

Министерство культуры Красноярского края
КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»
Предметно-цикловая комиссия профессионального цикла
специальности Библиотековедение

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

Специальность 51.02.03 Библиотековедение

Базовая подготовка

Рабочая программа профессионального модуля (далее – программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 51.02.03 Библиотекведение (базовая подготовка)

Организация-разработчик:

КГБ ПОУ «Канский библиотечный колледж»

Разработчики:

Агранович Ю.А., преподаватель высшей квалификационной категории
Винокурова Е.О., преподаватель высшей квалификационной категории
Файзулина Н.С., преподаватель высшей квалификационной категории
Шарова Т.Е., преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена и одобрена:
ПЦК профессионального цикла
специальности Библиотекведение
Протокол № 10
от «14» 06. 2023 г.
Председатель ПЦК
_____ Н.С. Файзулина

УТВЕРЖДАЮ:
И. о директора КГБПОУ «Канский
библиотечный колледж»
_____/Л.Г. Каракулова/
«31» 08. 2023 г.

Согласована:
Заместитель директора по УВР
_____/Е.О. Винокурова /
« 31 » 08 . 2023 г.

Рецензенты: Русских Т. И., преподаватель высшей квалификационной
категории КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»

Андроненко О. В., заместитель директора по библиотечной
работе ГУНБ Красноярского края

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИО- НАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНО- СТИ)	33

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности Библиотековедение (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-управленческая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

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

Дополнительные ПК:

ПК 2.6. Использовать современные методы и формы инициативной хозяйственной деятельности.

ПК 2.7. Использовать инновационные формы методической деятельности библиотек.

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;

иметь дополнительно практический опыт:

- организации методической работы;
- использования методов инициативной хозяйственной деятельности для принятия организационно-управленческих решений.

уметь:

- применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
- рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
- использовать разные стили управления;
- анализировать методическую деятельность библиотеки;
- составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
- использовать законы в практике работы библиотеки;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;
- общаться и работать с людьми;
- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;

дополнительно уметь:

- применять региональные и территориальные нормативные акты в практике работы библиотек;

- использовать формы инициативной хозяйственной деятельности;
- самостоятельно выбирать направления привлечения внебюджетных средств;
- выполнять транзактный анализ библиотечного общения;
- обосновывать эффективность внедрения инновационных форм методической помощи библиотекам;
- составлять программу семинара;
- анализировать комплексно-целевые программы (проекты).

знать:

- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
- методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
- источники финансирования;
- основы маркетинговой деятельности;
- основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;
- основы методической, рекламной деятельности;
- законодательную базу современной библиотеки;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- нормы библиотечной этики и этикета;

дополнительно знать:

- региональные и территориальные нормативные акты в области библиотечного дела;
- принципы действия хозяйственного механизма;
- методы инициативной хозяйственной деятельности;
- формы инициативной хозяйственной деятельности;
- структурный анализ внутреннего состояния «Я»;
- формы транзакций: дополнительные, пересекающиеся, скрытые;
- формы методической работы, в т.ч. инновационные;
- методику организации и проведения семинара;
- виды комплексно-целевых программ (проектов) и их структуру.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **300** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **264** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 176 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 88 часов;

производственной практики (по профилю специальности) – **36** 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 работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.
ПК 2.2.	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.
ПК 2.3.	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
ПК 2.4.	Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ПК 2.6.	Использовать современные методы и формы инициативной хозяйственной деятельности
ПК 2.7.	Использовать инновационные формы методической деятельности библиотек.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их

	эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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

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. 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 – 2.7.	Раздел 1. Организация, планирование и контроль за библиотечными технологическими процессами	264	176	48	–	88	–	–	–	
ПК 2.1 – 2.7.	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	36								36
	Всего:	300	176	48	–	88	–	–	–	36

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 1. Организация, планирование и контроль за библиотечными технологическими процессами		300	
МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела		176	
Тема 1.1 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Содержание		36
	1.	История российского библиотечного законодательства. Первые государственные указы и распоряжения в области библиотечного дела (XVII - XVIII в.в.). Библиотечное законодательство XIX- начало XX в.в. Реформы и основные постановления в области библиотечного дела в советской России.	2
	2.	Система правового регулирования библиотечного дела в России Библиотека - полноценный субъект современного права: специфика, многоаспектность, комплексный подход. Конституция РФ - фундамент законодательной базы. Федеральный, региональный, территориальный, внутри библиотечный уровень правового регулирования библиотечного дела.	2
	3.	Федеральные нормативные акты. Законодательство РФ в сфере библиотечного дела. Общая характеристика источников, регулирующих библиотечное дело. Правовые принципы деятельности библиотек.	2
	4.	Региональные и территориальные нормативные акты. Общая характеристика региональных источников библиотечного права. Территориальные нормативные акты по правовому обеспечению деятельности библиотек.	2
	5.	Внутренняя нормативно-документальная база библиотек. Система внутрибиблиотечной правовой документации: Устав библиотеки, Учредительный договор, Правила пользования библиотекой, Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки, Положение об отдельных аспектах деятельности библиотеки (платных услугах и т.д.), Положение о структурных подразделениях	2

	библиотеки, Должностные инструкции, Приказы и распоряжения директора (заведующего) библиотеки, Постановления (решения) коллегиальных и общественных органов (комиссий, советов, собраний, совещаний и т.п.).	
6.	Гражданское правоотношение. Физические и юридические лица. Понятие «гражданское право». Источники гражданского права. Гражданские правоотношения, их основные специфические черты. Граждане (физические лица). Правоспособность и дееспособность граждан. Юридические лица, признаки юридического лица.	2
7.	Гражданско-правовые договоры. Гражданско-правовые договоры, их виды. Гражданско-правовые обязательства. Формы гражданско-правовой ответственности.	2
8.	Авторское право. Защита нематериальных благ. Авторское право, определение. Объекты авторского права. Субъекты авторского права. Авторский договор. Нематериальные блага, их специфические черты. Способы защиты нематериальных благ.	2
9.	Административно-правовые отношения. Понятие и особенности административно-правовых отношений. Структура административно правовых правоотношений. Виды административно-правовых правоотношений, основания для их возникновения, изменения и прекращения. Понятие и виды административно-правовых форм. Понятие и виды административно-правовых методов. Органы, применяющие административное принуждение.	2
10.	Административная ответственность. Понятие и признаки административной ответственности. Законодательные основы административной ответственности. Административное правонарушение: понятие, признаки, состав. Понятие и виды административных взысканий. Особенности административной ответственности библиотек.	3
11.	Дисциплинарная и материальная ответственность. Понятие и особенности дисциплинарной ответственности в сфере библиотечного дела. Понятие, виды и особенности материальной ответственности в библиотеке. Основания и условия привлечения работников библиотек к материальной ответственности.	3
12.	Трудовые правоотношения. Понятие «трудовые отношения». Виды трудовых отношений. Понятие принципов трудового права. Источники трудового права. Субъекты трудового права. Трудовая правоспособность и дееспособность.	3
13.	Трудоустройство. Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения. Понятие и значение трудового договора. Содержание и срок трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение	3

		трудового договора по инициативе работника, работодателя. Выплата выходного пособия.		
14.		Режим труда и отдыха. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Режим рабочего времени. Порядок учёта рабочего времени. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Ежегодные отпуска: понятие, общая характеристика, порядок предоставления.		3
15.		Трудовые споры. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Коллективные и индивидуальные трудовые споры. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения трудовых споров. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора, порядок ее проведения. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.		3
		Практические занятия	8	
1.		Разработка проекта Правил пользования библиотекой		
2.		Разработка схемы административного правонарушения конкретной библиотеки		
3.		Заполнение Трудового договора		
4.		Разработка Порядка учета рабочего времени		

Тема 1.2 Этика профессиональной деятельности		Содержание	34	
	1.	Цели и задачи изучения темы «Этика профессиональной деятельности». Роль в формировании у учащихся профессиональных компетенций. Краткая характеристика основных разделов. Порядок и форма проведения занятий, использование основной и дополнительной литературы. Рекомендации по организации самостоятельной работы учащихся при изучении		2
	2	Предмет и назначение этики как науки. Этика: понятие, история возникновения и развития, назначение. Этимология и содержание терминов «этика» и «мораль». Мораль, ее функции и структура. Современная этика, формы, принципы.		
	3	Категории этики. Основные категории этики: добро и зло; долг и совесть; достоинство и честь и другие. Сущность, содержание основных категорий. Категории этики как система оценки поступков		
	4	Профессиональная этика: содержание и предмет. Виды профессиональной этики и их особенности. Функции профессиональной этики. Понятия профессиональной этики: профессиональный долг, профес-		

	сиональная честь, профессиональная совесть, профессиональный такт и др. Формирование у специалистов соответствующих этических норм.		
5	Профессиональные и корпоративные кодексы этики. Этические кодексы. Историческая закономерность создания Кодексов профессиональной этики. Понятие и особенности профессиональной корпоративной этики. Корпоративная этика: основные функции: репутационная, управленческая, развитие корпоративной культуры сотрудников учреждений и организаций.		
6	Профессиональная этика библиотекаря. Понятие о нормах библиотечной этики. Уважение права и свободы выбора чтения. Свобода доступа к информации как вопрос этического аспекта современной информационной работы библиотеки. Роль моральных качеств личности библиотекаря в формировании социально-психологического климата в коллективе.		
7.	Этика делового общения. Понятия «общение», «деловое общение». Их особенности и задачи. Функции, виды, стили, структура, средства делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Роль вербальных средств общения в профессиональной деятельности специалиста в области социально-культурной деятельности. Речь и речевые формы воздействия на человека: диалог и типы вопросов (открытие, закрытые, зеркальные, эстафетные, монолог). Невербальные средства воздействия на человека. Классификация невербальных средств общения: кинесические, просодические, такесические, проксемические. Характеристика и их роль в профессиональной деятельности специалиста в области социально-культурной деятельности.		3
8	Библиотечное общение. Определение, объект, предмет, цель; структура, компоненты, функции, виды. Библиотечное общение в процессе профессиональной деятельности библиотекаря. Транзактный анализ общения. Структурный анализ внутреннего «Я» – как основа межличностного взаимодействия. Позиции внутреннего «Я» в общении: «Я – Родитель», «Я – Ребёнок», «Я – Взрослый». Формы транзакций – дополнительные, пересекающиеся, скрытые.		3
	Этика разрешения конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Основные типы конфликтогенов. Нарушение этических норм взаимоотношений и его устранение в коллективе. Роль личностного фактора, компетентности и профессиональной этики в разрешении кон-		

		фликтных ситуаций и конфликтов. Способы разрешения конфликтов: продуктивные и непродуктивные. Стратегии поведения при продуктивных конфликтах: сотрудничество, соперничество, компромисс, избегание, приспособление. Основные средства разрешения.		
9.		Библиотечный этикет. Сферы применения библиотечного этикета. Связь между этикой и этикетом. Основные принципы и нормы этикета; его роль в профессиональной деятельности. Правила служебного этикета в библиотечной среде, манеры поведения библиотекаря. Соблюдение этикета в одежде и внешнем облике. Культура речи и речевой этикет библиотекаря. Имидж современного библиотекаря.		3
10.		Этика руководителя. Деловая культура руководителя библиотеки. Профессиональная тактика руководителя: основные принципы и правила его взаимоотношений с субъектами деятельности. Значение личностных морально-этических качеств руководителя в разрешении конфликтов в библиотечном коллективе.		3
Практические занятия			1 4	
5		Выполнение анализа предложенных производственных ситуаций в библиотеке в соответствии этических норм		
6		Проведение деловой беседы		
7.		Анализ невербальных аспектов поведения		
8		Выполнение транзактного анализа библиотечного общения		
9		Проведение теста «Как вы действуете в условиях конфликта»		

Тема 1.3 Управление библиотечным делом	Содержание		10	
	1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Сущность менеджмента содержание понятия «библиотечный менеджмент». Менеджмент как современная система управления библиотеками. Функции библиотечного менеджмента.		2
	2.	Система управления библиотечным делом. Современные принципы управления библиотечным делом. Организационная структура управления библиотечным делом: органы государственного управления и органы координационного управления.		2
	3.	Система методического обеспечения деятельности библиотек. Понятие и сущность методического руководства библиотеками. Цели и задачи методического обеспечения деятельности библиотек. Координация методического		2

		обеспечения библиотек всех уровней.		
	4.	Профессиональные библиотечные объединения. Основные задачи библиотечных обществ и ассоциаций: Международная федерация библиотечных ассоциаций (ИФЛА), Библиотечная ассоциация Евразии (БАЕ), российские библиотечные общества и ассоциации. Основные направления и виды деятельности.		4
Тема 1.4 Управление деятельностью библиотеки	Содержание		24	
	1.	Управление библиотекой. Понятие «Управления библиотекой». Принципы управления библиотекой. Структура управления библиотекой. Функции управления. Кадры управления библиотекой. Уровни управления библиотекой. Стили управления: директивный, демократический, либеральный		4
	2.	Методическая деятельность библиотеки. Основные направления методической работы библиотеки: аналитическая деятельность, консультационно-методическая деятельность, инновационная деятельность, повышение квалификации и переподготовка библиотечных кадров. Формы методической работы.		4
	3.	Научная организация труда в библиотеке. Сущность и значение НОТ в библиотеке. Направление НОТ в библиотечном деле. Организация работы библиотеки по НОТ. Функции комиссии по НОТ в библиотеке.		2
	4.	Библиотечная статистика: состояние и перспективы. Понятие библиотечной статистики. Задачи библиотечной статистики на современном этапе. Показатели библиотечной статистики. Библиотечная статистика как фактор управления библиотекой. Перспективы совершенствования библиотечной статистики.		2
	5.	Учет работы библиотеки. Определение. Значение учета в библиотеке. Функции учета. Учет как метод управления библиотекой. Виды учета. Объекты, формы учета работы в библиотеке.		2
	6.	Отчетность в библиотеке. Отчетность в библиотеке. Значение отчетности в библиотеке. Виды отчетов: статистический отчет, информационный отчет, отчет библиотеки перед населением.		4
	7.	Планирование работы библиотеки. Планирование как функция управления. Принципы, виды планирования. Система планов библиотеки: перспективный; стратегический; годовой план; квартальный план; план работы библиотеки на месяц. Комплексно-целевое планирование. Управление и контроль за выполнением планов библиотеки.		6
	Практические занятия		16	
	10.	Разработка программы семинара		

	11.	Расчет норм времени и норм выработки на основные библиотечные процессы		
	12.	Расчет фонда рабочего времени на год		
	13.	Заполнение бланка статистического отчета и анализ статистических данных		
	14.	Составление годового плана работы библиотеки		
	15.	Составление плана работы библиотеки на месяц		
Тема 1.5 Библиотечный маркетинг	Содержание		8	
	1.	Маркетинговая концепция управления библиотекой. Понятие маркетинга. Комплекс маркетинга, его структурные элементы. Основные цели, задачи и принципы маркетинга в библиотечной сфере. Виды маркетинга. Концепция маркетинга для библиотек. Маркетинг как концепция управления библиотечными процессами.		2
	2.	Реклама библиотеки и ее услуг. Реклама как средство маркетинговой коммуникации и повышения имиджа библиотеки. Технология рекламно-информационной деятельности. Средства и каналы рекламы. Технологические аспекты создания рекламных сообщений. Технология имиджевой рекламы современной библиотеки в контексте PR.		4
	3.	Взаимоотношение библиотеки с общественностью. Организация общественного мнения как средство маркетинговых коммуникаций в библиотеке и повышения имиджа библиотеки. Цели процесса организации общественного мнения. Средства, используемые библиотекой по связям с общественностью.		2
	Практические занятия		6	
	16.	Разработка эскизов рекламной продукции		
17.	Составление сообщения о библиотеке в СМИ (пресс-релиз)			
Тема 1.6 Экономика библиотечной деятельности	Содержание		16	
	1.	Экономическая деятельность библиотеки. Сущность, содержание, основные категории. Термин «экономика». Экономические отношения в библиотечной сфере. Содержание экономической деятельности. Субъекты и средства экономической деятельности.		1
	2.	Содержание и формы хозяйственной деятельности библиотеки. Хозяйственный механизм библиотеки. Принципы действия хозяйственного механизма, его задачи. Формы хозяйственной деятельности библиотеки. Оказание услуг.		2
	3.	Экономические ресурсы библиотеки. Ресурсный комплекс библиотечного учреждения. Основные и оборотные фонды. Фондовооруженность и фондообеспеченность библиотеки. Размещение оборудования в помещении библиотеки.		1
	4.	Источники и порядок финансирования библиотек. Влияния современных		4

		условий экономического развития российского общества на состояние и уровень финансирования библиотечно-информационных учреждений. Особенности финансирования библиотек с учетом их принадлежности к различным формам собственности. Множественность каналов формирования финансовой базы российских библиотек. «Бюджетный кодекс РФ» – правовая основа. Формирование консолидированного бюджета библиотеки.		
	5.	Источники внебюджетного финансирования библиотек. Понятие «внебюджетное финансирование». Главные цели возмездных экономических отношений библиотечного учреждения и пользователей, реализация права читателей на удовлетворение дополнительных потребностей. Планирование самостоятельной деятельности библиотеки, формирование и распределение ее внебюджетных средств. Сверхнормативные услуги в библиотеке. Калькуляция – основа экономики обоснованного ценообразования. Моделирование перечня платных услуг. Маркетинговый подход к формированию перечня сверхнормативных услуг.		2
	6.	Проектная деятельность библиотек. Сущность и содержание проектной деятельности. Организация проектной деятельности.		4
	Практические занятия		4	
	18.	Разработка макета проекта для библиотеки		
Самостоятельная работа			42	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ базовых терминов 2. Составление глоссария 3. Разработка графического представления изученного материала 4. Изучение информационных источников 5. Разработка проекта примерной должностной инструкции 6. Составление опорного конспекта 7. Выполнение домашней работы 8. Подготовка устного сообщения 9. Анализ методического пособия 10. Моделирование управленческих ситуаций 11. Составление диалога по теме: «Средства общения» 12. Составление монолога по теме «Средства общения» 13. Написание эссе по теме «Роль профессиональной этики в моей жизни» 				
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка устных сообщений по теме «Категории этики» 2. Анализ статей законов, кодексов 3. Подготовка устного сообщения по теме «Категории этики» 4. Подготовка устного сообщения по теме: «Вербальные и невербальные средства общения» 				

<ul style="list-style-type: none"> 5. Конспектирование и изучение статей Кодекса этики российского библиотекаря 6. Подготовка устного сообщения по теме «Теория трансактного анализа Э. Берна» 7. Изучение ГОСТа Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика» 8. Опорная схема «Отчетность в библиотеке», «Планирование работы в библиотеке», «Источники финансирования библиотек» 9. Подготовка сообщения о рекламной деятельности библиотеки на основе публикаций в профессиональных журналах 10. Подготовка сообщений о деятельности РБА, КБА 11. Разработка примерной должностной инструкции сотрудника библиотеки 12. Аналитическая справка о работе библиотеки за год 13. Выполнение самооценки личности 14. Изучение Кодекса этики работников культуры 15. Анализ связей с общественностью в муниципальных библиотеках 16. Анализ платных услуг в ЦБС г. Канска 17. Анализ проектной деятельности в ЦБС г. Канска 		
Примерная тематика курсовых работ (проектов)	-	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе	-	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> 1. Составление текущих планов обеспечения эффективного функционирования библиотеки на основе изучения инновационных технологий. 2. Составление текущих отчетов для осуществления контроля за библиотечными технологическими процессами. 3. Ведение деловых бесед в соответствии этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности. 4. Заполнение документов первичного учета с целью организации, планирования, контроля и анализа работы коллектива исполнителей. 5. Вычисление качественных показателей работы библиотеки с целью контроля и анализа работы коллектива исполнителей библиотечных технологических процессов и принятия управленческого решения. 	36	
Всего	300	

Примерная тематика курсовых работ (проектов)	-	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе	-	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: 6. Составление текущих планов обеспечения эффективного функционирования библиотеки на основе изучения инновационных технологий. 7. Составление текущих отчетов для осуществления контроля за библиотечными технологическими процессами. 8. Ведение деловых бесед в соответствии этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности. 9. Заполнение документов первичного учета с целью организации, планирования, контроля и анализа работы коллектива исполнителей. 10. Вычисление качественных показателей работы библиотеки с целью контроля и анализа работы коллектива исполнителей библиотечных технологических процессов и принятия управленческого решения.	36	
Всего	300	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета библиотечного менеджмента и маркетинга.

Оборудование учебного кабинета библиотечного менеджмента и маркетинга:

- учебная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, мультимедийный проектор. В кабинете, залах, используемых для проведения занятий, имеются пакет нормативно-методической документации, схемы, бланки, персональные компьютеры, мультимедийный проектор.

Реализация программы модуля предполагает производственную практику (по профилю специальности).

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

По размерам и состоянию помещения отвечают требованиям санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности и защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье обучающихся и на качество предоставляемых образовательных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

Библиотеки – базы практики оснащены специальным библиотечным оборудованием, телефонной связью и выходом в Интернет.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для СПО / Т. А. Алексина. – Москва : Юрайт, 2018. – 384 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2018. – 235 с. – Текст : непосредственный.
3. Коленко, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум для СПО / С. Г. Коленко. – Москва : Юрайт, 2018. – 370 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Анисимов А.П., Рыженков А.Я., Чикильдина А.Ю. [и др.] ; под ред. А. Я. Рыженкова. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 316, [19] с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
5. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебник и практикум для СПО / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под. ред. В. В. Собольникова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 201, [20] с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
6. Этика и психология профессиональной деятельности : учебник для СПО / под. ред. А. В. Карпова. – Москва : Юрайт, 2018. – 570, [14] с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
7. Тульчинский, Г. Л. Маркетинг в сфере культуры : учеб. пособие / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова ; Санкт-Петербургский филиал гос. ун-та. – Санкт-Петербург : Москва : Краснодар : Лань : Планета музыки, 2017. – 496 с. – Текст : непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Ефимова, А. Н. Формирование имиджа библиотеки как культурно-просветительского центра : учеб.-практ. пособие / А.Н. Ефимова. – Москва : Литера, 2016. – 264 с. – Текст : непосредственный.
2. Клюев, В. К. Ресурсное обеспечение библиотек на основе государственного муниципального заказа : науч.-метод. пособие / В. К. Клюев, О. Ф. Байкова. – Москва : Литера, 2015. – 89 с. – Текст : непосредственный.
3. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / под ред. В. Я. Кикоть. – Москва : Юнити, 2019. – 527 с. – Текст : непосредственный.
4. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. – Москва: Риор, 2016. – 203 с. – Текст : непосредственный. – Текст : непосредственный.
6. Шеламова, Г. М. Основы культуры профессионального общения : учебник / Г.М. Шеламова. – Москва : Академия, 2017. – 160 с. – Текст : непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993г. : с изм., одобрена в ходе общероссийского голосования 01.07.2020. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc/ . – Текст : электронный.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации : офиц. текст : принят Государственной Думой 21 окт. 1994 г., № 51-ФЗ, : ред. от 31.07.2020. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/. – Текст : электронный.
3. О библиотечном деле : Федеральный закон № 78-ФЗ ; (с изм. и доп. от 14 апреля 2023 г.). – URL : <https://base.garant.ru/103585/> (дата обращения : 06.08.2023). – Текст : электронный.
4. Основы законодательства Российской Федерации о культуре : (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) : (ред. от 10.07.2023). – URL : [legalacts.ru>...osnovy-zakonodatelstva...kulture-utv/](http://legalacts.ru/...osnovy-zakonodatelstva...kulture-utv/)(дата обращения : 07.08.2023). – Текст : электронный.

5. О средствах массовой информации : Федеральный закон от 27 декабря 1991г .: (ред. от 13.06.2023). – URL : [http:// Consultant.ru>document/cons_do/](http://Consultant.ru/document/cons_do/) (дата обращения : 07.08.2023). – Текст : электронный..

6.О библиотечном деле в Красноярском крае : Закон Красноярского края от 17 мая 1999 г. : (с изм. от 24.12.2015, № 9-4124). – URL : <http://docs.cntd.ru/document/985000679>. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.

7. О культуре : Закон Красноярского края от 28. 06. 2007 № 2-190 (от 09.02.2023 N 5-1526). – URL: [http://docs.cntd.ru/document/.](http://docs.cntd.ru/document/) – Текст : электронный.

8. Трудовой кодекс Российской Федерации : офиц. текст : принят Государственной Думой, 21 дек. 2001 г. : одобрен Советом Федерации, от 30.12.2001 № 197-ФЗ : (с изменениями на 4 августа 2023 года). – URL : [http://www.consultant.ru/document/cons_doc LAW_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/). – Текст : электронный.

3. ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления : национальный стандарт. – введ. впервые : дата введ. 1. 01. 2015. – URL : <http://ст docs.cntd.ru>», свободный. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.

4. Кодекс этики российского библиотекаря. – URL : [http:// www cherlib.ru](http://www.cherlib.ru). – Текст : электронный.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

1. Для освоения ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность содержание представлено Разделом ПМ 1. Организация, планирование и контроль за библиотечными технологическими процессами, с учётом формируемых компетенций:

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими

процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

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

Дополнительные ПК:

ПК 2.6. Использовать современные методы и формы инициативной хозяйственной деятельности.

ПК 2.7. Использовать инновационные формы методической деятельности библиотек.

2. С целью актуализации требований ФГОС при проектировании ПМ предусмотрено:

- освоение учебных дисциплин «Математика и информатика», «Документоведение», «История мировой и отечественной культуры», «Основы педагогики». Профессиональные модули Технологическая деятельность, Культурно-досуговая деятельность, Информационная деятельность осуществляется параллельно с ПМ.

3. Для обеспечения практикоориентированности и компетентного подхода ФГОС в ПМ предусмотрена:

- производственная практика (по профилю специальности) в объёме 36 часов, которая проводится концентрированно в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом техникума, базами практики являются библиотеки Красноярского края. Производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о

практике в соответствии с заданием на практику.

4. Для качественного освоения профессиональных компетенций в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся применяются активные и интерактивные формы проведения занятий:

- деловые игры,
- кейс-метод,
- анализ деловых ситуаций
- разбор конкретных ситуаций,
- психологические и иные тренинги,
- групповые дискуссии,
- лекция с заранее запланированными ошибками,
- проблемная лекция,
- интерактивная лекция.

5. Для усиления эффективности процесса обучения предусмотрены следующие виды самостоятельной работы, которые адекватны требованиям ФГОС:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; подготовка сообщений, докладов;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение схем; выполнение расчетных работ; решение ситуационных производственных (профессиональных)

задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и др.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер имеют вариативный и дифференцированный характер, учитывают специфику специальности, изучаемого междисциплинарного комплекса, индивидуальные особенности студента.

Тематика самостоятельной работы направлена на углубление, обобщение и систематизацию требований ФГОС, а также на развитие творческих способностей обучающихся.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированности общих компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

6. В процессе компетентного подхода для реализации ФГОС по специальности Библиотекведение предусмотрены следующие формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, устные.

7. С целью проектирования содержания, соответствующее требованиям ФГОС, соблюдения показателя практикоориентированности, модульно-компетентного подхода проводятся следующие виды практического обучения:

1. Практические занятия:

- разработка проекта правил пользования библиотекой;

- разработка схемы административного правонарушения конкретной библиотеки;
- заполнение трудового договора;
- разработка порядка учета рабочего времени;
- выполнение анализа предложенных производственных ситуаций в библиотеке в соответствии этических норм;
- проведение деловой беседы;
- анализ невербальных аспектов поведения;
- выполнение транзактного анализа библиотечного общения;
- проведение теста «Как вы действуете в условиях конфликта»;
- разработка программы семинара;
- расчет норм времени и норм выработки на основные библиотечные процессы;
- расчет фонда рабочего времени на год;
- заполнение бланка статистического отчета и анализ статистических данных;
- составление годового плана работы библиотеки;
- составление плана работы библиотеки на месяц;
- разработка эскизов рекламной продукции;
- составление сообщения о библиотеке в СМИ (пресс-релиз);
- разработка макета проекта для библиотеки.

2. Производственная практика (по профилю специальности), которая реализуется концентрированно. На практику выносятся следующие виды работ:

- составление текущих планов обеспечения эффективного функционирования библиотеки на основе изучения инновационных технологий;
- составление текущих отчетов для осуществления контроля за библиотечными технологическими процессами;
- ведение деловых бесед в соответствии этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности;

- заполнение документов первичного учета с целью организации, планирования, контроля и анализа работы коллектива исполнителей;
- вычисление качественных показателей работы библиотеки с целью контроля и анализа работы коллектива исполнителей библиотечных технологических процессов и принятия управленческого решения.

Аттестация по результатам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом техникума и Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования специальности Библиотековедение.

8. Распределение вариативной части происходило при участии работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда, должностных инструкций из ОКБЕД, Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ), единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕТКС). Данный объем часов необходим для углубления и расширения умений, знаний и формирования профессиональных компетенций:

ПК 2.6. Использовать современные методы и формы инициативной хозяйственной деятельности.

ПК 2.7. Использовать инновационные формы методической деятельности библиотек.

9. Для обеспечения качественного освоения требований ФГОС применяются следующие методы и формы контроля и оценки результатов освоения ОК и ПК:

- текущий контроль: практические занятия, устный опрос, тестирование, фронтальный опрос;
- промежуточная аттестация: дифференцированный зачет;
- экзамен квалификационный (см. Положение об Экзамене квалификационном).

Комплексная оценка освоения профессионального модуля по виду деятельности – Организационно-управленческая деятельность осуществляется по результатам освоения компетенций обучающимися.

По завершению процедуры оценки выносится суждение о том, что ОК и ПК сформированы или нет, которое оформляется в оценочную ведомость с подтверждением и росписями всех членов ГЭК. Фонды оценочных средств согласованы с работодателем.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические кадры, обеспечивающие обучение по профессиональному модулю, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Доля преподавателей, имеющих высшее образование, составляет 100% в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной основной образовательной программе. Преподаватели профессионального цикла имеют базовое образование, соответствующее профилю преподаваемого МДК.

Опыт деятельности в организации соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели проходят курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой, определяется наличием квалификационной категории, а также опыта работы в библиотечно-информационных учреждениях, исследовательской деятельности, использования современных технологий.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	---	----------------------------------

ПК 2.1 Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения	- соответствие подготовленного плана работы библиотеки требуемым критериям;	Письменный контроль, письменная проверка, оценка полноты и глубины подготовленного плана библиотеки. Письменный контроль, практическая проверка, оценка соблюдения требований составления различных планов работы библиотеки на производственной практике.
	- осуществление всех форм взаимодействия в процессе организации, планирования и анализа работы коллектива библиотеки;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка аргументированности использования различных форм взаимодействия в процессе организации, планирования и анализа работы коллектива библиотеки.
	- соблюдение технологической последовательности планирования и анализа работы коллектива исполнителей;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка соблюдения требований при планировании и анализе работы коллектива исполнителей.
	- соответствие алгоритма составления плана работы библиотеки требованиям указаний методических центров;	Письменный контроль, взаимопроверка, оценка структуры и содержательности планов работы библиотеки.
	- результативность организации работы коллектива исполнителей;	Устный контроль, групповое собеседование, оценка эффективности и результативности работы коллектива библиотекарей.
	- рациональность распределения времени при планировании работы библиотеки.	Письменный контроль, практическая проверка, оценка обоснованности и рациональности распределения времени при составлении годового плана работы библиотеки.
ПК 2.2 Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	- соответствие созданных документов по организации и обеспечению эффективности функционирования библиотеки меняющимся потребностям пользователей и условиям внешней среды;	Письменный контроль, взаимопроверка, оценка системности и полноты созданных документов по организации и обеспечению эффективности функционирования библиотеки.
	- использование новых технологий при планировании, организации и обеспечении эффективности функционирования библиотеки (информационных цен-	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка использования новых технологий при планировании, организации и обеспечении эффективности функционирования библиотеки.

	тров);	
	- обоснованность внедрения новых технологий в деятельность библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды;	Устный контроль, решение ситуационных задач, оценка аргументированности выводов о внедрении новых технологий в деятельность библиотеки.
	- своевременность разработки нормативно-правовых документов в соответствии с условиями внешней среды;	Письменный контроль, практическая проверка, оценка правильности составления внутренней нормативной документации конкретной библиотеки.
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	- соответствие принятых управленческих решений по выполнению библиотечных технологических процессов целям и задачам контроля;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка аргументированности принятых решений по выполнению технологических процессов.
	- осуществление всех форм контроля за библиотечными технологическими процессами в соответствии с нормативными документами;	Письменный контроль, практическая проверка, оценка обоснованности и рациональности распределения времени при выполнении различных технологических процессов в соответствии с нормами.
	- обоснованность выбора вида контроля за выполнением библиотечных технологических процессов;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка правильности выбора контроля за выполнением технологических процессов.
	- своевременность осуществления контроля за библиотечными технологическими процессами;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка качества контроля за выполнением технологических процессов.
	- результативность контроля за выполнением библиотечных технологических процессов;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка эффективности своевременного контроля за выполнением технологических процессов.
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание	- достижение поставленных целей и задач внедрения инновационных технологий в работу библиотеки.	Устный контроль, групповое собеседование, оценка эффективности и результативности применения инновационных технологий в практике работы библиотек.

принципов организации труда в работе библиотеки.	- выполнение требований нормативных актов по организации труда в работе библиотеки.	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка соблюдения требований должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка библиотеки.
	- своевременность выявления и внедрения инновационных технологий,	Устный контроль, групповое собеседование, оценка эффективности и результативности выявления и применения инновационных технологий в практике работы библиотек.
	- обоснованность использования норм времени и норм выработки в организации труда библиотечных работников с целью выявления инновационных технологий.	Письменный контроль, практическая проверка, оценка рациональности распределения времени на выполнение различных технологических процессов в соответствии с нормами.
ПМ 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	- соответствие локальных нормативных актов деятельности библиотеки правовым нормам;	Устный контроль, групповое собеседование, оценка необходимости разработки локальных актов деятельности библиотеки.
	- соблюдение правовых норм в работе библиотеки;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка соблюдения локальных актов деятельности библиотеки.
	- соответствие профессиональной деятельности библиотекарей этическим нормам;	Устный контроль, групповое собеседование, оценка соблюдения этических норм библиотекарями в профессиональной деятельности.
	- своевременность применения правовых норм в организации работы библиотеки;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка соблюдения правовых норм в принятии управленческих решений.
	- обоснованность и аргументированность соблюдения этических и правовых норм в обслуживании пользователей библиотеки;	Устный контроль, групповое собеседование, оценка соблюдения правовых норм и Кодекса профессиональной этики российского библиотекаря при работе с пользователями библиотеки.
ПК 2.6. Использовать современные методы и формы инициативной хозяйственной деятельности	- соответствие методов и форм инициативной хозяйственной деятельности целям и задачам организационно-управленческих деятельности в библиотеке-	Письменный контроль, оценка обоснованности выбора методов и форм инициативной хозяйственной деятельности для решения организационно-управленческих задач в библиотеках.

тельности.	ках;	
	- использование новых технологий при внедрении современных форм инициативной хозяйственной деятельности;	Устный контроль, Письменный контроль.
	- обоснованность и результативность использования методов и форм инициативной хозяйственной деятельности для решения организационно-управленческих задач в библиотеках.	Устный контроль, оценка результативности выполнения практических занятий; оценка качества выполнения заданий самостоятельной работы.
ПК 2.7. Использовать инновационные формы методической деятельности библиотек.	- соответствие инновационных форм методической деятельности целям и задачам функционирования и дальнейшего развития библиотек;	Устный контроль, групповое собеседование, оценка эффективности и результативности выявления и применения инновационных форм методической деятельности в практике работы библиотек.
	- использование новых технологий при внедрении инновационных форм методической деятельности библиотек;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка эффективности применения новых технологий в организации методической работы.
	- своевременность оказания методической помощи библиотекам региона;	Устный контроль, групповое собеседование, оценка результативности оказанной методической помощи библиотекам региона.
	- обоснованность и результативность использования инновационных форм методической деятельности библиотек.	Устный контроль, групповое собеседование, оценка эффективности оказанной методической помощи библиотекам.

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 компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	---

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности в условиях выполнения практических работ, производственной практики;	Устный контроль, наблюдение, оценка инициативности и активности в процессе освоения профессиональной деятельности, оценка осознанности в подборе материала для портфолио.
	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;	Устный контроль, прослушивание, оценка аргументированности и полноты объяснения сущности и социальной значимости профессии библиотекаря. Устный контроль, наблюдение, оценка осознанности профессионального поведения в библиотеке на учебной и производственной практике.
	- обоснованность понимания сущности и социальной значимости будущей профессии и проявление устойчивого интереса к ней;	Устный контроль, групповая дискуссия, оценка соблюдения требований этики делового общения. Устный контроль, прослушивание, оценка обоснованности понимания сущности и социальной значимости будущей профессии и проявления устойчивого интереса в условиях выполнения различных видов работ на учебной и производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- соблюдение технологической последовательности использования методов решения профессиональных задач, оценивании их эффективности и качества;	Устный контроль, устный самоконтроль, оценка соблюдения требований к технологии использования методов решения профессиональных задач при выполнении различных видов деятельности на производственной практике.
	- результативность организации собственной деятельности в отборе методов и норм в решении профессиональных задач;	Устный контроль, наблюдение, оценка эффективности методов и способов выполнения профессиональных задач на производственной практике.
	- аргументированность оценки эффективности и качества выполнения библиотечных процессов;	Устный контроль, наблюдение, оценка эффективности и качества выполнения библиотечных процессов на производственной практике.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- выполнение требований правовых, этических норм, инструкций, положений в ходе решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;	Устный контроль, групповая дискуссия, оценка коммуникабельности, умения принимать решения. оценка соответствия выполненного вида деятельности требованиям инструкций, ГОСТов. Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка результативности наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий.
	- обоснованность принятия решений в процессе управления библиотекой;	Устный контроль, устная проверка, оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе решения ситуационных задач.
	- аргументированность оценивания принятых управленческих решений в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка оперативности принятых управленческих решений в нестандартных ситуациях.
	- результативность внедрения принятых решений в информационно-библиотечных учреждениях;	Устный контроль, наблюдение, оценка действенности принятых решений в информационно-библиотечных учреждениях.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование новых технологий при поиске, анализе и оценке информации, необходимой для постановки и решения организационно-управленческих задач;	Устный контроль, устная проверка, оценка эффективности и результативности поиска информации в решении профессиональных задач, оценка результативности наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения видов работ на производственной практике.
	- обоснованность отбора и оценки информации, необходимой для постановки и решения организационно-управленческих задач;	Устный контроль, прослушивание, оценка обоснованности выбора информации в постановке и решении организационно-управленческих задач на производственной практике.
	- результативность информационного поиска в целях профессионального и личностного развития менеджера информационно-библиотечного учреждения;	Устный контроль, устная проверка, оценка осознанности использования новых технологий при поиске информации. Устный контроль, наблюдение во время производствен-

		ной практики, оценка полноты и качества информационного поиска в целях профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- выполнение управленческих функций в библиотеке с применением информационно-коммуникационных технологий;	Устный контроль, наблюдение, оценка качества выполнения управленческих функций в библиотеке с применением информационно-коммуникационных технологий во время выполнения практических заданий и различных видов работ на производственной практике.
	- обоснованность внедрения информационно-коммуникационных технологий для совершенствования организационно-управленческой деятельности;	Устный контроль, групповая дискуссия, оценка действенности информационно-коммуникационных технологий для совершенствования организационно-управленческой деятельности во время выполнения практических заданий и различных видов работ на производственной практике.
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- соблюдение правовых, этических норм работы в коллективе и при взаимодействии с потребителями;	Устный контроль, групповое собеседование, оценка коммуникативности в процессе обучения. Устный контроль, наблюдение, оценка соблюдения требований этических норм поведения в процессе библиотечного обслуживания пользователей в библиотеке - базе производственной практики.
	- результативность взаимодействия с коллективом и командой, руководством, коллегами, потребителями;	Устный контроль, групповая дискуссия, оценка коммуникативности в процессе выполнения профессиональных задач. Устный контроль, наблюдение, оценка быстрой адаптации к внутриорганизационным условиям работы в библиотеке-базе производственной практики.
	- рациональность планирования и организации деятельности коллектива с учетом специфики библиотечной работы.	Устный контроль, собеседование, оценка качества организации деятельности коллектива с учетом специфики библиотечной работы.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- использование современных технологий командообразования при выполнении всех форм библиотечного обслуживания;	Устный контроль, взаимопроверка, оценка обоснованности использования современных технологий командообразования, влияющих на качество выполнения профессиональных задач.
	- обоснованность и результативность выполненных заданий в соответствии с профессиональными нормативными актами;	Устный контроль, устный самоконтроль, оценка полноты и качества выполнения заданий самостоятельной работы в соответствии с профессиональными нормативными актами.
	- аргументированность мотивации деятельности библиотечных сотрудников, организации и контролирования их работы с принятием на себя ответственности за качество выполненных заданий.	Устный контроль, взаимопроверка, оценка обоснованности мотивации деятельности библиотечных сотрудников, оценка рациональности организации и контролирования их работы с принятием на себя ответственности за качество выполненных заданий на производственной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- осуществление различных форм профессионального и личностного развития в соответствии с целями самообразования и осознанного планирования повышения квалификации;	Устный контроль, наблюдение за профессиональным ростом обучающегося, оценка эффективности организации самостоятельной работы. Устный контроль, наблюдение, оценка эффективности организации профессионального самообразования в процессе обучения, прохождения производственной практики.
	- обоснованность определения задач профессионального и личностного развития;	Устный контроль, самоанализ, оценка эффективности решения профессиональных задач в процессе обучения, в ходе выполнения видов работ на производственной практике.
	- своевременность планирования повышения квалификации;	Устный контроль, самоконтроль, оценка системности и результативности планирования повышения квалификации. Устный контроль, наблюдение, оценка полноты и глубины анализа планирования повышения квалификации библиотекарей баз производственной практики.

	- результативность самообразования, повышения квалификации.	Устный контроль, наблюдение, оценка результатов участия в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях и прохождения производственной практики, оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе решения ситуационных задач.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- осуществление организационно-управленческой деятельности в соответствии с изменениями информационно-библиотечных технологий;	Устный контроль, устный самоконтроль, оценка результативности принятых организационно-управленческих решений в соответствии с изменениями информационно-библиотечных технологий на производственной практике.
	- обоснованность и своевременность внедрения новых технологий организационно-управленческую деятельность;	Письменный контроль, практическая проверка, оценка эффективности внедрения информационно-коммуникационных технологий для выполнения профессиональных задач во время выполнения практических заданий.
	- результативность осуществления организационно-управленческой деятельности в условиях смены информационно-библиотечных технологий.	Устный контроль, устный самоконтроль, оценка результативности принятых организационно-управленческих решений в условиях смены информационно-библиотечных технологий на производственной практике.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КАНСКИЙ БИБЛИОТЕЧНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"**, Винокурова Елена Олеговна, Исполняющий обязанности директора

25.10.23 09:10
(MSK)

Сертификат 00E527496C8D75B89991EDD15C041F0ACD