

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

специальность 51.02.03 Библиотековедение

2020 г.

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

51.02.03 Библиотекведение

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

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	стр.
	5
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	43
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	49
<b>7. ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ</b>	60
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ</b>	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 <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			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 <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	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 отлагательного 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 <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			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 <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	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 отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

<b>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.</b>	<b>Производственная (преддипломная) практика</b>	<b>36</b>							<b>36</b>
	<b>Всего:</b>	<b>510</b>	<b>50</b>			<b>352</b>			<b>108</b>

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	<b>Содержание</b>	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		
	<b>Практические занятия</b>	6	3
1. Проведение экономического анализа деятельности библиотеки за истекший период			
Тема 1.2. Финансирование деятельности библиотек	<b>Содержание</b>	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		
	<b>Практические занятия</b>	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		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.</b>		54	

	<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка обоснования перечня платных услуг в библиотеке</li> <li>2. Подготовиться к семинару на тему «Правовая среда хозяйственной деятельности библиотеки»</li> </ol>			
<b>Тема 1.3. Библиотечный менеджмент: современные концепции управления</b>	<b>Содержание</b>		12	2
	1.	Применение различных концепций менеджмента в реформировании управления библиотечной деятельностью		
	2.	Система управления библиотечным делом		
	<b>Практические занятия</b>		4	3
	1.	Разработка структуры системы управления библиотечным делом в Иркутской области		
<b>Тема 1.4. Управление библиотекой</b>	<b>Содержание</b>		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.		
	<b>Практические занятия</b>		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.			
<b>Тема 1.5. Научная организация труда в библиотеке</b>	<b>Содержание</b>		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		
	<b>Практические занятия</b>		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		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.</b>			<b>24</b>	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
1. Изучить типы менеджеров, профессиональные и личностные качества руководителей библиотеки по дополнительным источникам.				
2. Подготовиться к практической работе				
<b>Раздел ПМ 2. Овладение основами правового обеспечения профессиональной деятельности</b>			<b>114</b>	
<b>МДК 02. 01 Менеджмент библиотечного дела</b>				
<b>Тема 2.1. Организационно-правовые нормы базовых отраслевых законодательных и подзаконных актов</b>	<b>Содержание</b>		24	2
	1.	Основные этапы нормативного правового регулирования отечественной библиотеки		
	2.	Библиотечно-информационная деятельность как объект правового регулирования		
	3.	Источники библиотечного права		
	4.	Законодательная основа правового статуса библиотеки		
	5.	Региональное и территориальное (местное) законодательство.		
<b>Тема 2.2. Библиотека как субъект гражданско-правовых отношений.</b>	<b>Содержание</b>		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		
<b>Тема 2.3. Интеллектуальное право в библиотечно-информационной практике</b>	<b>Содержание</b>		12	2
	1.	Деятельность библиотек в контексте законодательства об интеллектуальной собственности.		
	2.	Объекты и субъекты авторских прав в библиотеках		

<b>Тема 2.4. Внутренняя нормативная документация как правовая основа деятельности библиотеки.</b>	<b>Содержание</b>		16	2
	1.	Локальные нормативные акты библиотек		
	2.	Правовая база реализации кадровой политики в библиотеках.		
	3.	Анализ внутренней нормативной документации как показателя правовой культуры библиотеки: статус, система, регулируемые правоотношения, критерии.		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 3.</b>			38	3
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 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				
<b>Раздел ПМ 3 Применение этических норм в профессиональной деятельности</b>			48	
<b>МДК 02. 01 Менеджмент библиотечного дела</b>				
<b>Тема 3.1. Теория и практика трудовой деятельности</b>	<b>Содержание</b>		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	
<b>Тема 3.2. Социальные и психологические коммуникации личности в индивидуальной и совместной деятельности</b>	<b>Содержание</b>			2
	1.	Совместная деятельность, принципы и направления совместной деятельности.	4	
	2.	Общение и коммуникации, вербальное и невербальное общение.	2	
	3.	Эффективность коммуникаций.	2	
<b>Тема 3.3. Потребности и мотивы человека.</b>	<b>Содержание</b>			2
	1.	Потребности человека, виды потребностей.	4	

	2.	Дуальность личности и потребностей человека, гармоничное развитие человека.	2	
	3.	Мотивация: внешняя внутренняя, самомотивация.	2	
<b>Тема 3.4. Гармоничное развитие личности в общении и совместной деятельности.</b>	<b>Содержание</b>			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	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 4.</b>			<b>16</b>	3
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 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.				
<b>Раздел ПМ 4. Овладение основами управления персоналом</b>			<b>78</b>	
<b>МДК 02. 01 Менеджмент библиотечного дела</b>				
<b>Тема 4.1 Система управления персоналом</b>	<b>Содержание</b>		10	2
	1.	Принципы и методы управления персоналом		
	2.	Основные подсистемы управления персоналом		
	3	Функциональное разделение труда и организационная структура управления персоналом		
<b>Тема 4.2 Кадровое планирование</b>	<b>Содержание</b>		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		
<b>Тема 4.3 Технология управления и развития персонала</b>	<b>Содержание</b>		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		
<b>Тема 4.4 Управление поведением персонала</b>	<b>Содержание</b>		14	2
	1.	Конфликт как инструмент развития		
	2.	Оценка результатов деятельности персонала		



	3.	Оценка результативности труда сотрудников учебной библиотеки		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. 7</b>			<b>26</b>	
<p align="center"><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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»</li> <li>Работа с конспектом</li> </ol>				3
<p align="center"><b>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Организационная структура библиотеки</li> <li>Управление персоналом библиотеки</li> <li>Организация библиотечного обслуживания в условиях трансформации социума</li> <li>Организационная культура библиотеки</li> <li>Библиотека и пользователь: проблемы общения</li> <li>IT-стратегии в библиотеке</li> <li>Рекламное сопровождение деятельности библиотек</li> <li>Стратегия развития библиотек: история и современное состояние</li> <li>Рекламные стратегии как форма повышения эффективности маркетинговой деятельности библиотек</li> <li>Гендерный менеджмент в библиотечном обслуживании</li> <li>Менеджер библиотеки как субъект управленческой деятельности</li> <li>Менеджмент информационных продуктов и услуг</li> <li>Управление технологией формирования библиотечного фонда: от первичного отбора до процесса исключения изданий</li> <li>Внедрение и управление информационными технологиями в библиотеке</li> <li>Современные средства научной коммуникации и проблемы организации их использования в научной библиотеке</li> <li>Методологические основы библиотечного менеджмента</li> <li>Экономический анализ деятельности библиотеки</li> <li>Библиотека как объект управления</li> <li>Методическая работа как функция менеджмента библиотеки</li> <li>Мотивация библиотечного персонала</li> <li>Стратегическое проектирование деятельности библиотек</li> <li>Современный этап развития библиотечного менеджмента в мире</li> <li>Менеджмент качества в библиотеках России</li> <li>Управление библиотечным делом в Российской Федерации</li> <li>Технологический менеджмент в библиотеке: история и современность</li> <li>Общая схема библиотечного менеджмента как управления библиотечным делом России</li> <li>Организация библиотечных производственных процессов</li> <li>Роль организационно-технологической документации библиотечной деятельности</li> <li>Технологическая служба библиотеки – субъект управления качеством</li> <li>Влияние организационной структуры библиотеки на эффективность ее деятельности</li> <li>Диагностика и формирование организационной культуры библиотеки</li> </ol>				

<p>32. Конфликты в библиотеке  33. Специфика управления библиотекой как организацией  34. Модели стратегического менеджмента в библиотеках</p>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  <b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство с заданием по практике, графиком мероприятий, мероприятием для работы</li> <li>- Экскурсии в библиотеки</li> <li>- Знакомство с библиотекой - базой практики (состав ЦБС, структура ЦБ, кадры), планами работы и отчетами;</li> <li>- Запись пользователя в библиотеку, оформление необходимой документации.</li> <li>- Заполнение учетно-технологических документов библиотечного абонемента и читального зала (читательский формуляр, регистрационная карточка читателя).</li> <li>- Выполнение запросов пользователей.</li> <li>- Помощь пользователям в поиске необходимой информации.</li> <li>- Беседы с пользователями при записи пользователей в библиотеку.</li> <li>- Проведение индивидуальных бесед при выдаче и возврате документов. Проведение групповой беседы о профессии библиотекаря</li> <li>- Изучение состава библиотечного фонда библиотеки; учетных документов; расстановки фонда библиотеки; каталогов: расстановка карточек, редакция, оформление разделителей;</li> <li>- Анализ справочно-библиографического аппарата библиотеки и библиографического издания.</li> <li>- Выполнение библиографических справок</li> <li>- Проведение беседы-консультации о справочно-библиографическом аппарате библиотеки.</li> <li>- Подготовка и проведение библиографического обзора</li> <li>- Составление библиографического описания.</li> <li>- Составление сценарного плана массового мероприятия</li> <li>- Разработка и проведение массового мероприятия (согласно плану работы библиотеки и индивидуальному плану работы на практике студентов)</li> <li>- Разработка тематико-экспозиционного плана выставки любого вида (по выбору студентов).</li> <li>- Подготовка отчёта по практике</li> <li>- Подготовка портфолио и презентации по практике.</li> </ul>	<p><b>72</b></p>	
<p><b>Производственная практика (преддипломная)</b>  <b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство с заданием по практике, графиком мероприятий, мероприятием для работы</li> <li>- Составление предварительного плана работы</li> <li>- Знакомство с библиотекой - базой практики</li> <li>- Система внутрибиблиотечной организационно-правовой и технологической документации.</li> <li>- Организационная структура и уровни управления библиотекой.</li> <li>- Материально-техническая база библиотеки.</li> <li>- Трудовые ресурсы библиотеки.</li> <li>- Планирование и отчетность, основные статистические показатели.</li> <li>- Библиотечное обслуживание пользователей</li> <li>- Формирование заказов и приобретение литературы, картотеки и базы данных в помощь комплектованию. Отбор документов</li> <li>- Особенности системы документоснабжения данной библиотеки.</li> <li>- Основные источники поступления документов.</li> <li>- Работа с периодическими изданиями (кратко описать технологию работы с периодикой: источники, подписка и т. д.).</li> <li>- Организация библиографической работы библиотеки - базы практики;</li> <li>- Библиографический обзор</li> </ul>	<p><b>36</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Урок по формированию библиографической культуры пользователей;</li> <li>- Библиографические справки</li> <li>- День специалиста</li> <li>- Дайджест публикаций по журналам</li> <li>- Проведение практической исследовательской части выпускной квалификационной работы, сбор и обработка необходимого материала для научно-исследовательской деятельности.</li> <li>- Технологии автоматизированных информационных ресурсов</li> <li>- Профориентационная работа</li> <li>- Подготовка документов, необходимых для защиты практики</li> <li>- Ежедневное заполнение дневника по практике</li> </ul>		
<b>Всего</b>		<b>510</b>

*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 «Библиотекведение, библиографведение, библиотечный менеджмент, библиотечные фонды и каталоги»:**

- рабочие места по количеству обучающихся;
- технические средства обучения: компьютер, телевизор, видеомаягнитофон, 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, Интернет – 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. : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с.
2. Борисов, Е. Ф. Основы экономики : учебник и практикум для СПО / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с.
3. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 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-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с.

5. Корнеенков С.С. Психология и этика профессиональной деятельности : учеб. Пособие для СПО / С.С. Корнеенков.- 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020.-304 с.

*Дополнительные источники:*

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с.
2. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Антоненко [и др.] ; под редакцией В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 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-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2020. - 384 с.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2020. - 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**

Справочник руководителя учреждения культуры : ведущий журнал для менеджеров в сфере культуры и искусства. – М., [2011–2020].  
Библиотека. – М., [2014–2020].

**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)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
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	Экспертная оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач

	решений.	
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 задач.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов	Владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение библиотечных информационно-коммуникационных технологий в	Экспертная оценка выполнения практического задания (решение ситуационной задачи, разработка проекта) на практическом занятии и / или экзамене (зачете), при

организации труда в работе библиотеки.	профессиональной деятельности. Умение использовать принципы организации труда, определять задачи профессионального и личностного развития.	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	Полнота и правильность оформления управленческой документации.	Экспертная оценка выполнения практического задания (решение ситуационной



деятельности библиотеки.	Соответствие разработанных материалов требованиям нормативных документов и современным тенденциям в сфере библиотечного дела.	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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей 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 практики; Демонстрация интереса к будущей профессии.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 2. Организовывать свою собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных	Обоснование выбора и применения методов и способов решения задач в области разработки	Устный экзамен  Экспертное наблюдение и оценка на

задач, оценивать их эффективность и качество.	технологических процессов, демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	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 профессиональной деятельности.	Эффективность использования прикладного программного обеспечения, информационных ресурсов и возможностей сети Интернет в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его	Взаимодействие с персоналом. Успешность	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях,

сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	применения на практике коммуникативных качеств личности. Соблюдение принципов профессиональной этики.	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 профессиональной деятельности	Изучение и анализ инноваций в области разработки технологических процессов профессиональной деятельности. Результативность использования инновационных технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, 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
<b>ПМ.02</b>	<b>Организационно-управленческая деятельность</b>									
<b>МДК.02. 01</b>	<b>Менеджмент библиотечного дела</b>									
	Экономика и менеджмент библиотечного дела	142					<b>71</b>	<b>71</b>		
	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	104								<b>104</b>
	Этика и психология профессиональной деятельности	38				<b>38</b>				
	Управление персоналом	68								<b>68</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>352</b>				<b>38</b>	<b>71</b>	<b>71</b>		<b>172</b>

## Особенности реализации программы с применением ДОТ и ЭО

Программа ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность реализуется 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.