В. Ловейкина, Л. Л. Астапович // Научные и технические библиотеки. - 2013. - № 4. - С. 68 - 75.

13. Мандринина Л. А. Электронные сводные каталоги ГПНТБ СО РАН: история создания, проблемы подготовки [Текст] / Л. А. Мандринина // В сборнике: Проблемы создания библиографических репертуаров и ретроспективных сводных каталогов региональной книги Сборник

материалов научно-практического семинара. - Москва: Российская национальная библиотека, 2016. - С. 63 - 69.

14. Маркелов И. Н. Современные подходы к организации поиска в автоматизированных библиотечно-информационных системах [Текст] / И. Н. Маркелов, А. А. Кузнецов // Молодежный научно-технический вестник. - 2015. - № 7. - С. 30.

15. Библиотека в молодежном формате : сборник материалов IV Форума молодых библиотекарей Луганщины «Книга. Молодь. Интеллект», Вып. 4 / Луганская областная библиотека для юношества; сост. Люблинская Е. В. — Луганск : ООО «Виртуальная реальность», 2010. — 134 с.

16. Нохрина В. А. Электронный каталог библиотеки как источник для мониторинговых исследований [Текст] / В. А. Нохрина // Культура: теория и практика. - 2016. - № 2. - С. 12.

17. Попов С. Н. О сложностях построения библиографического списка [Текст] / С. Н. Попов // Сборник научных трудов SWorld. - 2014. - № 4. - С. 66 - 69.

18. Попов С. Н. Сравнительный анализ понятий «библиографическое описание» и «библиографическая ссылка» [Текст] / С. Н. Попов // Сборник научных трудов SWorld. 2014. - Т. 8. - № 2. - С. 22 - 25.

19. Сукиасян Э. Классификационная практика в России на современном этапе // Бібліотечний вісник. — // 2013. — № 2. — С. 25-30. — Академия.

### ***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><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;</li> <li>– методику учета, отчетности и планирования библиотеки;</li> <li>– источники финансирования;</li> <li>– основы маркетинговой деятельности;</li> <li>– основы научной организации труда в библиотеке;</li> <li>– основы методической, рекламной деятельности;</li> <li>– законодательную базу современной библиотеки;</li> <li>– внутреннюю нормативную документацию библиотек;</li> <li>– нормы библиотечной этики и этикета.</li> </ul>	<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><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;</li> <li>– рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;</li> <li>– использовать разные стили управления;</li> <li>– анализировать методическую деятельность библиотеки;</li> <li>– составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;</li> <li>– использовать законы в практике работы библиотеки;</li> <li>– составлять внутреннюю нормативную документацию;</li> <li>– общаться и работать с людьми;</li> <li>– правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению.</li> </ul>	<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 деятельность 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>	
--	---	--