

**Министерство культуры Пермского края
ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры»**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ 51.02.03 «Библиотековедение»
(углубленная подготовка)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»**

Пермь, 2021

Рабочая программа ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность» разработана на основании ФГОС 51.02.03 «Библиотекведение», утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации № 1356 от 27 октября 2014 г.

В рабочей программе ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность» раскрывается: содержание разделов, виды самостоятельной работы студентов, формы и методы контроля.

Составитель: **Н. А. Сивкова**, преподаватель первой категории ПЦК «Библиотекведение»

ОДОБРЕНА:
на заседании ПЦК «Библиотекведение»
Протокол № 6 от 11 января 2021 г.
Председатель ПЦК: М.В. Урих А.М.Маркова

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по учебной работе
И. В. Каменских



Программа рекомендована Методическим советом колледжа

Протокол Методического совета № 1 от «21» января 20__ г.
Председатель Методического совета С.Б. Николаева

СОГЛАСОВАНО:

Директор ГБУК «ЦКДБ им. Л. И. Кузьмина»

М. В. Урих



СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	5
3. Структура и содержание профессионального модуля	11
4. Условия реализации профессионального модуля	48
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	60

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ **ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1.1 Область применения примерной программы.

Рабочая программа профессионального модуля является частью Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 51.02.03 «Библиотекведение» на основе Федерального государственного образовательного стандарта по углубленной подготовке в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек, ведение учетной документации и контроль за качеством предоставляемых услуг населению; прием управленческих решений, руководство коллективом библиотеки).

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (курсы повышения квалификации и переподготовки) для библиотекарей.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля. Требования к результатам освоения профессионального модуля.

С целью освоения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающиеся в ходе освоения профессионального модуля должны:

Иметь практический опыт:

ведения учетной документации библиотеки;

составление текущих планов и отчетов;

ведения деловых бесед;

заполнение документов первичного учета;

вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;

подготовки рекламных материалов библиотеки;

анализ кадрового потенциала;

оценки эффективности управления персоналом.

Уметь:

У 1. применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;

У 2. рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;

У 3. использовать разные стили управления;

У 4. анализировать методическую деятельность библиотеки;

У 5. составлять и обосновывать номенклатуру платных услуг библиотеки;

У 6. использовать законы в практике работы библиотеки;

У 7. составлять внутреннюю нормативную документацию;

У 8. общаться и работать с людьми;

У 9. правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;

У 10. подбирать персонал;

У 11. создавать благоприятный климат в коллективе;

У 12. использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;

У 13. планировать деловую карьеру;

У 14. использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве;

У 15. пользоваться компьютерными программами для делопроизводства.

Знать:

З 1. теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;

З 2. методику расчета, отчетности и планирования библиотеки;

З 3. источники финансирования;

З 4. основы маркетинговой деятельности;

- 3 5. основы научной организации труда в библиотеке;
- 3 6. основы методической, рекламной деятельности;
- 3 7. законодательную базу современной библиотеки;
- 3 8. внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- 3 9. нормы библиотечной этики и этикета;
- 3 10. психологические аспекты управления;
- 3 11. социально-психологические основы деятельности руководителя;
- 3 12. службы управления персоналом;
- 3 13. принципы управления персоналом;
- 3 14. кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
- 3 15. виды конфликтов в коллективе;
- 3 16. государственную систему документационного обеспечения.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего: 597 часов; в том числе

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 597 часа, включая:

Обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 398 часов;

Самостоятельную работу обучающегося – 199 часов;

Производственная практика – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля СПО по специальности 51.02.03 «Библиотековедение» по углубленной подготовке является овладение

обучающимися видом профессиональной деятельности, 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	Принимать управленческие решения; 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, выбирать типовые 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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения 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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			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
	МДК 02.01 Менеджмент библиотечного дела	597	398	224	-	199	-	-	-
	Раздел 1 Экономика и менеджмент библиотечного дела	108	72	36	-	36	-	-	-
	Раздел 2 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	60	40	20	-	20	-	-	-
	Раздел 3 Этика и психология профессиональной деятельности	48	32	16	-	16	-	-	-
	Раздел 4 Управленческая психология	87	58	29	-	29	-	-	-
	Раздел 5 Управление персоналом	63	42	21		21			
	Раздел 6 Компьютерное делопроизводство	63	42	30	-	21	-	-	-

	Раздел 7 Библиотечный дизайн	51	34	22	-	17	-	-	-
	Раздел 8 Проектная деятельность библиотек	117	78	50	-	39	-	-	-
	Практика							-	72
	Всего:	597	398	224	-	199	-	-	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Реализация учебной программы требует наличия *кабинета библиотечного менеджмента и маркетинга, кабинета дизайна*

Оборудование учебного кабинета: *компьютеры, проецирующая техника.*

Технические средства обучения: *презентации по темам, методические материалы, плановая и отчетная документация библиотек, наборы для творчества.*

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности. – Санкт-Петербург: Профессия. – С. 191-200
2. Барташевич, А. А. Основы композиции и дизайна / А. Барташевич. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.
3. Богданов, В. Управление проектами. Корпоративная система – шаг за шагом / В. Богданов.- Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2012 — 248 с.

4. Бойкова, О.Ф. Правовая среда российской библиотеки: учеб. – практ. пособие /О.Ф.Бойкова, В. К. Ключев. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2012. - 389 с.
5. Громов, Е. С. Компьютерное делопроизводство: учебное пособие / Е. С. Громов, В. М. Баканов, И. А. Печерских; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. - Кемерово, 2010. - 236 с.
6. Качанова, Е. Ю. Инновационно-методическая работа библиотек: учеб. пособие / Е. Ю. Качанова; под ред. А. Н. Ванеева. - Санкт-Петербург: Профессия, 2007. - 336 с.
7. Ключев, В. К. Менеджмент ресурсного потенциала библиотеки: учеб. пособие: [электрон. версия] / В. К. Ключев. – Москва, 2011. – 136 с.
8. Ковалева, Н. Н. Информационное право России: учебное пособие / Н. Н. Ковалева. - Москва: Дашков и К, 2008. - 359 с.
9. Козлов А. Проектирование и исследование бизнес-процессов: учебное пособие / А Козлов . - Москва ФЛИНТА, 2017. 343 с
10. Колесникова, М. Н. Управление персоналом библиотеки: учеб.-практ. пособие / М. Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2011. – 192 с.
11. Ленкевич, Л. А. Персональный компьютер в работе секретаря: учебное пособие / Л. А. Ленкевич, М. Ю. Свиридова. - 2-е изд., испр. - Москва: Академия, 2010. - 64 с.
12. Литвинов, В.В. Практика современной экспозиции / Литвинов В. В. - Москва: Плакат, 2007
13. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности: учебник / В. В. Брежнева, Н. Ю. Дементьева, Н. В. Жадько и др.; под ред. В. К. Ключева. - Санкт-Петербург: Профессия, 2017 . - 240 с.
14. Менеджмент и маркетинг в сфере культуры. Практикумы: учеб. пособие / Е. Л. Шекова [и др.]; под ред. Е. Л. Шековой. – Санкт-Петербург: Лань; Планета музыки, 2012. – 160 с.
15. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках. – Москва, 1997. – 85 с.
16. Справочник библиотекаря / под ред. А. Н. Ванеева. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2010. – С. 283-629
17. Стегний, В. Социальное прогнозирование и проектирование: учебник / В. Стегний - Москва, Юрайт, 2017, 220с.
18. Сулова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник: [электрон. версия] / И. М. Сулова, В. К. Ключев . – Санкт-Петербург: Профессия, 2010 .- 600 с.
19. Сулова, И. М. Организационное развитие систем управления современной библиотекой: учеб. пособие / И. М. Сулова, Т. Е. Дубенок. – Санкт-Петербург: Профессия, 2008. – 191 с.

20. Урбанович, А. А. Психология управления: учебное пособие.— Минск: Харвест, 2013. — 640 с.— (Библиотека практической психологии).
21. Чепелева, Л. Е. Библиотека и информационное право: учебное пособие / Л. Е. Чепелева. - Москва: Литера, 2014. - 176 с.
22. Шеламова, Г. М. Деловая культура и психология общения / Г. М. Шеламова. - Москва: Издательский центр «Академия», 2011 – 320 с.

Дополнительные источники:

1. Абакурова, М. Играем по правилам: как грамотно оформить заявку на грант / М. Абакурова // Библиотека. – 2016. -№ 4 .- С. 15-17
2. Алтухова, Г. А. Основы библиотечного имиджа: учеб.-метод. пособие / Г. А. Алтухова . – Москва: Литера, 2008. – 224 с.
3. Бандурка, А. М. Психология управления / А.М. Бандурка, С.П. Бочарова, Е.В. Землянская. – Харьков: Фортуна-пресс, 2008.
4. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учеб. пособие для студентов. – 2-е изд., доп. и перераб. /М.И.Басаков. - Ростов – на Дону: Феникс, 2001. - 320 с.
5. Басамыгина, И. Н. Маркетинг как технология управления современной библиотекой: науч.-практ. пособие / И. Н. Басамыгина, А. А. Апанасенко.- Москва: Литера, 2009.- 128 с.- (Современная б-ка).
6. Беда, Г. В., Основы изобразительной грамоты / Беда Г. В.. - Москва: Просвещение, 1989
7. Борисова, О.О. Реклама в библиотеке: учеб.-практ. пособие / О.О.Борисова. – Москва: Либерия-Бибинформ, 2005.-216 с.
8. Бороздина, Г.В. Психология делового общения / Г. В. Бороздина. – Москва: Инфра, 1999.
9. Ванеев, А. Н. Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение: практ. пособие / А. Н. Ванеев. – Санкт-Петербург: Профессия, 2002. – 112 с.
10. Ванеев, А. Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: учеб. пособие / А. Н. Ванеев. – Москва: Профиздат, 2001. – 144 с.
11. Вергилес, Э. В. Психология управления / Э.В. Вергилес. – Москва: Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права, 2003.
12. Глинкин, В. А. Искусство современного интерьера - школьнику / В. А. Глинкин. - Москва: Просвещение, 1984.

13. Делопроизводство: учеб. пособие для студентов среднего профессионального образования. – Москва: ФОРУМ, 2011. – 256 с.
14. Дёмин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Дёмин. - Санкт-Петербург, 2003. – 220 с.: ил.
15. Егорычева, И. Д. Стили управления: личностный подход / И. Д. Егорычева – Москва: НОУ ВПО МПСИ, 2008.
16. Ефимова, Д. В. Психология управления: учебное пособие / Д. В. Ефимова, И. Г. Дорошина, В. В. Белолипецкий. – Пенза: Приволжский Дом знаний, 2010.
17. Жаркова, Е. Мотивы и стимулы проектирования: каковы они – выявил опрос/ Е. Жакова // Библиотека. - 2016. - № 3 . – С. 29-32
18. Захарова, Л. Н. Психология управления: учебное пособие для вузов (гриф УМО МО РФ) / Л.Н. Захарова. – Москва: Логос, 2010.
19. Зеленкова, И. Л. Этика: учебное пособие для вузов / И. Л. Зеленкова, Е. В. Беляева. – 3-е изд., испр. – Минск: Тетра Системс, 2000.
20. Исаев, Д. А.. Советы художнику - оформителю / Д. А. Исаев. - Москва: Плакат, 1989.
21. Кабаченко, Т. С. Психология управления / Т.С. Кабаченко. – Москва: Педагогическое общество России, 2009.
22. Качанова, Е. Ю. Инновации в библиотеках / Е. Ю. Качанова; ред. В. А. Минкина. – Санкт-Петербург: Профессия, 2003. – 318 с. – (Библиотека).
23. Кирюхин Ю.Г. Компьютерная подготовка управленческих документов: учеб. пособие для студентов. Ч. 1. / Ю.Г. Кирюхин, Л. Р. Филонова. – Пенза, 2009. – 142 с.
24. Ключев, В. К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности (Маркетинг в системе управления библиотекой): учеб. пособие / В. К. Ключев, Е. М. Ястребова. – 2-е изд., дораб. и доп. – Москва: Профиздат; Изд-во МГУКИ, 2002. – 143 с.
25. Ключев, В. К. Основы инициативной хозяйственной деятельности библиотеки: учеб. пособие / В. К. Ключев. – Москва: Изд-во МГУКИ, 1998. – 135 с.
26. Колесникова, М. Н. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник / М. Н. Колесникова. – Москва: Либерея-Бибинформ, 2009. – 255 с. – (Библиотекарь и время. XXI век)
27. Королев, Л. М. Психология управления: учебное пособие / Л.М. Королев. – Москва: Дашков и К., 2011.
28. Мананикова, Е. Н. Психология управления: учебное пособие / Е. Н. Мананикова. – Москва: Дашков и К°, 2011.

29. Матлина, С.Г. Привлекательная библиотека, или что может реклама: практ. пособие / С.Г. Матлина. - изд. 2-е, доп. и перераб.- Москва: Либерия, 2000.-128 с.
30. Менеджмент библиотеки: как планировать и вести переговоры с партнерами / авт.-сост. Ястребова Е. М. – Москва: ГПНТБ России, 2009. – 152 с.
31. Пашин, А. И. Библиотека как социально-культурная система: вопросы управления: учеб.-метод. пособие / А. И. Пашин. - Москва: Либерия-Бибинформ, 2005. - 96 с.
32. Пашин, А. И. Управление библиотечным делом: системный подход: учеб.-метод. пособие / А. И. Пашин. – Москва: Либерия-Бибинформ, 2008. – 165 с. – (Библиотекарь и время. XXI век).
33. Сабитова, Р. Приглашаются гурманы: продолжаем удивляться / Редалия Сабитова // Библиотека. – 2015. - №12. – с. 28-30
34. Сапков В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебник /В.В.Сапков. – 7-е изд., стереотип. –Москва : Академия, 2012.
35. Смирнов, С. И. Шрифт в наглядной агитации / Смирнов С. И. - Москва: Плакат, 1990.
36. Станкин, М. И. Психология управления: учеб. пособие / М. И. Станкин. – Москва: Интел-Синтез, 2002.
37. Сукиасян, Э. Р. Библиотечная профессия и кадровый менеджмент / Э. Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург: Профессия, 2011. – 450 с.
38. Сулова, И. М. Информационно-библиотечный менеджмент: психологический аспект / И. М. Сулова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2012 . – 240 с.
39. Сулова, И. М. Управленческий учет в библиотеке: учеб. пособие / И. М. Сулова, Т. Л. Манилова. - Москва: Изд-во МГУКИ, 2002. - 128 с.
40. Управление библиотекой: учеб.-практ. пособие / Аверьянов А. С., Ванеев А. Н., Горев В. Г. и др. – Санкт-Петербург: Профессия, 2002. – 302 с. – (Библиотека).
41. Управление персоналом библиотеки: новые подходы / Сост. Е. М. Ястребова. – Москва: ГПНТБ, 2004. - 53 с.: ил.
42. Хабибулин А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / А.Г.Хабибулин, К.Р.Мурсалимов. – Москва: ФОРУМ, 2011. – 332 с.

Интернет-источники

1. О библиотечном деле: Федеральный закон Российской Федерации №78 – ФЗ (Принят ГД РФ 23.11.1994) действующая редакция от 02.07.2013 с изменениями от 01.12.2014) [Электронный ресурс]. – Электрон. дан.- Режим доступа : <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) Часть 1 от 30.11.1994 № 51 – ФЗ (Принят ГД ФС РФ 21.10.1994) действующая редакция от 05.05.2014) [Электронный ресурс]. – Электрон. дан.- Режим доступа : <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) Часть 2 от 26.01.1996 № 14 – ФЗ (Принят ГД ФС РФ 22.12.1995) действующая редакция от 21.07.2014) [Электронный ресурс]. – Электрон. дан.- Режим доступа : <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>
4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) Часть 4 от 18.12. № 230 – ФЗ (Принят ГД ФС РФ 24.11.2006) действующая редакция от 12.03.2014) [Электронный ресурс]. – Электрон. дан.- Режим доступа : <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>
5. Библиотечное дело : журнал для профессионалов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.bibliograf.ru
6. Виртуальное методическое объединение библиотек и организаций, работающих с молодежью [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.vmo.rgud.ru
7. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов. /под ред. Т.В. Кузнецовой. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: (<http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/>)
8. Делопроизводство [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/>
9. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://alianskadrovic.ru/obrazcy-dokumentov>
10. Ключев, В. К. Управленческая экономика российской библиотеки: темат. сб. избр. работ [Электронный ресурс] / В. К. Ключев . – Москва: ФАИР, 2007. – 256 с. - Режим доступа: www.library.ru
11. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>
12. Маркетинг Библиотечно-информационной деятельности: учеб.-метод. пособие [Электронный ресурс]/ сост. И. Ф. Павлова. - Ижевск: изд-во «Удмуртский университет», 2013 . - 152 с. - Режим доступа: www.elibrari.udsu.ru

13. Международная Федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА): [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.ifla.org
14. Образцы и шаблоны документов [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://working-papers.ru/>
15. Обученок» [Электронный ресурс].- Электронные данные.- Режим доступа <http://obuchonok.ru/node/1113>
16. Особенности управления коллективом библиотеки [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <https://studfiles.net/preview/5132945/page:3>
17. Pandia [Электронный ресурс].- Электронные данные.- Режим доступа <http://pandia.ru/text/77/345/61200.php>
18. ПРО – Делопроизводство и СЭД [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.sekretariat.ru/document/rules.php>
19. Проектная деятельность библиотек [Электронный ресурс].- Электронные данные.- Режим доступа <http://bounb.eao.ru/publications/methodics/project-activity>
20. Российская библиотечная ассоциация: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rba.ru
21. Российская национальная библиотека: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.nrl.ru
22. Функции и методы управления персоналом в библиотеке [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://studwood.ru>
23. Электронный фонд правовой и нормативно – правовой документации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/>

Периодические издания:

1. Библиотека: общероссийский массовый журнал. – Москва, 1910 - . – Выходит 12 раз в год. – ISSN 0869-4915
2. Вопросы психологии: науч. журн. / учредители: Рос. акад. образования, труд. коллектив ред. Москва, 1955- .
3. Мир психологии : науч.-метод. журн. / учредители: Рос. акад. образования, Рос. акад. нар. хозяйства и гос. службы при президенте РФ.
4. Психологический журнал / учредители: Рос. акад. наук, Ин-т психологии РАН. – 1980- . – М. : РАН. Изд-во «Наука», 1980- . – Двухмес.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность» изучается студентами на 2, 3 и 4 курсах.

Учебные занятия по разделу «Библиографоведение» проводятся в форме групповых занятий. На групповых занятиях студенты получают теоретические знания по разделам и темам и практические навыки и умения, что невозможно без рекомендаций и помощи преподавателя.

Большое количество часов отводится на самостоятельную работу студентов.

4.4 Методические рекомендации преподавателям

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

Все занятия являются групповыми.

Задачи, стоящие перед преподавателем на групповых занятиях:

- создание спокойной, доброжелательной атмосферы, в которой и студент, и педагог чувствуют себя комфортно;
- налаживание творческой дисциплины в группе;
- мотивация у студентов необходимости получения знаний по разделу «Библиографоведение» с целью формирования ОК и ПК.

Виды занятий.

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

дидактических целей рекомендуется применение трех основных типов лекций: *вводная лекция, информационная лекция, обзорная лекция*.

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

Семинар как организационная форма обучения представляет собой особое звено процесса обучения. Его отличие от других форм состоит в том, что он ориентирует обучаемых на проявление большей самостоятельности в учебно-познавательной деятельности, так как в ходе семинара углубляются, систематизируются и контролируются знания обучающихся, полученные в результате самостоятельной внеаудиторной работы над первоисточниками, документами, дополнительной литературой. Дидактические цели семинарских занятий: углубление, систематизация; закрепление знаний, превращение их в убеждения; проверка знаний; привитие умений и навыков самостоятельной работы с книгой: развитие культуры речи, формирование умения аргументированно отстаивать свою точку зрения, отвечать на вопросы слушателей, слушать других, задавать вопросы.

4.5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть программы подготовки специалистов среднего звена (выраженную в часах), выполняемую студентом в соответствии с заданиями преподавателя.

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

Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем, для студентов проводятся консультации по самостоятельной работе. На консультации определяется цель задания, его содержание, сроки выполнения, объем, основные требования к результатам, критерии оценки.

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Основой для самостоятельной работы является печатная продукция учебного или исследовательского характера, электронные издания, ресурсы сети Интернет – электронные базы данных, каталоги и фонды библиотек, конспекты лекций и т.д.

4.6 Требования к результатам освоения тем для самостоятельного изучения

В результате выполнения самостоятельных заданий студент должен:

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 (НОТ);
- Основы методической, рекламной деятельности
- нормы библиотечной этики и этикета

уметь:

- Применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
- Сбирать и обрабатывать информацию, на ее основе анализировать деятельность библиотеки, составлять планы и отчеты;
- Вести первичный и статистический учет работы библиотеки;
- Рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
- Использовать разные стили управления;
- Анализировать методическую деятельность библиотеки;

- Составлять и обосновывать номенклатуру платных услуг библиотеки;
- Общаться и работать с людьми;
- Правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению.
- Правильно разрешать конфликтные ситуации и способы их предотвращения.

Основными критериями оценки являются:

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

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

Изучение ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» включает производственную практику (по профилю специальности) в объеме 72 часа. Практика проводится концентрированно в 6 и 8 семестрах.

Оценка качества освоения студентами ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждому разделу разрабатываются педагогами самостоятельно. Для аттестации

обучающихся на соответствие их профессиональных достижений поэтапным требованиям создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

4.7. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы дисциплины должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватель должен регулярно осуществлять методическую работу, получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У 1. Применяет законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Знает основные источники библиотечного права; • Анализирует ситуацию и применяет законы и другие нормативные акты сообразно данной ситуации; • Верно рассчитывает нормы времени и нормы выработки на основные библиотечные процессы; • Верно рассчитывает фонд рабочего времени 	Практическая работа Самостоятельная работа Опрос
У 2. Рассчитывает размещение оборудования в помещениях библиотеки;	<ul style="list-style-type: none"> ○ Рассчитывает размещение оборудования, фондов в помещениях библиотеки согласно Модельному стандарту деятельности публичных библиотек. 	Практическая работа, Опрос

<p>У 3. Использует разные стили управления;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Проводит собеседования при приеме на работу, совещания, деловые переговоры согласно профессиональной этике библиотекаря; ○ Демонстрирует собственную деятельность на практике в условиях коллективной и командной работы в соответствии с заданной ситуацией ○ Точно определяет стиль управления в процессе выполнения практического задания 	<p>Практическая работа, опрос</p>
<p>У 4. Анализирует методическую деятельность библиотеки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Обращается к библиотечным методическим изданиям, выявляя из них полезный опыт. ○ Делает сравнительную характеристику методической работы крупных методических центров библиотек. 	<p>Практическая работа, опрос</p>
<p>У 5. Составляет и обосновывает номенклатуру платных услуг библиотеки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Определяет и обосновывает перечень платных услуг библиотеки исходя их требований современных экономических условий и потребностей пользователей 	<p>Практическая работа, самостоятельная работа, опрос</p>
<p>У 6. Использует законы в практике работы библиотеки</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Анализирует ситуацию и применяет законы и другие нормативные акты сообразно данной ситуации; 	<p>Опросы по темам; Практические работы</p>
<p>У 7. Составляет внутреннюю нормативную документацию</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Составляет внутреннюю нормативную документацию. Понимает их различия. 	<p>Практическая работа</p>
<p>У 8. Общается и работает с людьми;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Верно анализирует конфликтные ситуации, возникающие с коллегами и пользователями ○ Принимает правильные управленческие решения ○ Знает основы профессиональной этики библиотекаря ○ Анализирует производственные ситуации; ○ Решает производственные задачи, приводит примеры из жизни, аргументирует ответы ○ Обладает коммуникативной компетентностью 	<p>Практическая работа, самостоятельная работа, опрос Практико-ориентированные задания</p>

У 9. Правильно решает конфликтные ситуации и способствует их предотвращению.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Верно анализирует конфликтные ситуации, возникающие с коллегами и пользователями ○ Принимает правильные управленческие решения ○ Применяет полученные знания, умения, навыки в практической деятельности, обладает коммуникативной компетентностью 	Практическая работа, самостоятельная работа, опрос, практико-ориентированные задания,
У 10. Подбирает персонал	<ul style="list-style-type: none"> ○ Демонстрирует грамотный подход к выбору персонала в процессе выполнения заданий 	Практическая работа
У 11. Создает благоприятный климат в коллективе	<ul style="list-style-type: none"> ○ Анализирует социально-психологический климат; ○ Использует разные приемы для улучшения климата на практике 	Практико-ориентированные задания
У 12. Использует в своей деятельности приемы делового и управленческого общения	<ul style="list-style-type: none"> ○ Выстраивает коммуникацию в условиях коллективной и командной работы в соответствии с заданной ситуацией 	Практико-ориентированные задания
У 13. Планирует деловую карьеру	<ul style="list-style-type: none"> ○ Осознанно подходит к планированию карьеры в библиотечном учреждении: осуществляет учебную и практическую деятельность на достаточно высоком уровне, знакомится с профессиональной литературой, изучает инновационный опыт работы библиотек и т. д. 	Практическая работа, Самостоятельная работа, Формализованное наблюдение преподавателей, Отзыв руководителя практики
У 14. Использует унификацию и стандартизацию в делопроизводстве	<ul style="list-style-type: none"> ○ Применяет унификацию и стандартизацию при составлении и оформлении документов 	Практическая работа
У 15. Пользуется компьютерными программами для делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> ○ Использует персональный компьютер и другие устройства для делопроизводства 	Практическая работа
Знания:		
З 1. Знает теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;	<ul style="list-style-type: none"> ○ Употребляет в своей речи специальную терминологию, понимает значение экономических и управленческих понятий 	Опрос
З 2. Знает методику учета, отчетности и планирования библиотеки;	<ul style="list-style-type: none"> ○ правильно создает и оформляет различные виды учетно-отчетной документации; ○ демонстрирует знания видов планов, существующих в библиотечной практике; 	Практическая работа, тест

3 3. Знает источники финансирования	<ul style="list-style-type: none"> ○ Безошибочно определяет основные и дополнительные источники финансирования ○ Характеризует источники финансирования библиотек в соответствии с правовыми документами 	Письменный опрос, практическая работа, самостоятельная работы
3 4. Знает основы маркетинговой деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> ○ Употребляет в своей речи специальную терминологию ○ Определяет развитие маркетинговой деятельности библиотеки с учетом внешней и внутренней среды 	Самостоятельная работа, опрос
3 5. Знает основы научной организации труда в библиотеке;	<ul style="list-style-type: none"> ○ Рассчитывает годовой фонд рабочего времени работника библиотеки в соответствии с правилами; ○ Решает задачи по нормированию библиотечного труда, используя «Межотраслевые нормы...» 	Практическая работа, самостоятельная работа, опрос
3 6. Знает основы методической, рекламной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> ○ Разрабатывает рекламные продукты для библиотеки с учетом требований законодательства, в соответствии с функциональным и потребительским назначением. ○ Обращается к библиотечным методическим изданиям, выявляя из них полезный опыт. 	Практическая работа, опрос
3. 7 Знает законодательную базу современной библиотеки	<ul style="list-style-type: none"> ○ Демонстрирует знания основных источников библиотечного права ○ Правильно используют в профессиональной деятельности федеральные, региональные законы и подзаконные акты, локальную организационно-правовую документацию 	Опросы ; Практические занятия
3 8. Знает внутреннюю нормативную документацию библиотек	<ul style="list-style-type: none"> ○ Объясняет виды внутренней документации 	Опросы; Практические занятия
3 9. Знает нормы библиотечной этики и этикета	<ul style="list-style-type: none"> ○ Знает основы этики взаимоотношений в деятельности библиотекаря, профессиональные требования к личности библиотекаря. 	Тестирование, разноуровневые задачи и задания, устные опросы

З 10. Знает психологические аспекты управления	<ul style="list-style-type: none"> ○ Владеет теоретическими основами психологии управления; ○ Характеризует уровни психолого-управленческой проблематики 	Тестирование, разноуровневые задачи и задания, устные опросы
З 11. Знает социально-психологические основы деятельности руководителя	<ul style="list-style-type: none"> ○ Знает основы управления в библиотечном деле; ○ Характеризует профессиональные требования к личности библиотекаря-управленца 	Тестирование, разноуровневые задачи и задания, устные опросы
З 12. Знает службы управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> ○ Правильно описывает работу службы управления персоналом 	Опрос
З 13. Принципы управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> ○ Грамотно излагает принципы управления персоналом 	Опрос
З 14. Знает кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение систем управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> ○ Систематизирует знания по кадровой, информационной и правовой системе управления персоналом 	Опрос
З 15. Знает виды конфликтов в коллективе	<ul style="list-style-type: none"> ○ Владеет основными стратегиями поведения в конфликте 	Тестирование, разноуровневые задачи и задания, устные опросы
З 16. Знает государственную систему документационного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> ○ Знает нормативно-методическую базу делопроизводства; ○ Знает цели, задачи, функции службы ДОУ; ○ Объясняет основные виды учетной документации 	Опросы, Практическая работа
Профессиональные компетенции		
ПК 2.1 Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Составляет Планы деятельности библиотеки в соответствии с рекомендациями методических центров. ○ На основе анализа отчетной документации (статистический отчет ф. 6-НК и др.) делает верные выводы и принимает правильные управленческие решения. ○ Умеет творчески применять знания на практике; анализировать управленческие ситуации; решать 	Практическая работа, самостоятельная работа, письменные и устные опросы, Разноуровневые задачи и задания, Эссе

	<p>задачи в работе коллектива; планировать, осуществлять и интерпретировать результаты психологических исследований.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Применяет знания по планированию, контролю и анализу работы коллектива; ○ Грамотно принимает управленческие решения 	
<p>ПК 2.2 Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Осуществляет планирование деятельности библиотеки с учетом внешней и внутренней среды ○ Систематизирует знания полученные в ходе анализа меняющихся потребностей пользователей ○ Демонстрирует профессиональные навыки и умения на практических занятиях 	<p>Практическая работа, самостоятельная работа, письменные и устные опросы</p>
<p>ПК 2.3 Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Безошибочно определяет технологические процессы библиотечной работы ○ Осуществляет контроль над библиотечными технологическими процессами, применяя «Межотраслевые нормы времени...» ○ Анализирует, планирует и оценивает библиотечные процессы и их результаты 	<p>Практическая работа, самостоятельная работа, письменные и устные опросы, Разноуровневые задачи и задания, Эссе</p>
<p>ПК 2.4 Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знания принципов организации труда в работе библиотеки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Выявляет инновационный опыт библиотечной работы из профессиональной периодики, методических изданий библиотек ○ Владеет современными технологиями в сфере библиотечного дела 	<p>Практическая работа, самостоятельная работа, письменные и устные опросы, Разноуровневые задачи и задания, Эссе</p>
<p>ПК 2.5 Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Владеет этическими нормами профессиональной деятельности, знать основные этические принципы библиотечной деятельности 	<p>Контрольные работы, тестовые задания, разноуровневые задач и задания, устные опросы, самостоятельная работа.</p>

ПК 2.6 Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Демонстрирует знание коммуникативных процессов в управлении и принципов управления персоналом 	Самостоятельная работа, практические занятия
ПК 2.7 Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Заполняет статистический отчет ф. 6-НК, анализирует статистические данные ○ Создает проект Плана работы библиотек ○ Разрабатывает Программу семинара для курсов повышения квалификации библиотекарей; ○ правильно ведет документацию в управленческой деятельности 	Практическая работа, Самостоятельная работа, опрос

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.

Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Устойчиво демонстрирует интерес к будущей профессии при выполнении практической и самостоятельной работ 	Практическая работа, самостоятельная работа, опрос
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Выполняет работу в соответствии с принятой технологией и нормативной документацией. ○ Объективно анализирует и оценивает проделанную работу. ○ Выбирает метод и способ решения профессиональных задач согласно заданной ситуации. 	Практическая работа, самостоятельная работа, опрос Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ и МДК
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> ○ Верно формулирует и быстро принимает решения по профессиональным вопросам в соответствии с современной теорией и 	Практическая работа, самостоятельная работа, опрос Экспертная оценка анализа деятельности, конкретных ситуаций в

	<p>практикой библиографической деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Правильно доказывает эффективность принятых решений ○ Решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленной задачей 	<p>период учебной, производственной практики, на практических занятиях</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Осуществляет безошибочный поиск и выбор информации с использованием различных источников ○ Точно обосновывает выбор и оптимальность состава источников информации ○ Результативность информационного поиска, его релевантность запросу пользователя ○ Читает профессиональные периодические издания, является активным пользователем библиотечных сайтов, блогов и прочих профессиональных ресурсов Интернет. 	<p>Самостоятельная работа, опрос Экспертная оценка анализа деятельности, конкретных ситуаций в период учебной, производственной практики, на практических занятиях</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Безошибочно использует Интернет, электронные каталоги библиотек, ресурсы удаленного и локального доступа при выполнении профессиональных задач ○ Моделирует профессиональную деятельность с помощью прикладных программ в соответствии с заданной ситуацией 	<p>Практическая работа, опрос Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Работает в коллективе и с пользователями библиотеки с учетом психологических особенностей, профессиональной этики российского библиотекаря. 	<p>Практическая работа, самостоятельная работа, опрос Наблюдение за ролью обучающегося в группе</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Демонстрирует собственную деятельность в условиях коллективной и командной работы в соответствии с заданной ситуацией; 	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Анализирует выполненную работу в соответствии с принятой технологией; ○ Стремится к получению результативности деятельности ○ Демонстрирует собственную работу в роли организатора деятельности подчиненных 	<p>Практическая работа, самостоятельная работа, опрос</p> <p>Наблюдение за ролью обучающегося в группе;</p> <p>Экспертная оценка выполнения практического задания (решение ситуативной задачи, разработка проекта на практическом занятии и/или экзамене (зачете))</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Знает применяемые формы повышения квалификации библиографа и библиотекаря. ○ Читает профессиональную литературу и периодические издания (журналы «Библиография», «Мир библиографии») ○ Оценивает собственное продвижение, личностное развитие 	<p>Практическая работа, самостоятельная работа, опрос</p> <p>Контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося</p>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Знает традиционные и современные технологии библиографической работы; ○ Организует библиографическую работу в соответствии с принятой технологией ○ Анализирует инновации в области профессиональной деятельности 	<p>Практическая работа, самостоятельная работа, опрос</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ</p>