

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.02

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Специальность

51.02.03 Библиотекведение

Углубленная подготовка

Присваиваемая квалификация

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам

Форма обучения очная

Челябинск 2021 г.

Рабочая программа Профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотекведение, углубленная подготовка.

Рассмотрена и утверждена на заседании отделения от «22» октября 2021 г., протокол № 3.

Сафина Н.Р.
Зав. отделением
библиотекведения

подпись

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотекведение, углубленная подготовка одобрена на заседании Ученого совета ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского от «24» ноября 2021 г., протокол № 4.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4 стр.
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6 стр.
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8 стр.
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	51 стр.
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	54 стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по СПО 51.02.03 "Библиотековедение" углубленной подготовки в части Профессионального учебного цикла ПМ02 «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).

Результатами освоения профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность» является овладение обучающимися следующими профессиональными компетенциями:

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

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

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

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

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

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

ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

Целью профессионального модуля является:

подготовка специалистов, знающих экономические основы деятельности библиотек, владеющих методами управления и маркетинга библиотечного дела.

Задачами профессионального модуля является:

изучение основ экономики и управления библиотечного дела, методической и рекламной деятельности библиотек;

приобретение навыков научной организации труда в библиотеках;

обучение методам анализа и планирования работы библиотеки.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ведения учетной документации библиотеки;

составления текущих планов и отчетов;
ведения деловых бесед;
заполнения документов первичного учета;
вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;
подготовки рекламных материалов библиотеки;
анализа кадрового потенциала;
оценки эффективности управления персоналом;

уметь:

применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
использовать разные стили управления;
анализировать методическую деятельность библиотеки;
составлять и обосновывать номенклатуру платных услуг библиотеки;
использовать законы в практике работы библиотеки;
составлять внутреннюю нормативную документацию;
общаться и работать с людьми;
правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;
подбирать персонал;
создавать благоприятный климат в коллективе;
использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;
планировать деловую карьеру;
использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве;
пользоваться компьютерными программами для делопроизводства;

знать:

теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
источники финансирования;
основы маркетинговой деятельности;
основы научной организации труда в библиотеке;
основы методической, рекламной деятельности;
законодательную базу современной библиотеки;
внутреннюю нормативную документацию библиотек;
нормы библиотечной этики и этикета;
психологические аспекты управления;
социально-психологические основы деятельности руководителя;
службы управления персоналом;
принципы управления персоналом;
кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
виды конфликтов в коллективе;
государственную систему документационного обеспечения.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Максимальное количество часов : 512

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 341 час;

самостоятельной работы обучающегося – 171 час;

Производственная практика (по профилю специальности) – 1 неделя

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности 5.4.2 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.	Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.
ПК 2.7.	Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

	(по профилю специальности)								
	Всего:	512	341	287	54			171	1нед

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. 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	Объем часов Макс.-сам.-лекц.-практ.	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.02.01. Менеджмент библиотечного дела ОК 1 – 9 ПК 2.1 – 2.7		252-84-168-0	
1.Экономика и менеджмент библиотечного дела		108-36-72-0	

<p>Тема 1.1 Экономика и экономические отношения в библиотеке.</p>	<p>Экономика и экономическое мышление. Специфика библиотечной экономики. Закон соответствия спроса и предложения. Экономические ресурсы библиотек и их использование.</p>	<p>4-0-4-0</p>	<p>1</p>
<p>Тема 1.2 Библиотеки в современных социально-экономических условиях</p>	<p>Библиотечная политика государства; стратегические задачи, принципы и направления деятельности библиотек. Характеристика современного состояния развития библиотек (статистические данные по развитию библиотек). <u>Самостоятельная работа.</u> Опыт библиотек по адаптации к современным экономическим условиям (анализ материалов, опубликованных в специальных изданиях).</p>	<p>10-4-6-0</p>	<p>1,3</p>
<p>Тема 1.3 Финансирование библиотек.</p>	<p>Организация финансирования современных библиотек. Источники финансирования. Финансовая документация библиотеки. Правовое обеспечение финансовой деятельности библиотек. Поиск внебюджетных источников финансирования и развитие предпринимательства (дополнительные внебюджетные компенсации, платные услуги, создание библиотечно-информационных коммерческих структур). Прогрессивные формы оплаты труда: бригадный подряд, контрактная форма организации и оплаты труда в библиотеке. <u>Самостоятельная работа.</u> Анализ опыта работы библиотек по поиску и использованию внебюджетных источников финансирования.</p>	<p>14-6-8-0</p>	<p>1,3</p>

<p>Тема 1.4 Библиотечный менеджмент.</p>	<p>Теоретические основы библиотечного менеджмента. Этапы эволюции менеджмента, научные подходы к управлению, школы менеджмента, его современные концепции.</p> <p>Формирование концепции библиотечного менеджмента, определения термина, основные понятия и категории менеджмента в библиотечной деятельности.</p> <p>Управленческий труд в библиотеке, его специфика. Стратегическое управление библиотечной деятельностью. Этапы разработки стратегического плана. Организация управления библиотекой. Эффективность управления. Коммуникативные процессы в управлении библиотекой. Психологические основы управления. Принципы управленческого общения.</p> <p><u>Семинар</u>: Основы теории библиотечного менеджмента.</p>	<p>30-8-22-0</p>	<p>1,3</p>
<p>Тема 1.5 Учет в библиотеке.</p>	<p>Значение учета и требования, предъявляемые к учету. Виды учета: оперативный, статистический и бухгалтерский. Взаимосвязь видов учета.</p> <p>Значение первичного учета. Первичные учетные документы. Значение статистического учета. Формы статистического учета.</p> <p>Основные объекты статистического учета. Показатели работы библиотеки. Методика вычисления статистических показателей работы библиотеки.</p> <p><u>Самостоятельная работа</u>: Вычислить статистические показатели: читаемость, обращаемость, посещаемость, книгообеспеченность, по определенным параметрам.</p>	<p>14-6-8-0</p>	<p>1,3</p>

<p>Тема 1.6 Отчетность библиотек.</p>	<p>Значение отчетности в работе конкретной библиотеки и в масштабах библиотечного дела страны. Формы государственной отчетности библиотек. Виды отчетов: устные, письменные, печатные. Значение устных отчетов. Письменные отчеты библиотеки: статистический и информационный. Печатные отчеты и их значение.</p> <p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>1. Анализ статистического отчета формы БНК. Работа над развернутым планом публичного выступления - отчета перед читателями и населением.</p>	<p>16-6-10-0</p>	<p>1,3</p>
<p>Тема 1.7 Планирование работы библиотеки.</p>	<p>Значение, принципы и этапы планирования. Примерная структура (целевой, программный и ресурсный блоки) и виды планов: перспективный план, годовой, квартальный, месячный, тематический. Социально-творческие программы: цель, структура, содержание. Различные подходы библиотек к содержанию планов. Формы планов. Планирование контрольных показателей работы библиотеки.</p> <p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>1. Анализ годового плана работы библиотеки. 2. Анализ социально-творческих программ библиотек. Планирование контрольных показателей библиотеки.</p>	<p>20-6-14-0</p>	<p>1,3</p>

**Контрольные вопросы к экзамену
“Экономика и менеджмент библиотечного дела”.**

Теоретические:

1. Учет в библиотеке. Значение учета и требования, предъявляемые к учету.
2. Письменные отчеты библиотеки: статистический и информационный. Печатные отчеты и их значение.
3. Виды учета: оперативный, статистический и бухгалтерский. Взаимосвязь видов учета.
4. Информационные и статистические отчеты. Технология составления.
5. Значение первичного учета. Первичные учетные документы.
6. Анализ статистического отчета формы БНК.
7. Значение статистического учета. Формы статистического учета.
8. Работа над развернутым планом публичного выступления - отчета перед читателями и населением.
9. Основные объекты статистического учета.
10. Значение, принципы и этапы планирования. Примерная структура (целевой, программный и ресурсный блоки).
11. Показатели работы библиотеки.
12. Виды планов: перспективный план, годовой, квартальный, месячный, тематический.
13. Методика вычисления статистических показателей работы библиотеки.
14. Социально-творческие программы: цель, структура, содержание.
15. Отчетность библиотек. Значение отчетности в работе конкретной библиотеки и в масштабах библиотечного дела страны.
16. Различные подходы библиотек к содержанию планов. Формы планов.
17. Формы государственной отчетности библиотек.
18. Планирование контрольных показателей работы библиотеки.
19. Виды отчетов: устные, письменные, печатные. Значение устных отчетов.
20. Основные формулы вычисления статистических показателей деятельности библиотеки.

	<p>Технологические:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определить качественные показатели работы библиотек. 2. Сравнить полученные результаты с российскими нормативами. 		
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности		96-32-64-0	
2.1 Правовое обеспечение библиотечной деятельности России в XVIII-XX веках			
Тема 2.1.1 Правовое регулирование деятельности библиотек России в XVIII-XIX веках	<p>Основные этапы формирования и развития правового поля российских библиотек. Начало XVIII века – первые законодательные акты: царские указы и распоряжения. Распорядительная политика царского правительства – XIX века. Участие в правовом обеспечении библиотечного дела земских и городских органов местного самоуправления. Разработка библиотечного закона. I Всероссийский съезд по библиотечному делу (1911).</p>	4-0-4-0	1,3
Тема 2.1.2 Состояние правового обеспечения библиотечной деятельности в XX веке	<p>Первые декреты советской власти о библиотечном деле (1918 г.). Декреты о национализации и централизации библиотечного дела. Влияние идеологии на правовое регулирование библиотечной деятельности. Постановление ЦК КПСС как вариант правового регулирования деятельности библиотек.</p>	2-0-2-0	3

<p>Тема 2.1.3 Эволюция правовой базы отечественного библиотечного дела (1984-90-е годы)</p>	<p>«Положение о библиотечном деле в СССР» (1984) – первый вариант библиотечного закона. Структура, содержание положения. Многоаспектный характер Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992) и его применение в повседневной практике библиотеки: договорные отношения с учредителем, финансирование, приватизация в области культуры, особый порядок налогообложения прибыли, предпринимательство.</p>	<p>6-4-2-0</p>	<p>3</p>
<p>2.2 Источники правовой регламентации библиотечной деятельности</p>			
<p>Тема 2.2.1. Уровни правового обеспечения библиотечной деятельности (федеральный, региональный, локальный, международный)</p>	<p>Надежная правовая база, как условие выполнения библиотечными учреждениями социальных функций. Федеральный (общий и специальный) уровень: Конституция РФ, законы, кодексы, письма, приказы, постановления. Региональный (общий и специальный) уровень: законы, постановления, приказы, письма. Локальный уровень: устав, договор, положение, инструкция. Международный (общий и специальный) уровень: декларации, хартии, конвенции.</p>	<p>4-2-2-0</p>	<p>1,3</p>

<p>Тема 2.2.2. Система правового обеспечения библиотечной деятельности на федеральном уровне</p>	<p>Современная структура законодательства РФ о библиотечном деле. Федеральный закон «О библиотечном деле» (1994). Структура Закона, терминосистема. Основные виды библиотек. Права и ответственность пользователей библиотек. Юридический статус библиотек, их обязанности и права. Государственная политика в библиотечном деле. Создание, реорганизация, ликвидация библиотек. Федеральный Закон «Об обязательном экземпляре документов» (1994) как правовая гарантия комплектования национального библиотечно-информационного фонда Российской Федерации.</p>	<p>30-12-18-0</p>	<p>1</p>
<p>Тема 2.2.3. Государственно-нормативное регулирование библиотечных процессов на региональном и территориальном (муниципальном) уровнях</p>	<p>Профильное законодательное регулирование как важнейший компонент региональной библиотечной политики. Законы объектов Российской Федерации в области библиотечного дела. Особенности, структура, социальный аспект. Региональное и территориальное нормативное регламентирование отдельных аспектов библиотечно-информационной деятельности: сеть, финансы, документные ресурсы, кадры, хозяйственная деятельность, организация обслуживания и др. <u>Семинар:</u> Закон Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» (2004 г.)</p>	<p>8-2-6-0</p>	<p>3</p>
<p>Тема 2.2.4. Рекомендательные нормативные документы международного уровня</p>	<p>Международные нормы, обеспечивающие защиту прав граждан на равный свободный доступ к информации и культурным благам. «Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках» (ред. 1994) о приоритетности культурно-образовательных целей библиотечной работы и необходимости их реализации на базе национального законодательства.</p>	<p>4-2-2-0</p>	<p>3</p>

<p>Тема 2.2.5. Гражданско-правовая база функционирования библиотеки</p>	<p>Гражданский кодекс Российской Федерации (1994,1996) - правовой фундамент современной библиотечной практики. Понятие юридического лица, некоммерческой организации, виды сделок между библиотекой и пользователем. Обязательственные нормы, ответственность за нарушение обязательств. Возмещение убытков пользователями библиотеки: взыскание неустойки (штраф, пеня), залоговые отношения. <u>Практическая работа.</u> Анализ седьмой главы Гражданского кодекса “Авторское право”.</p>	<p>6-2-4-0</p>	<p>3</p>
<p>2.3 Внутренняя нормативно-правовая документация российских библиотек</p>			
<p>Тема 2.3.1. Система внутрибиблиотечной правовой документации</p>	<p>Внутренняя нормативно-правовая база библиотеки: формы и виды документов. Учредительные документы: Устав (Положение), Учредительный договор. Правила пользования библиотекой - основной документ, регламентирующий отношения между библиотекой и пользователем. Положение об отдельных аспектах деятельности (платных услугах, залоговой практике и др.). Должностные инструкции сотрудников, правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения: юридический статус, требования к оформлению. <u>Практические работы:</u> 1. Сопоставительный анализ действующей учредительной документации библиотек. 2. Разработка проекта Правил пользования библиотекой. 3. Определение видов и заполнение внутрибиблиотечной документации.</p>	<p>20-2-18-0</p>	<p>1,3</p>

<p>Тема 2.3.2. Правовая база реализации кадровой политики библиотек</p>	<p>Правовое регулирование трудовых отношений в библиотеке с учетом новых экономических и социальных реалий. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор – форма регламентации социально-трудовых отношений в библиотеке. Индивидуальные трудовые договора (контракты), специфика реализации в условиях библиотеки. Должностные инструкции: назначение, структура. <u>Практические работы:</u> 1. Анализ и разработка должностных инструкций специалиста. 2. Разработка проекта трудового договора со специалистом. 3. Анализ должностных инструкций библиотек – баз практики, на основании предъявляемых к ним требований.</p>	<p>12-6-6-0</p>	<p>1</p>
---	--	-----------------	----------

**Контрольные вопросы к экзамену по разделу
“Правовое обеспечение профессиональной
деятельности”.**

1. Основные этапы формирования и развития правового поля российских библиотек.
2. Состояние правового обеспечения библиотечной деятельности в XX веке.
3. Эволюция правовой базы отечественного библиотечного дела (1984-90-е годы).
4. «Положение о библиотечном деле в СССР» (1984) – первый вариант библиотечного закона. Структура, содержание положения.
5. Общая характеристика четырех правовых уровней библиотечного дела (федеральный, региональный, локальный, международный).
6. Система правового обеспечения библиотечной деятельности на федеральном уровне.
7. Государственно-нормативное регулирование библиотечных процессов на региональном и территориальном (муниципальном) уровнях.
8. Рекомендательные нормативные документы международного уровня.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (1994,1996) - правовой фундамент современной библиотечной практики.
10. Внутренняя нормативно-документальная база библиотеки: формы и виды документов.
11. Правовое регулирование трудовых отношений в библиотеке с учетом новых экономических и социальных реалий.
12. Коллективный договор – форма регламентации, социально-трудовых отношений в библиотеке.
13. Должностные инструкции: назначение, структура.

3. Этика и психология профессиональной деятельности		48-16-32-0	
Тема 3.1 Предмет и назначение этики как науки.	Нравственные начала в природе, нравственные понятия у первобытных народов. Этика – философская наука. Определение термина. История развития этики. Мораль – предмет изучения этики. Категории этики. Нормы этики. Проблемы этики.	2-0-2-0	1,3
Тема 3.2 Профессиональная этика: предмет, специфика, законодательная основа.	Определение профессиональной этики. Специфические формы профессиональной морали. Задачи и принципы профессиональной этики. Сущность профессиональной этики библиотекаря, гуманистический аспект. Законодательная основа профессиональной этики. Историческая закономерность создания профессиональных кодексов. Предназначение и основные функции профессионального кодекса библиотекаря. Примерная структура кодекса. Этические кодексы за рубежом и в России.	6-2-4-0	1,3
Тема 3.3 Библиотечная профессиология.	Задачи библиотечной профессиологии. Перспективная модель библиотечного специалиста. Теоретическая и эмпирическая модель личности библиотечного специалиста. Профессиограмма библиотекаря. Профессиональные качества библиотекаря – комплексное понятие. Личностные качества библиотекаря, общая культура, эрудиция, творчество и другие.	6-2-4-0	1,3

Тема 3.4 Этика общения в библиотеке.	Общение в библиотеке как социально-психологическая проблема. Классификация средств общения: вербальное, невербальное, материальное, знаковое, смысловое и другие. Составные элементы культуры общения: знание психологии общения, адекватный отклик на поведение и состояние людей, выбор способов общения. Цели, нормы, правила общения. Конфликты в библиотечном общении. Классификация конфликтов. Решение конфликтных ситуаций.	8-2-6-0	1,3
Тема 3.5 Этика слушания.	Определение слушания как активного процесса. Два вида слушания: нерефлексивное и рефлексивное. Приемы рефлексивного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование. Использование разнообразных видов слушания в библиотечном общении. Тренинг отдельных приемов и навыков слушания.	6-2-4-0	1,3
Тема 3.6 Библиотечный этикет.	Этикет как совокупность правил поведения. Профессиональный этикет. Правила этикета: внешние формы благожелательности. Манеры библиотекаря. Визуальные контакты. Межличностное пространство. Варьирование правил этикета в зависимости от пола, возраста, и уровня культуры. Этикетные формы: приветствие, обращение, телефонный разговор. Соблюдение этикета во внешнем облике, деловой переписке.	6-2-4-0	1,3

Тема 3.7 Речевая культура библиотекаря.	Из истории развития речевой культуры. Общение – основа речевой культуры. Требования, предъявляемые к речи библиотекаря. Работа библиотекаря над содержанием речи. Подготовка к публичному выступлению. Характеристика основных этапов. Требования к подготовке и проведению публичного выступления.	6-2-4-0	1,3
Тема 3.8 Нормы библиотечной этики.	Свободный доступ к информации. Влияние этических норм на предоставление информации: моральное право, социальные обязанности, ответственность перед обществом, собственные этические установки. Недопустимость цензуры. Конфиденциальность чтения. Приоритетное обслуживание.	4-2-2-0	1,3
Тема 3.9 Этика руководителя библиотеки.	Управленческая этика. Стили руководства коллективом: авторитарный, демократический, либеральный. Приемы управления коллективом. Эффективное руководство. Качества руководителя библиотекой. Управление конфликтом.	4-2-2-0	3

**Контрольные вопросы к зачету
“Этика и психология профессиональной деятельности”.**

1. Этика – философская наука. Определение термина.
2. История развития этики. Мораль – предмет изучения этики.
3. Категории этики. Нормы этики. Проблемы этики.
4. Определение профессиональной этики. Специфические формы профессиональной морали.
5. Задачи и принципы профессиональной этики.
6. Сущность профессиональной этики библиотекаря, гуманистический аспект.
7. Профессиограмма библиотекаря. Профессиональные качества библиотекаря как комплексное понятие.
8. Общение в библиотеке как социально-психологическая проблема
9. Конфликты в библиотечном общении. Классификация конфликтов.
10. Решение конфликтных ситуаций.
11. Приемы рефлексивного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование.
12. Этикет как совокупность правил поведения. Профессиональный этикет
13. Речевая культура библиотекаря, требования. Работа библиотекаря над содержанием речи.
14. Подготовка к публичному выступлению. Характеристика основных этапов. Требования к подготовке и проведению публичного выступления.
15. Нормы библиотечной этики.
16. Управленческая этика. Стили руководства коллективом: авторитарный, демократический, либеральный.

МДК.02.02 Управление библиотекой ОК 1 – 9ПК 2.1 – 2.7		260-87- 119-54	
1. Управленческая психология		98-33-65-0	
Тема 1.1 Предмет и объект Управленческой психологии	Предмет и задачи Психологии управления его содержание Понятие об объекте управления в деятельности управляющего. Основные психологические проблемы управления. Психологические закономерности управленческой деятельности. Междисциплинарные связи психологии управления.	4-0-4-0	1
Тема 1.2 Вопросы общей психологии	Понятие психологии. Основные принципы и методы психологии. Понятие психики и сознания. <u>Самостоятельная работа: подготовить сообщения на темы</u> 1. История зарождения и развития науки психологии. 2. Закономерности внутренней психической деятельности. 3. Методы психологии и их использование при изучении личности или группы (коллектива).	9-5-4-0	1.3
Тема 1.3. Понятие личности, ее структура	Понятие личности в психологии. Свойства личности. Психологические школы изучения личности.	4-0- 4-0	1

<p>Тема 1.4. Индивидуально-типологические особенности личности</p>	<p>Когнитивные, эмоционально – волевые и индивидуально – типологические особенности личности. Способности, интересы, темперамент, характер. Изучение процессов памяти собственного «Я» изучение типа темперамента и черт характера. <u>Самостоятельная работа: подготовить сообщения по темам</u> 1. Общественно – исторический и деятельный подход в русской психологической школе. 2. Интересы и способности, их значимость в управленческой деятельности. 3. Современные подходы к психологической характеристике типов темперамента. 4. Социализация личности.</p>	<p>9-5-4-0</p>	<p>1,3</p>
<p>Тема 1.5 Малая социальная группа как социально – психологическая характеристика организации</p>	<p>Понятие группы. Виды групп, состав группы, ее структура. Понятие малой социальной группы. Стадии и уровни развития группы. Коллектив, его основные характеристики.</p>	<p>4-0-4-0</p>	<p>1</p>
<p>Тема 1.6 Феноменология группы</p>	<p>Понятие Феномена. Основные феномены малых социальных групп Феноменология малых групп: подражание, групповое давление, конформизм, конкуренция, сотрудничество, нормы.</p>	<p>4-0-4-0</p>	<p>1</p>

<p>Тема 1.7 Социально – психологический климат в коллективе</p>	<p>Понятие социально – психологического климата. Психологические механизмы формирования и динамики изменения социально-психологического климата в коллективе. <u>Самостоятельная работа</u> Изучить социально – психологический климат в группе и причин его нестабильности – психологического климата.</p>	8-4-4-0	1,3
<p>Тема 1.8 Психологические аспекты человеческого общения</p>	<p>Понятие общения, виды общения, три стороны общения, коммуникативная, перцептивная и интерактивная. Средства общения – вербальные и невербальные. <u>Самостоятельная работа</u> Самотестирование «умеете ли вы слушать», «умеете ли вы общаться»</p>	6-2-4-0	1,2,3
<p>Тема 1.9 Коммуникативные умения и навыки</p>	<p>Коммуникативные навыки и умения. Функции коммуникаций Вертикальные и горизонтальные коммуникации. <u>Самостоятельная работа: подготовить сообщения на темы</u> 1. Беседа – основной вид общения. Этапы беседы, их содержание; трансактное общение. 2. Виды общения по содержанию. Деловое общение. 3. Причины неэффективных коммуникаций. 4. Преодоление коммуникативных барьеров. 5. Характеристика качеств личности, важные для успешного общения</p>	11-5- 6-0	1,3

Тема 1.10. Психология принятия управленческих решений	Личностные факторы в принятии решений. Адекватные решения. Субъективная рациональность – индивидуальное восприятие ситуации принятия решения. Выявление психологических проблем при принятии решения. <u>Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщения по темам.</u> 1. Система принятия решений С.Джонсона. 2. Мышление руководителя и принятие решения. Психологические факторы, влияющие на принятие решения.	11-5-6-0	1,2,3
Тема 1.11. Природа и социальная роль конфликта	Понятие конфликтной ситуации и конфликта. Виды конфликтов, их классификация. Признаки конфликтной ситуации. Причины конфликта.	2-0-2-0	1
Тема 1.12.Способы и правила разрешения конфликта	Применение административных мер и психологических подходов для разрешения конфликта. Методы профилактики и правила разрешения конфликта. Решение конфликтных ситуаций. Выполнение практикума: разрешение конфликтной ситуации, возникшей в коллективе.	7-0-7-0	1
Тема 1.13. Лидерство и руководство. Стили лидерства	Сущность лидерства. Лидеры и менеджеры их различие. Лидерские черты и поведение Демократический и авторитарный стили лидерства. Теория Х и Y Мак Грегора. Решетка менеджера.	6-0-6-0	1
Тема 1.14.Лидеры и исполнители	Модели взаимодействия лидера и исполнителя: значение команды. Теория компетентности. Харизматическое лидерство. Лидерство в команде.	4-0-4-0	1

<p>Тема 1.15. Ситуационные теории эффективного управления</p>	<p>Ситуационная теория Ф.Фидлера. Теория «путь - цель» Митчелла: руководитель как посредник в достижении поставленных целей. Определение стиля лидерства собственного «Я». Выбор руководителя из претендентов, на которых представлена характеристика <u>Самостоятельная работа: подготовить сообщения по темам</u> 1. Трансформационное лидерство его особенности и формы проявления. 2. Качества харизматического руководителя и их проявление 3. Руководство, сосредоточенное на работе и на человеке. 4. Характеристика успешных лидеров. Мотивация лидерства. 5. Лидер – преобразователь. Как стать лидером преобразователем. Предложения и объяснения. 6. Правила успеха в руководстве командой. Отличие руководства командой от руководства индивидом.</p>	<p>9-7-2-0</p>	<p>1,2,3</p>
<p>2. Управление персоналом</p>		<p>81-27-54-0</p>	
<p>Тема 1. Современный подход к персоналу и управлению им. Методологические основы управления персоналом.</p>	<p>Этапы развития практики управления персоналом. Понятие персонала и его характеристика. Концепции и теории управления персоналом. Понятие философии управления персоналом (отличие российской философии от американской и японской). Основные методы управления персоналом. Понимание и новые компетенции, свидетельствующие о том, что человек осознает современные требования к персоналу. Умения применять на практике основные методы управления персоналом.</p>	<p>2-0-2-0</p>	<p>1</p>

Тема 2. Система управления персоналом организации.	Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом организации. Место системы управления персоналом в системе управления предприятием. Трудовые ресурсы и проблема занятости. Рынок труда и его виды. Политика государства на рынке труда.	2-0-2-0	1
Тема 3. Кадровая политика организации	Понятие и сущность кадровой политики. Этапы разработки кадровой политики. Виды кадровой политики. Стадии и виды стратегий развития организации и кадровая политика. Планирование человеческих ресурсов в организации. Портрет допустимого и идеального сотрудника. Маркетинг персонала организации. Аутплейсмент и аутстаффинг – современные кадровые технологии.	2-0-2-0	1
Практические аспекты управления персоналом.			
Тема 4. Набор персонала.	<p>Понятие процесса рекрутинга. Требования к кандидатам и источники их формирования. Внешние и внутренние источники, их плюсы и минусы. Выбор источников поиска персонала в зависимости от вакансии. Работа с кадровыми агентствами. Методика набора персонала. Понятие компетенции. Модель компетенций. Профиль должности. Правила составления объявления по поиску персонала.</p> <p>Самостоятельная работа: Выбрать источники подбора кандидата на вакантную должность. Составить профиль должности. Составить объявления для набора кандидатов на вакансию: интернет ресурс и печатное издание.</p>	8-4-4-0	1-3

<p>Тема 5. Отбор персонала.</p>	<p>Структура и закономерности интервью. Виды интервью. Подготовка к интервью. Проективные вопросы. Case – интервью. Подготовка к структурированному интервью. Методика проведения интервью. Оценка достоверности информации. Оценка эффективности различных способов поиска и подбора кандидатов. Работа с резюме. Правила составления резюме. Расстановка персонала. Испытательный срок. Самостоятельная работа: 1 Составить фрагмент интервью на вакантную должность. 2. Составить собственное резюме.</p>	<p>8-4-4-0</p>	<p>1-3</p>
<p>Тема 6. Управление развитием персонала. Адаптация</p>	<p>Адаптация персонала: процесс и среда. Виды адаптации. Построение процесса адаптации. План адаптационных мероприятий. Первичное обучение (система наставничества). Мотивация наставников. Курирование процесса адаптации. Оценка эффективности процесса адаптации. Положение по адаптации и наставничеству. Самостоятельная работа: Составить план адаптационных мероприятий для нового сотрудника.</p>	<p>8-4-4-0</p>	<p>1-3</p>
<p>Тема 7. Управление развитием персонала: обучение и планирование карьеры.</p>	<p>Определение значимых компетенций. Определение потенциала работника на этапе приема на работу. Технология планирования успеха. Определение потребности в обучении. Формы и методы обучения. Планирование обучения. Внутреннее и внешнее обучение. Понятие коучинга. Шесть типов подходов к построению карьеры. Классификация карьеры. Этапы и стадии карьеры. Особенности карьеры в России. Методы формирования кадрового резерва предприятия. Работа с кадровым резервом.</p>	<p>4-0-4-0</p>	<p>1</p>

<p>Тема 8. Оценка персонала и эффективности управления им.</p>	<p>Понятие, функции и система оценки персонала. Цели и задачи оценки персонала. Субъективная и объективная оценка персонала. Этапы и методы оценки персонала. Методика проведения оценочных мероприятий. Аттестация персонала. Определение целей аттестации. Процедура проведения аттестации. Этапы подготовки и проведения аттестационной беседы. Итоги аттестации. Документационное сопровождение оценки и аттестации персонала.</p>	<p>4-0-4-0</p>	<p>1</p>
<p>Тема 9. Мотивация персонала.</p>	<p>Понятие мотивации. Теории мотивации. Виды и способы мотивации работников. Формы стимулирования персонала и компенсационный пакет работника. Материальные и нематериальные стимулы. Разработка внутреннего компенсационного пакета работника организации как способ повышения имиджа предприятия. Самостоятельная работа: Предложить возможные виды нематериального стимулирования сотрудников организации. Рассчитать финансовые затраты предприятия.</p>	<p>8-4-4-0</p>	<p>1-3</p>

<p>Тема 10. Документационное и организационно-правовое регулирование сферы управления персоналом</p>	<p>Трудовой кодекс – основные положения. Требования к кадровой документации. Трудовой договор: содержание, правила оформления. Положение о структурном подразделении: содержание, правила оформления. Должностная инструкция: содержание, правила оформления. Личное дело сотрудника: содержание, правила оформления. Внутренние локально-нормативные документы предприятия. Описание основных бизнес-процессов предприятия в области управления персоналом. Самостоятельная работа: Изучить положения ТК РФ глава 13 статья 77, статья 81, статья 84.1.</p>	8-4-4-0	1-3
<p>Тема 11. Стилль управления и этика менеджера</p>	<p>Понятие о стилях управления. Виды стилей управления: одномерные и многомерные. Виды управленческого влияния. Шесть типов руководителей. Мотивационная критика.</p>	4-0-4-0	1
<p>Тема 12. Самомотивация. Самоменеджмент. Конструктивные установки.</p>	<p>Работа с установками «позитив – негатив». Формирование навыков решения проблем. Преодоление стереотипов. Защита от негативной информации. Анализ собственной мотивации. Самостоятельная работа: Составить собственную карту мотиваторов, основываясь на данных теста «Мотивационный профиль».</p>	3-1-2-0	1-3
<p>Тема 13. Формирование трудового коллектива.</p>	<p>Коллектив и его виды. Лидер и его влияние на коллектив. Группы в структуре организации. Этапы развития организации. Стили менеджмента в зависимости от этапа развития организации. Команда и группа, сходство и различие. Методы формирования команды.</p>	4-0-4-0	1

<p>Тема 14. Корпоративная культура.</p>	<p>Понятие корпоративной культуры предприятия. Мотивационное воздействие группы и корпоративной культуры. Типы корпоративной культуры. Методы формирования корпоративной культуры. Организация корпоративных мероприятий. Самостоятельная работа: Составить план подготовки и проведения корпоративного мероприятия Указать цели проведения мероприятия. Указать состав проектной группы и зоны ответственности. Составить Бюджет мероприятия.</p>	<p>4-2-2-0</p>	<p>1-3</p>
<p>Тема 15. Организационная культура.</p>	<p>Понятие организационной культуры и ее элементы. Функции оргкультуры. Национальная культура и культура организации. Виды организационных культур. Имидж организации.</p>	<p>4-0-4-0</p>	<p>1</p>

Тема 16. Управление конфликтами.

Понятие и виды конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Последствия конфликтов. Классификация стрессоров и их последствий, методы нейтрализации стрессов.

Самостоятельная работа:

Заполнить таблицу по стратегиям поведения в конфликте на примере ситуации: Сотрудник недоволен своей з/п и говорит об этом руководителю. Руководитель отказывается увеличивать з/п.

Позиции сторон	Сценарий конфликта
интересы	
избегание	
ни вашим ни нашим	
уступка	
подавление	
компромисс	
сотрудничество	

Придумать свою конфликтную ситуацию и заполнить аналогичную таблицу по стратегиям поведения в конфликте.

8-4-4-0

1-3

Вопросы к зачету по разделу «Управление персоналом»

1. Этапы развития управления персоналом.
2. Современный подход к управлению персоналом.
3. Понятие и типы кадровой политики.
4. Зависимость кадровой политики от этапа жизненного цикла организации.
5. Рынок труда и его характеристики. Занятость населения, формы безработицы и их характеристика.
6. Трудовой кодекс РФ – основные положения.
7. Основные виды кадровой документации.
8. Маркетинг персонала.
9. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
10. Определение качественной и количественной потребности в персонале.
11. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их сравнительный анализ.
12. Технологии отбора персонала.
13. Профиль должности/модель компетенций.
14. Интервью-собеседование: особенности технологии проведения.
15. Проективная методика проведения интервью-собеседования.
16. Основные правила составления резюме.
17. Виды и этапы адаптации персонала.
18. Планирование карьеры, основные модели планирования карьеры.
19. Обучение персонала на рабочем месте и вне рабочего места, планирование обучения.
20. Оценка персонала и ее различные методики (360, KPI).
21. Аттестация персонала, методика проведения аттестации.
22. Системы стимулирования персонала, компенсационный пакет.
23. Методы управления конфликтами и стрессами в коллективе. Стратегии поведения в конфликте.
24. Организационная культура как основа кадровой политики. Типы организационных культур и соответствующие им кадровые политики.
25. Аутплейсмент и аутстаффинг – современные кадровые технологии.

3. Компьютерное делопроизводство		81-27-0-54	
3.1. Введение. Задачи курса. Основные понятия.	<p>Классификация: основных профессиональных терминов и определений, постоянно встречающиеся в работе с документами.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>1. Презентация основных профессиональных терминов и определений. Задачи курса.</p>	2-0-0-2	2
3.2. История развития делопроизводства в России.	<p>Делопроизводство в Древнерусском государстве. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство). Делопроизводство в учреждениях России XIX-начала XX вв. Государственное делопроизводство в советскую эпоху. Современное состояние.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – чтение рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины; – написание реферата по выбранной тематике. 	2-2-0-0	1,3
3.3. Современное государственное регулирование делопроизводства.	<p>Нормативно-методическая база делопроизводства. Цели. Задачи. Функции службы ДОУ. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – чтение рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины; – работа с Интернет-источниками, базами данных. 	2-2-0-0	1,3

<p>3.4. Документирование управленческой деятельности.</p>	<p>Понятие классификации документов. Виды классификации (по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по происхождению, по форме изложения, по срокам хранения и т. д.). Самостоятельная работа: – чтение рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины; – работа с Интернет-источниками, базами данных.</p>	<p>2-2-0-0</p>	<p>1,3</p>
<p>3.5. Государственные стандарты на документацию.</p>	<p>Общероссийские классификаторы управленческой документации (ОКУД), ОКПО, ОКОНХ, ОКУН и их краткая характеристика. Государственные стандарты, их классификация и виды. Практическая работа: 1. Работа с Интернет-источниками, базами данных: - Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 26.09.2013) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157386/</p>	<p>2-0-0-2</p>	<p>1,3</p>

<p>3.6. Требования к составлению и оформлению документов.</p>	<p>Необходимость единых правил оформления документов. Форматы бумаги. Бланки документов. Виды бланков. Требования к тексту документа. Нормы официально-делового стиля.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – чтение рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины; – подготовка к практическим занятиям. <p>Практическая работа:</p> <p>ГОСТ Р 6.30-2003: «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>http://www.consultant.ru</p>	<p>4-2-0-2</p>	<p>1,2,3</p>
<p>3.7. Состав реквизитов документов.</p>	<p>Состав реквизитов, включающий 29 наименований. Правила оформления каждого отдельного реквизита. Угловое и продольное расположение.</p> <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обучающая презентация на ПК «Состав реквизитов». 2. Практическая работа «Реквизиты». 	<p>2-0-0-2</p>	<p>1,2,3</p>

<p>3.8. Бланки документов. Оформление бланков</p>	<p>Понятие бланка документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк структурного подразделения, должностной бланк, бланк конкретного вида документа. Формуляры документов с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Формат бумаги. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов (ГОСТ Р 6.30-2003): формат бумаги, размеры полей, шрифт. Практическая работа: 1. Создание шаблонов бланков в текстовом редакторе.</p>	<p>2-0-0-2</p>	<p>2,3</p>
<p>Организационно-распорядительная документация. 3.9. Устав. Штатное расписание. Положение. Должностная инструкция.</p>	<p>Особенности подготовки и оформления организационных документов: Устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция. Самостоятельная работа: – чтение рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины; – подготовка к практическим занятиям. Практическая работа: 1. Оформление штатного расписания, положения, должностной инструкции в текстовом редакторе.</p>	<p>4-2-0-2</p>	
<p>3.10. Постановления, указания, распоряжения, решения</p>	<p>Определение каждого документа, их отличительные особенности. Реквизиты, входящие в состав данных документов. Правила оформления каждого документа. Самостоятельная работа: – работа с лекционным материалом; – подготовка к практическим занятиям. Практическая работа: 1. Работа в текстовом редакторе. 2. Работа с Интернет-источниками.</p>	<p>4-2-0-2</p>	<p>1,2,3</p>

<p>3.11. Приказ по основной деятельности.</p>	<p>Определение приказа. Реквизиты, входящие в состав данного документа. Правила составления приказа. Практическая работа: 1. Создание шаблона приказа по основной деятельности в текстовом редакторе. 2. Подготовка к тесту. 3. Тест «Текстовый процессор».</p>	<p>2-0-0-2</p>	<p>1,2,3</p>
<p>Информационно-справочная документация. 3.12. Служебное письмо. Виды писем.</p>	<p>Понятие, содержание письма, виды служебных писем. Реквизиты, входящие в состав данного документа. Правила составления и оформления. Самостоятельная работа: – работа с лекционным материалом; – подготовка к практическим занятиям; – работа с Интернет-источниками, базами данных; – работа с макетами и образцами документов. Практическая работа: 1. Создание и оформление различных видов писем на ПК.</p>	<p>6-2-0-4</p>	<p>2,3</p>

3.13. Протокол.	<p>Определение протокола. Краткие и полные протоколы. Реквизиты, входящие в состав данного документа. Текст протокола, его составные части. Дата протокола. Выписка из протокола.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с лекционным материалом; – подготовка к семинару по составлению протокола; – работа с Интернет-источниками, базами данных; – работа с макетами и образцами документов. <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Семинар «Разбор учебной ситуации на составление протокола». 2. Составить и оформить протокол и выписку из протокола на ПК. 	4-2-0-2	2,3
3.14. Акт.	<p>Определение акта. Виды актов. Реквизиты, входящие в состав данного документа. Текст акта, его составные части. Правила составления.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с лекционным материалом; – подготовка к практическим занятиям; – работа с макетами и образцами документов. <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка и оформление акта на ПК. 	4-2-0-2	2,3
3.15. Справка, докладная и служебная записки.	<p>Понятие, содержание, реквизиты, правила оформления, учет. Виды записок.</p> <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с макетами и образцами документов. 2. Подготовка и оформление справки, докладной и служебной записок на ПК. 	2-0-0-2	2,3

3.16. Телеграмма, телефонограмма, факс.	<p>Определения и особенности данных документов. Способы передачи, регистрации и дальнейшая работа с этими документами.</p> <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с макетами и образцами документов. 2. Составить и оформить телеграмму, телефонограмму на ПК. 	2-0-0-2	2,3
<p>Документы по личному составу.</p> <p>3.17. Приказ по личному составу.</p>	<p>Отличительные особенности данного приказа от приказа по основной деятельности. Правила оформления данного приказа.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с лекционным материалом; – подготовка к практическим занятиям; – работа с Интернет-источниками. <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить и оформить приказ по личному составу на ПК. 	4-2-0-2	2
3.18. Заявление. Доверенность.	<p>Определение указанных документов. Виды обращений граждан и порядок работы с ними. Виды доверенностей. Правила составления указанных документов.</p> <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с макетами и образцами документов. 2. Составить и оформить заявление и доверенность на ПК. 	2-0-0-2	2

<p>3.19. Резюме. Характеристика. Автобиография.</p>	<p>Определения указанных документов. Отличительные особенности каждого документа. Правила их составления. Перечень вопросов, включаемых в текст каждого документа. Практические работы: 1. Создание резюме с помощью шаблона на компьютере. 2. Составление собственного резюме на ПК. 3. Составление и оформление характеристики и автобиографии на ПК.</p>	<p>2-0-0-2</p>	<p>2</p>
<p>3.20. Трудовой договор (контракт), трудовое соглашение.</p>	<p>Понятия этих документов. Требования к оформлению. Правила составления. Перечень вопросов, включаемых в текст каждого из документов, их юридическая значимость. Самостоятельная работа: – работа с лекционным материалом; – подготовка к практическим занятиям; – работа с макетами и образцами документов. Практическая работа: 1. Составление и оформление трудового договора на ПК.</p>	<p>4-2-0-2</p>	<p>2,3</p>
<p>3.21. Личное дело, личная карточка, трудовая книжка.</p>	<p>Правила составления личного дела, порядок формирования личного дела. Правила заполнения личной карточки. Трудовая книжка. Правила ее оформления и заполнения. Дубликат трудовой книжки. Особенности работы с данными документами. Практическая работа: 1. Работа с макетами и образцами документов. 2. Оформление макетов документов: личное дело, личная карточка. 3. Работа с лекционным материалом. 3. Подготовка к контрольной работе. 4. Контрольная работа по пройденным темам: Тестирование.</p>	<p>2-0-0-2</p>	<p>2</p>

<p>3.22. Основные принципы работы с документами.</p>	<p>Основные группы документов, принципы работы с ними. Понятие входящих, исходящих, внутренних и конфиденциальных документов. Самостоятельная работа: – работа с лекционным материалом; – подготовка к тестированию. Практическая работа: 1. Работа на ПК. 1. Тестовое задание по теме.</p>	<p>3-1-0-2</p>	<p>2,3</p>
<p>3.23. Регистрация и учет документов. Контроль исполнения документов.</p>	<p>Понятие регистрации, формы и виды регистрации. Группы регистрируемых документов. Перечень нерегистрируемых документов. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения. Порядок проведения контроля. Практические работы: 1. Работа с лекционным материалом. 2. Подготовка к тестированию. 3. Тестовое задание по теме.</p>	<p>2-0-0-2</p>	<p>2</p>
<p>3.24. Номенклатура дел.</p>	<p>Понятие номенклатуры дел, виды номенклатур. Содержание номенклатуры дел и порядок составления. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Порядок расположения заголовков дел в номенклатуре. Практическая работа: 1. Работа с макетами и образцами документов. 2. Подготовка к тестированию 3. Тестовое задание по теме.</p>	<p>2-0-0-2</p>	<p>2,3</p>

<p>3.25. Формирование дел. Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов.</p>	<p>Понятие оперативного хранения дел. Проверка наличия документов. Порядок выдачи дел. Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения. Систематизация документов. Практическая работа: 1. Работа с лекционным материалом. 2. Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности. 3. подготовка к тестированию. 4. Тестовое задание по теме.</p>	<p>2-0-0-2</p>	<p>1,2</p>
<p>3.26. Подготовка дел к передаче в архив. Архивное дело.</p>	<p>Оформление дел, сдаваемых в архив. Формы описи и акта. Порядок передачи дел в архив. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение. Технология уничтожения документов. Практические работы: 1. Работа с лекционным материалом. 2. Работа с Интернет-источниками. 3. Написание реферата по выбранной теме. 4. Защита рефератов.</p>	<p>2-0-0-2</p>	<p>1,3</p>
<p>3.27. Организация службы делопроизводства.</p>	<p>Общие требования к службе делопроизводства. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции данной службы. Функции структурных подразделений. Должностной и численный состав службы делопроизводства. Нормативная регламентация службы делопроизводства. Условия труда. Самостоятельная работа: – работа с лекционным материалом; – подготовка к практической работе; – работа с Интернет-источниками. Практическая работа: 1. Создание презентации.</p>	<p>4-2-0-2</p>	<p>1,3</p>

<p>3.28. Организация документооборота.</p>	<p>Причины увеличения и проблема совершенствования документооборота. Понятие документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация. Основные правила организации документооборота в учреждении. Процесс документирования, сбор и обработка информации.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с лекционным материалом; – подготовка к практической работе; – работа с Интернет-источниками. <p>Практическая работа:</p> <p>Контрольные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Что входит в понятие документооборота? 2) Каковы основные правила организации документооборота? 3) Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность? 	<p>4-2-0-2</p>	<p>1,3</p>
--	--	----------------	------------

<p>3.29. Технические средства в делопроизводстве.</p>	<p>Средства для составления документов: механические, электронные пишущие машинки, пишущие автоматы. Персональный компьютер – основной инструмент совершенствования делопроизводства. Средства сканирования.</p> <p>Системный подход к управлению электронными документами: текстовые редакторы, художественные редакторы, издательские системы, системы управления базами данных; системы оптического распознавания текста.</p> <p>Специализированные системы управления документооборотом: Дело 96, БОСС-референт, Галактика (модуль «Управление документооборотом»), Docs Open и другие.</p> <p>Практические работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тиражирование документации на копировальном аппарате. 2. Сканирование и распознавание документов. 	<p>2-0-0-2</p>	<p>1,3</p>
	<p>Контрольные вопросы к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История развития делопроизводства в России, задачи делопроизводства. 2. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства. 3. Документ, основные понятия, функции и способы документирования. 4. Информация и документ. Классификация документа. 5. Системы документации. Унифицированные системы документации. 	<p>7 семестр</p>	<p>1,3</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов. 7. Нормативно-правовая база делопроизводства. 8. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003. 9. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления. 10. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации. 11. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению. 12. Виды служебных писем. Состав реквизитов письма. 13. Виды докладных и объяснительных записок, их оформление. 14. Виды справок, состав реквизитов, подписание. 15. Приказ по основной деятельности, состав реквизитов, особенности построения текстовой части. 16. Акт, состав реквизитов, особенности построения текстовой части. 17. Виды протокола, состав реквизитов, особенности построения текстовой части. 18. Правила оформления выписки из приказа, протокола. 19. Виды и назначение документов по личному составу. 20. Приказ по личному составу, состав реквизитов, особенности построения текстовой части. 21. Виды заявлений, их отличия. 22. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению. 23. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению. 		
	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>Контрольная работа представлена в форме рабочей тетради, состоящей из трех блоков: Первый блок – теоретический раздел (включает в себя 2 варианта вопросов). Второй блок – тестовый раздел. Третий блок - практический раздел.</p>	8 семестр	1,3

	ИТОГО по МДК 02.01; 02.02	512-171-287-54 Макс.-сам.-лекц.-практ.	
--	----------------------------------	---	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Производственная практика Виды работ 1. Анализ управленческой документации библиотеки: планы, отчеты и др. 2. Учет проделанной работы в документах: в читательских формулярах, “Дневнике библиотеки” и т.д.	1 нед	
--	--------------	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

1. Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета библиотечных дисциплин, с фондом необходимых документов; класса лаборатории библиотечно-информационных дисциплин, оснащенного компьютерной, множительной и мультимедийной техникой и необходимым программным обеспечением.
2. Оборудование учебного кабинета, класса-лаборатории и рабочих мест обучающихся в этих кабинетах:
 - учебники и учебные пособия,
 - комплекты учебно-методической документации,
 - наглядные пособия,
 - электронный учебно-методический комплекс в базе данных “Медиаспециалист”.
3. Технические средства обучения:
 - телевизор,
 - видеоплеер,
 - мультимедийный проектор,
 - персональные компьютеры,
 - сканер,
 - принтер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

ппп

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>.
2. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79#page/1>.
3. Зуб, А. Т. Управленческая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 372 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8432-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469449>.

4. Коноваленко, В. А. Управленческая психология : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4564-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477848>.

5. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учеб. и практикум для СПО / С. Г. Коленько. — Москва : Юрайт, 2017. — 370 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/9AF9B548-F63B-4CD7-AD6B-BA8B18175BB2#page/1>.

6. Корягина, Н. А. Психология общения : учеб. и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Юрайт, 2017. — 437 с. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/58574FAE-8EC8-4A02-A773-AF6F1BC2147B#page/1>.

7. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Кузьмина. — Москва : Юрайт, 2017. — 383 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/8A23049A-F2D5-41EF-A002-54F10F4A564B>.

8. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николукина. — Москва : Юрайт, 2017. — 549 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD>.

9. Этика и психология профессиональной деятельности : учеб. для СПО / под ред. А. В. Карпова. — Москва : Юрайт, 2016. — 570 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/AC4386FC-83A8-42F1-82A6-BB0C5032F759#page/1>.

10. Этика и психология профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Рогов [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 509 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11054-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475688>.

Дополнительная литература

1. Синяева, И. М. Основы рекламы : учеб. и практикум СПО / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва : Юрайт, 2016. — 552 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/DE5E1F16-379D-4897-A3A2-38ED39F3ACFE#page/1>.

2. Столяренко, Л. Д. Основы психологии и педагогики : учебное пособие / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2017. — 134 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/C1B521A9-96EA-4E1F-A046-84F7FC23FEC0>.

Список сайтов российских библиотек и библиотечных ассоциаций

1. Президентская библиотека имени Бориса Николаевича Ельцина. – URL: <http://www.prlib.ru/Pages/default.aspx>.
2. Российская библиотечная ассоциация. – URL: <http://www.rba.ru/>.
3. Российская государственная библиотека. – URL: <http://www.rsl.ru/>.
4. Российская национальная библиотека. – URL: <http://www.nlr.ru/>.
5. Русская школьная библиотечная ассоциация URL: <http://rusla.ru/rsba/>.
6. Национальная электронная библиотека. – URL: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>.

Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Windows XP(7)
2. Microsoft Office 2007(2010)
3. Антивирус Kaspersky Endpoint Security
4. Система автоматизации библиотек ИРБИС 64

Перечень информационно-справочных систем

1. Электронный справочник «Информио». – URL: <http://www.informio.ru/>
2. Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button
3. Некоммерческая интернет-версия системы ГАРАНТ. – URL: <http://ivo.garant.ru/#/startpage:0>
4. Электронный каталог Библиотеки ЮУрГИИ. – URL: <http://uyrgii.ru/content/biblioteka-yuurgii-im-pichaykovskogo>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(Подписные электронные ресурсы)

1. **Руконт** : вузовская электронно-библиотечная система (ЭБС) на платформе национального цифрового ресурса «РУКОНТ». – Москва, 2010. – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЮУрГИИ. – URL: <https://www.rucont.ru/>.
2. Издательство **Лань** : электронно-библиотечная система (ЭБС). – Санкт-Петербург, 2010. – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЮУрГИИ. – URL: <http://e.lanbook.com/>.

3. Юрайт : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2013. – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЮУрГИИ. – URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/52DB7140-0362-4719-96FE-9591372B4CF6#page/1>.

Сайты, порталы, базы данных (Ресурсы свободного доступа)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : информационная система / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2005. – 2017. – Режим доступа : <http://window.edu.ru/>.

2. eLIBRARY.RU : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. База данных научных журналов. – Москва, 1999. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

3. Российская государственная библиотека искусств : федеральное государственное бюджетное учреждение культуры / РГБИ. - Москва, 1991-2017. – Режим доступа: <http://liart.ru/ru/>.

4. Российское образование : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ«Информика». – Москва, 2002. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия по профессиональному модулю ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность проводятся в форме групповых занятий.

Программа ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» реализуется по специальности 51.02.03 Библиотечковедение, в соответствии с ФГОС углубленной подготовки, квалификация Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, междисциплинарных курсов. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

До 10% общего числа преподавателей, имеющих высшее образование, может быть замещено преподавателями, имеющими среднее профессиональное образование и стаж практической работы в

соответствующей профессиональной сфере в течение 10 и более последних лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки
1	2	3
ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	Соответствие: представленного плана работы библиотеки - требуемым блокам планирования; качественных показателей работы - нормативам методических центров; принятых управленческих решений по устранению несоответствий - нормативным требованиям.	Экзамен. Зачеты. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практические занятия.
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	Соответствие: составленного плана маркетингового исследования требуемым критериям.	Экзамен. Зачеты. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практике.
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	Демонстрация знаний по выполнению базовых технологических процессов библиотеки: комплектование и обработка документов, библиотечно-информационное обслуживание, организация	Наблюдение и экспертная оценка на практике.

	фондов и других.	
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	Демонстрация знаний в области библиотечных инноваций и способности применить знания принципов организации труда в библиотеке.	Экзамен. Зачеты. Контрольные работы. Экзамен. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях.
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	Изложение этических норм профессиональной деятельности, демонстрация способности решения конфликтных ситуаций по библиотечному общению	Зачет. Контрольные работы. Экспертная оценка решения ситуационных задач.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам практики.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Рациональность организации профессиональной деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать	Рациональность принятия решений в смоделированных стандартных и нестандартных	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального

решения нестандартных ситуациях	в	ситуациях профессиональной деятельности.	модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		Оперативность и эффективность поиска и результативность использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.		Результативность и широта использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах
ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	в	Конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач. Четкое выполнение обязанностей при работе в команде и / или выполнении задания в группе. Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде. Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах

	особенностей участников коммуникации.	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы; Рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения ими заданий.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Позитивная динамика достижений в процессе освоения ВПД. Результативность самостоятельной работы.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Объективность и обоснованность оценки по возможности использования в профессиональной деятельности новых технологий	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах

Особенности реализации профессионального модуля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В освоении профессионального модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предусматривается индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа - консультации, т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Организация самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Описание материально-технической базы для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих в институте:

- Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

- Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается возможность выбора обучающимся способа прохождения промежуточной аттестации (письменно, устно), увеличение времени на подготовку обучающегося к ответу на промежуточной аттестации не более 1 часа, использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.