ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

специальность 51.02.03 Библиотековедение

2021 г.

РАССМОТРЕНА И УТВЕРЖДЕНА
на заседании научно-методического совета
протокол № 4 от 29 июня 2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – ФГОС) 51.02.03 Библиотековедение

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутский областной колледж культуры

Разработчики:
Шавкунова И.С. преподаватель ГБПОУ ИОКК
Мироманова Н.В., преподаватель ГБПОУ ИОКК

Рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета, протокол № 4 от 25 июня 2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе требований ФГОС СПО

Председатель Научно-методического совета, зам. директора организации по организационно-методической деятельности:
Коршунова О.В._____

Зам. директора организации по учебной работе
Ширимова О.В. _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ стр. 5

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 8

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 43

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) 49

7. ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 60

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ 112

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 51.02.03 Библиотековедение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-управленческая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы 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, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

Программа профессионального модуля может быть использована в области среднего профессионального образования, в дополнительном профессиональном образовании.

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения 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;
- подготовки рекламных материалов библиотеки; анализа кадрового потенциала;
- оценки эффективности управления персоналом;

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 обосновывать 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: подбирать персонал;
- создавать благоприятный климат в коллективе;
- использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;
- планировать деловую карьеру;
- использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве;
- пользоваться компьютерными программами для делопроизводства;

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;
- психологические аспекты управления;
- социально-психологические основы деятельности руководителя;
- службы управления персоналом;
- принципы управления персоналом;
- кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
- виды конфликтов в коллективе;
- государственную систему документационного обеспечения.

1.3. **Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

очная форма обучения:

Всего 510 часов. В том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 402 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 268 часов

самостоятельной работы обучающегося 134 часов;

производственной практики 108 часов.

заочная форма обучения:

Всего 510 часов. В том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 402 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов
самостоятельной работы обучающегося 352 часов;
производственной практики 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

код	**Наименование результата обучения**
ПК 2. 1.	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы 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, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ПК 2.6.	Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.
ПК 2. 7.	Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.
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 (очная форма обучения)

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля***	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**		**Учебная,** часов	**Производственная (по профилю специальности),** часов *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
ПК 2.1.. ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4. , ПК 2.6., ПК 2.7.	Раздел 1. Овладение основами экономики и менеджмента библиотечного дела	**162**	**108**	**36**		**54**			
ПК 2.5., 2.7.	Раздел 2. Овладение основами правового обеспечения профессиональной деятельности	**114**	**76**			**38**			
ПК 2.5., ПК 2.6.	Раздел 3. Применение этических норм в профессиональной деятельности	**48**	**32**			**16**			
ПК 2.6.	Раздел 4. Овладение основами управления персоналом	**78**	**52**			**26**			
		402							
ОК 1. - ОК 9., ПК 1.1. - ПК 1.5., ПК 2.1. - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.5.	**Производственная практика (по профилю специальности)**, часов *(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*	**72**							**72**
ОК 1. - ОК 9., ПК 1.1. - ПК 1.5., ПК 2.1. - ПК 2.7., ПК	**Производственная практика (преддипломная)**	**36**							**36**

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.5.									
	Всего:	**510**	**268**	**36**		**134**			**108**

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность (заочная форма обучения)

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля***	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**		**Учебная,** часов	**Производственная (по профилю специальности),** часов *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
ПК 2.1.. ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4. , ПК 2.6., ПК 2.7.	Раздел 1. Овладение основами экономики и менеджмента библиотечного дела	**162**	**20**			**142**			
ПК 2.5., 2.7.	Раздел 2. Овладение основами правового обеспечения профессиональной деятельности	**114**	**10**			**104**			
ПК 2.5., ПК 2.6.	Раздел 3. Применение этических норм в профессиональной деятельности	**48**	**10**			**38**			
ПК 2.6.	Раздел 4. Овладение основами управления персоналом	**78**	**10**			**68**			
		402							
ОК 1. - ОК 9., ПК 1.1. - ПК 1.5., ПК 2.1. - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.5.	**Производственная практика (по профилю специальности)**, часов *(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*	**72**							**72**

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

ОК 1. - ОК 9., ПК 1.1. - ПК 1.5., ПК 2.1. - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.6., ПК 4.1. - ПК 4.5.	**Производственная практика (преддипломная)**	**36**							**36**
	Всего:	**510**	**50**			**352**			**108**

Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 - обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 9, 10 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику по профилю специальности (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел ПМ 1. Овладение основами экономики и менеджмента библиотечного дела			**162**	
МДК 02. 01 Менеджмент библиотечного дела				
Тема 1.1 Теоретические основы экономики библиотечного дела и экономические ресурсы деятельности библиотек	**Содержание**		10	2
	1.	Экономика библиотечной деятельности как система экономических отношений в библиотечной сфере		
	2.	Место библиотек в экономике народного хозяйства		
	3.	Экономические функции и связи библиотечного дела		
	4	Экономические ресурсы библиотек: общая характеристика, группы ресурсов		
	5	Использование элементов хозяйственного расчета и коммерческого расчета в библиотечно-информационной практике		
	6.	Правовое обеспечение экономической деятельности библиотек		
	Практические занятия		6	3
	1.	Проведение экономического анализа деятельности библиотеки за истекший период		
Тема 1.2. Финансирование деятельности библиотек	**Содержание**		10	2
	1.	Финансы как ведущая категория экономики библиотечного дела		
	2.	Каналы формирования финансовой базы российских библиотек		
	3.	Приоритеты бюджетного финансирования, ограничения в использовании целевых ассигнований		
	4.	Планирование, формирование и распределение внебюджетных доходов библиотеки		
	Практические занятия		6	3
	1.	Определение основных годовых показателей работы библиотеки и связанных с ними финансовых расходов		
	2.	Обоснование перечня платных услуг и продукции для библиотек различного вида		
	Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.		**54**	

	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Подготовка обоснования перечня платных услуг в библиотеке 2. Подготовиться к семинару на тему «Правовая среда хозяйственной деятельности библиотеки»			
Тема 1.3. Библиотечный менеджмент: современные концепции управления	**Содержание**		12	2
	1.	Применение различных концепций менеджмента в реформировании управления библиотечной деятельностью		
	2.	Система управления библиотечным делом		
	Практические занятия		4	3
	1.	Разработка структуры системы управления библиотечным делом в Иркутской области		
Тема 1.4. Управление библиотекой	**Содержание**		20	2
	1.	Режимы жизнедеятельности библиотеки: становление, функционирование, развитие		
	2.	Организационная структура управления библиотекой		
	3.	Роль руководителя в управление библиотекой		
	4.	Роль трудового коллектива в управлении библиотекой		
	5.	Библиотечная реклама.		
	Практические занятия		10	3
	1.	Анализ предполагаемой типологии руководителей библиотеки. Определение стиля управления наиболее эффективного для руководителя низового звена, среднего звена и высшего звена.		
	2.	На основе исследования целевой аудитории разработать логотип библиотеки, рекламный слоган, композицию рекламного текста.		
	3.	Планирование рекламной компании.		
Тема 1.5. Научная организация труда в библиотеке	**Содержание**		20	2
	1.	Научная организация труда в библиотеке, особенности, основные направления		
	2.	Распределение обязанностей и организация личного труда		
	3.	Нормирование труда сотрудников библиотек		
	4.	Библиотечная статистика, ее роль в управлении библиотекой		
	5.	Учет в библиотеке, виды, формы, методы		
	6.	Планирование работы библиотеки и отчетность		
	Практические занятия		10	3
	1.	Вычисление расхода фонда рабочего времени в библиотеке		

	2.	Вычисление статистических показателей библиотечной работы		
	3.	Разработка плана работы библиотеки на год.		
	4.	Знакомство с учетно-технологическими документами, их назначением и правилами ведения		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы** 1. Изучить типы менеджеров, профессиональные и личностные качества руководителей библиотеки по дополнительным источникам. 2. Подготовиться к практической работе			**24**	
Раздел ПМ 2. Овладение основами правового обеспечения профессиональной деятельности			**114**	
МДК 02. 01 Менеджмент библиотечного дела				
Тема 2.1. Организационно-правовые нормы базовых отраслевых законодательных и подзаконных актов	**Содержание**		24	
	1.	Основные этапы нормативного правового регулирования отечественной библиотеки		2
	2.	Библиотечно-информационная деятельность как объект правового регулирования		
	3.	Источники библиотечного права		
	4.	Законодательная основа правового статуса библиотеки		
	5.	Региональное и территориальное (местное) законодательство.		
Тема 2.2. Библиотека как субъект гражданско-правовых отношений.	**Содержание**		24	2
	1.	Основные виды библиотек - юридических лиц		
	2.	Формы библиотек - юридических лиц: бюджетная, автономная, казённая		
	3.	Нормативные правовые акты, регулирующие библиотечно-информационную деятельность		
	4.	Нормативные правовые акты как основа библиотечного обслуживания населения в условиях местного самоуправления		
	5.	Экономико-правовые нормы библиотечно-информационной деятельности в контексте федерального законодательства		
Тема 2.3. Интеллектуальное право в библиотечно-информационной практике	**Содержание**		12	2
	1.	Деятельность библиотек в контексте законодательства об интеллектуальной собственности.		
	2.	Объекты и субъекты авторских прав в библиотеках		

Тема 2.4. Внутренняя нормативная документация как правовая основа деятельности библиотеки.		**Содержание**	16	2
	1.	Локальные нормативные акты библиотек		
	2.	Правовая база реализация кадровой политики в библиотеках.		
	3.	Анализ внутренней нормативной документации как показателя правовой культуры библиотеки: статус, система, регулируемые правоотношения, критерии.		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 3.			**38**	3
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Разработка проекта или структурно-содержательный анализ внутрибиблиотечного нормативного документа, регламентирующего правоотношения с пользователями. 2. Выписать из источников: использование норм рекламного законодательства в библиотеке. Библиотека как рекламодатель, рекламораспространитель, рекламопроизводитель, потребитель рекламы: права и обязанности. 3. Изучить самостоятельно учредительный договор как составляющая блока организационно-правовой документации библиотеки. 4. Определить применение норм ФЗ «ОБ архивном деле в РФ» (2004) в практике научных библиотек и других библиотечно-информационных учреждений, хранящих рукописные фонды и /или историко-краеведческие листовые материалы. 5. Уголовное наказание за незаконное предпринимательство, уклонение от налогов с организаций, уточнить				
Раздел ПМ 3 Применение этических норм в профессиональной деятельности			**48**	
МДК 02. 01 Менеджмент библиотечного дела				
Тема 3.1. Теория и практика трудовой деятельности	**Содержание**		**32**	2
	1.	Цели профессионального отбора и подготовки специалистов.	2	
	2.	Психофизиология профессиональной деятельности.	2	
	3.	Определение требований при выборе кандидатов.	2	
	4.	Надежность, работоспособность и ответственность в профессиональной деятельности.	2	
Тема 3.2. Социальные и психологические коммуникации личности в индивидуальной и совместной деятельности	**Содержание**			2
	1.	Совместная деятельность, принципы и направления совместной деятельности.	4	
	2.	Общение и коммуникации, вербальное и невербальное общение.	2	
	3.	Эффективность коммуникаций.	2	
Тема 3.3. Потребности и мотивы человека.	**Содержание**			2
	1.	Потребности человека, виды потребностей.	4	

	2.	Дуальность личности и потребностей человека, гармоничное развитие человека.	2	
	3.	Мотивация: внешняя внутренняя, самомотивация.	2	
Тема 3.4. Гармоничное развитие личности в общении и совместной деятельности.	**Содержание**			2
	1.	Человек как саморазвивающаяся система.	2	
	2.	Конкуренция и сотрудничество.	2	
	3.	Созидательная и разрушительная сила слова.	2	
	4.	Деловая карьера.	1	
	5.	Профессиональная самоидентификация.	1	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 4.			**16**	3
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Изучение теоретических материалов по темам. 2. Привести примеры нарушения этики в процессе публичного выступления 3. Анализ общения и коммуникативных сетей в организации. 4. Анализ собственных потребностей и мотиваторов.				
Раздел ПМ 4. Овладение основами управления персоналом			**78**	
МДК 02. 01 Менеджмент библиотечного дела				
Тема 4.1 Система управления персоналом	**Содержание**		10	2
	1.	Принципы и методы управления персоналом		
	2.	Основные подсистемы управления персоналом		
	3	Функциональное разделение труда и организационная структура управления персоналом		
Тема 4.2 Кадровое планирование	**Содержание**		14	2
	1.	Анализ кадрового потенциала		
	2.	Методы отбора персонала		
	3.	Мотивация поведения в процессе деятельности		
	4.	Комплектование кадров с учетом корпоративной культуры. Анализ кадрового потенциала конкретной библиотеки.		
	5.	Составление анкеты претендента на должность, игра «Досье»		
	6.	Выявление мотивации персонала в процессе деятельности		
Тема 4.3 Технология управления и развития персонала	**Содержание**		14	2
	1.	Профессиональная ориентация и социальная адаптация		
	2.	Понятия и этапы карьеры		
	3.	Управление деловой карьерой		
	4.	Совершенствование организации труда		
	5.	Выполнение анализа возможностей адаптации зарубежного опыта управления персоналом		
Тема 4.4 Управление поведением персонала	**Содержание**		14	2
	1.	Конфликт как инструмент развития		
	2.	Оценка результатов деятельности персонала		

	3.	Оценка результативности труда сотрудников учебной библиотеки		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. 7			**26**	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Подготовить рефераты на темы: « Классификации методов анализа и построения системы управления персоналом«», «Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность», «План работы с резервом руководящих кадров» 2. Работа с конспектом				3
Примерная тематика курсовых работ (проектов) 1.Организационная структура библиотеки 2.Управление персоналом библиотеки 3.Организация библиотечного обслуживания в условиях трансформации социума 4.Организационная культура библиотеки 5.Библиотека и пользователь: проблемы общения 6. IT-стратегии в библиотеке 7. Рекламное сопровождение деятельности библиотек 8. Стратегия развития библиотек: история и современное состояние 9.Рекламные стратегии как форма повышения эффективности маркетинговой деятельности библиотек 10.Гендерный менеджмент в библиотечном обслуживании 11.Менеджер библиотеки как субъект управленческой деятельности 12.Менеджмент информационных продуктов и услуг 13.Управление технологией формирования библиотечного фонда: от первичного отбора до процесса исключения изданий 14.Внедрение и управление информационными технологиями в библиотеке 15.Современные средства научной коммуникации и проблемы организации их использования в научной библиотеке 16.Методологические основы библиотечного менеджмента 17.Экономический анализ деятельности библиотеки 18.Библиотека как объект управления 19.Методическая работа как функция менеджмента библиотеки 20.Мотивация библиотечного персонала 21.Стратегическое проектирование деятельности библиотек 22.Современный этап развития библиотечного менеджмента в мире 23.Менеджмент качества в библиотеках России 24.Управление библиотечным делом в Российской Федерации 25.Технологический менеджмент в библиотеке: история и современность 26.Общая схема библиотечного менеджмента как управления библиотечным делом России 27.Организация библиотечных производственных процессов 28. Роль организационно-технологической документации библиотечной деятельности 29.Технологическая служба библиотеки – субъект управления качеством 30.Влияние организационной структуры библиотеки на эффективность ее деятельности 31.Диагностика и формирование организационной культуры библиотеки				

32.Конфликты в библиотеке 33.Специфика управления библиотекой как организацией 34.Модели стратегического менеджмента в библиотеках		
Производственная практика (по профилю специальности) **Виды работ:** - Знакомство с заданием по практике, графиком мероприятий, мероприятием для работы - Экскурсии в библиотеки - Знакомство с библиотекой - базой практики (состав ЦБС, структура ЦБ, кадры), планами работы и отчетами; - Запись пользователя в библиотеку, оформление необходимой документации. - Заполнение учетно-технологических документов библиотечного абонемента и читального зала (читательский формуляр, регистрационная карточка читателя). - Выполнение запросов пользователей. - Помощь пользователям в поиске необходимой информации. - Беседы с пользователями при записи пользователей в библиотеку. - Проведение индивидуальных бесед при выдаче и возврате документов. Проведение групповой беседы о профессии библиотекаря - Изучение состава библиотечного фонда библиотеки; учетных документов; расстановки фонда библиотеки; каталогов: расстановка карточек, редакция, оформление разделителей; - Анализ справочно-библиографического аппарата библиотеки и библиографического издания. - Выполнение библиографических справок - Проведение беседы-консультации о справочно-библиографическом аппарате библиотеки. - Подготовка и проведение библиографического обзора - Составление библиографического описания. - Составление сценарного плана массового мероприятия - Разработка и проведение массового мероприятия (согласно плану работы библиотеки и индивидуальному плану работы на практике студентов) - Разработка тематико-экспозиционного плана выставки любого вида (по выбору студентов). - Подготовка отчёта по практике - Подготовка портфолио и презентации по практике.	**72**	
Производственная практика (преддипломная) **Виды работ:** - Знакомство с заданием по практике, графиком мероприятий, мероприятием для работы - Составление предварительного плана работы - Знакомство с библиотекой - базой практики - Система внутрибиблиотечной организационно-правовой и технологической документации. - Организационная структура и уровни управления библиотекой. - Материально-техническая база библиотеки. - Трудовые ресурсы библиотеки. - Планирование и отчетность, основные статистические показатели. - Библиотечное обслуживание пользователей - Формирование заказов и приобретение литературы, картотеки и базы данных в помощь комплектованию. Отбор документов - Особенности системы документоснабжения данной библиотеки. - Основные источники поступления документов. - Работа с периодическими изданиями (кратко описать технологию работы с периодикой: источники, подписка и т. д.). - Организация библиографической работы библиотеки - базы практики; - Библиографический обзор	**36**	

- Урок по формированию библиографической культуры пользователей; - Библиографические справки - День специалиста - Дайджест публикаций по журналам - Проведение практической исследовательской части выпускной квалификационной работы, сбор и обработка необходимого материала для научно-исследовательской деятельности. - Технологии автоматизированных информационных ресурсов - Профориентационная работа - Подготовка документов, необходимых для защиты практики - Ежедневное заполнение дневника по практике		
Всего	**510**	

*Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинетов:

кабинет «Библиотековедение, библиографоведение, библиотечный менеджмент, библиотечные фонды и каталоги»:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- технические средства обучения: компьютер, телевизор, видеомагнитофон, компакт диски, видеокассеты и другие носители информации.
- комплект учебно-методических материалов;
- методические рекомендации и разработки;
- наглядные пособия (схемы, таблицы, курсовые работы, папки по технологической и преддипломной практикам);

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

Кабинет «Математика и информатика» (компьютерный класс).

- рабочие места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение профессионального назначения;
-методические рекомендации и разработки;
- технические средства обучения: компьютеры, компакт диски и другие носители информации.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, электронных ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Астахова Н. И. Менеджмент : учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Юрайт, 2021. — 422 с.

2. Борисов Е. Ф. Основы экономики : учебник и практикум для СПО / Е. Ф. Борисов. — 7 изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2021. — 383 с.

3. Исаева О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2 изд. — М. : Юрайт, 2021. — 168 с.

4. Капустин А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2 изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2021. — 382 с.

5. Корнеенков С.С. Психология и этика профессиональной деятельности : учеб. пособие для СПО / С.С. Корнеенков. – 2 изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 304 с.

6. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник В.К. Клюев и др. ; науч. ред. В.К. Клюев и М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2021. – 392 с.

Дополнительные источники:

1. Грозова О.С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Юрайт, 2021. — 126 с.

2. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.А. Антонец [и др.] ; под редакцией В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 2 изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 303 с. — (Профессиональное образование).— Текст : электронный // ЭБС Юрайт— URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/442430.

3. Корнеев И.К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - 2 изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2021. - 384 с.

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. - 3 изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2021. - 461 с.

Учебно-методические издания собственной генерации:

1. Экономика и менеджмент библиотечного дела : учеб.-метод. пособие / сост. И.С. Шавкунова; Иркутский областной колледж культуры. – Иркутск, 2017. – 59 с. – (Библиотечное дело).

2. Методические указания и контрольные задания для студентов-заочников : метод. рек. для студентов-заочников по предмету «Экономика и менеджмент библиотечного дела» / И.С. Шавкунова ; Иркутский областной колледж культуры. – Иркутск, 2017. – 24 с.

3. Методические указания и контрольные задания для студентов-заочников: метод. рек. для студентов-заочников по предмету «Управление персоналом» / И.С. Шавкунова ; Иркутский областной колледж культуры. – Иркутск, 2017. – 20 с.

Периодические издания

1. Справочник руководителя учреждения культуры : ведущий журнал для менеджеров в сфере культуры и искусства. – М., [2011–2021].
2. Библиотека. – М., [2014–2021].

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием реализации данного профессионального модуля является предварительное изучение дисциплин общей профессиональной подготовки. Профессиональный модуль должен обеспечиваться учебно-методической документацией по междисциплинарным курсам. Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику. Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматривается в объеме 100 часов на учебную группу. Используются разнообразные формы: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

На весь период обучения может быть запланирована одна курсовая работа на основе междисциплинарных курсов профессионального модуля.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику. Производственная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках модуля и будет реализовываться концентрированно в несколько периодов. Производственная практика проводится в публичных библиотеках города и области. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами из библиотек.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели профессионального цикла должны иметь базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результатов**	**Формы и методы контроля**

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	Обоснованность постановки целей и способов решения профессиональных задач. Своевременность составления текущих планов и отчетов. Адекватность принятия управленческих решений.	Экспертная оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	Планирование деятельности библиотеки в соответствии с возрастными особенностями населения и их меняющимися потребностями.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	Обоснование выбора технологического оборудования. Демонстрация точности и соблюдение технологической последовательности процессов и операций при выполнении профессиональных	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике

	задач.	
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	Владение приёмами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение библиотечных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Умение использовать принципы организации труда, определять задачи профессионального и личностного развития.	Экспертная оценка выполнения практического задания (решение ситуационной задачи, разработка проекта) на практическом занятии и / или экзамене (зачете), при прохождении производственной практики
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	Соблюдение делового этикета, культуры общения, правовых норм и правил поведения, умение использовать методы и средства делового общения на практике.	Экспертная оценка – защиты реферата (курсовой); – выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; анализа (самоанализа) практической деятельности, конкретных практических ситуаций в период производственной практики, на практических занятиях
ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом	Демонстрация грамотности и вежливости при обслуживании пользователей. Оперативность поиска и адекватность принятия решений в управлении персоналом.	Экспертная оценка – защиты реферата (курсовой); – выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; анализа (самоанализа) практической деятельности,

		конкретных практических ситуаций в период производственной практики, на практических занятиях
ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.	Полнота и правильность оформления управленческой документации. Соответствие разработанных материалов требованиям нормативных документов и современным тенденциям в сфере библиотечного дела.	Экспертная оценка выполнения практического задания (решение ситуационной задачи, разработка проекта) на практическом занятии и / или экзамене (зачете), при прохождении производственной практики

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

Результаты (освоенные общие компетен-ции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы кон-троля и оценки**
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущее профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; Наличие положительных отзывов по итогам производственной	Наблюдение и экспертное оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике

	практики; Демонстрация интереса к будущей профессии.	
ОК 2. Организовывать свою собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов, демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Устный экзамен Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ во время производственной практики
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Результативность решения профессиональных проблем. Оперативность решения нестандартных задач. Анализ профессиональной ситуации с позиции возможностей и ожидаемых рисков.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств. Обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации для решения профессиональных задач и самообразования.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в	Эффективность использования прикладного программного	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ

профессиональной деятельности.	обеспечения, информационных ресурсов и возможностей сети Интернет в профессиональной деятельности.	по производственной практике
ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с персоналом. Успешность применения на практике коммуникативных качеств личности. Соблюдение принципов профессиональной этики.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения	Соблюдение принципов целеполагания. Оптимальность решения организационных задач. Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самоорганизация по освоению профессиональных компетенций во внеучебное время. Самостоятельное освоение дополнительных профессиональных компетенций. Участие в общественной деятельности, способствующей личностному развитию. Участие в профессиональных конкурсах и фестивалях.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в	Изучение и анализ инноваций в области разработки	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях,

профессиональной деятельности	технологических процессов профессиональной деятельности. Результативность использования инновационных технологий в профессиональной деятельности.	при выполнении работ по производственной практике

Распределение часов внеаудиторной работы (заочная форма обучения)

		СРС	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
			1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
ПМ.02	**Организационно-управленческая деятельность**									
МДК.02. 01	**Менеджмент библиотечного дела**									
	Экономика и менеджмент библиотечного дела	142					**71**	**71**		
	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	104								**104**
	Этика и психология профессиональной деятельности	38				**38**				
	Управление персоналом	68								**68**
	ИТОГО:	**352**				**38**	**71**	**71**		**172**

Особенности реализации программы с применением ДОТ и ЭО

Программа ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность реализовывается в системе «ГБПОУ ИОКК - электронная информационно-образовательная среда. Электронный колледж. MOODLE» путем создания электронных образовательных ресурсов (ЭОР). Доступ к ЭОР на официальном сайте Колледжа http://iokk38.ru/ только для зарегистрированных пользователей.

Формат проведения занятий - смешанный (оптимальный): асинхронный (на платформе Moodle) и синхронный (организация учебных занятий онлайн в режиме видеоконференцсвязи).

Индивидуальное консультирование обучающихся - на платформе Moodle средствами дистанционного взаимодействия (мессенджеры, социальные сети, электронная почта).

Для освоения программы с применением ДОТ студенту необходимо наличие:

- доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- технических устройств: компьютер, планшет (на выбор); веб-камера;
- программ: ВКС, офисные приложения.

Обучающимся обеспечен доступ к ресурсам электронно-библиотечной системы (электронной библиотеке) Юрайт.