

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  
Базовая подготовка

Присваиваемая квалификация  
Библиотекарь  
Форма обучения заочная

Челябинск 2023 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, базовая подготовка.

Рассмотрена и утверждена на заседании отделения от «22» мая 2023 г., протокол № 11.

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
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 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 базовой подготовки в части в части Профессионального учебного цикла ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек, ведение учетной документации и контроль за библиотечными процессами).

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

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.

## 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 НОТ 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;

**уметь:**

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

**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.

**1.3. Рекомендованное количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Программа ПМ «Организационно–управленческая деятельность» включает в себя междисциплинарный курс «Менеджмент библиотечного дела» (МДК 02.01), который состоит из 3 частей:

- Часть 1. Экономика и менеджмент библиотечного дела
- Часть 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- Часть 3. Этика и психология профессиональной деятельности

Обязательная учебная нагрузка по МДК «Менеджмент библиотечного дела» для студента ЗФО – максимальная 234 часа, самостоятельная работа – 198 часов, обязательные учебные занятия – 36 часов, период изучения – 3, 4, 5 курсы. Основные формы контроля, которые используются при ЗФО – по одной контрольной работе и экзамену по каждому разделу курса.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.
ПК 2.2.	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.
ПК 2.3.	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
ПК 2.4.	Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно–коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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	Все го часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Самостоятельная работа	Производительная (по профилю специальности)
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося						
			Все го часов	Теоретич. занятия	Практич. зан.	Индивид. зан	Курсовые проекты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1 – 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК.2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела	234	36	30	6			198	
	Экономика и менеджмент библиотечного дела	122	16	10	6			106	
	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	62	10	10				52	
	Этика и психология профессиональной деятельности	50	10	10				40	
	<b>Всего:</b>	<b>234</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>6</b>			<b>198</b>	

### 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
<b>МДК.02.01.</b> <b>Менеджмент</b> <b>библиотечного дела</b> <b>ОК 1-9</b> <b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК.2.3,</b> <b>ПК 2.4, ПК 2.5</b>			
<b>Экономика и менеджмент</b> <b>библиотечного дела</b>		<b>122–106–</b> <b>10–6</b>	
Тема 1. Экономика и экономические отношения в библиотеке.	Экономика и экономическое мышление. Специфика библиотечной экономики. Закон соответствия спроса и предложения. Экономические ресурсы библиотек и их использование.	10–9–1–0	1,3
Тема 2. Библиотеки в современных социально–экономических условиях	Библиотечная политика государства; стратегические задачи, принципы и направления деятельности библиотек. Характеристика современного состояния развития библиотек (статистические данные по развитию библиотек). <u>Практическая работа.</u> Опыт библиотек по адаптации к современным экономическим условиям (анализ материалов, опубликованных в специальных изданиях).	14–13–1–0	3

<p>Тема 3. Финансирование библиотек.</p>	<p>Организация финансирования современных библиотек. Источники финансирования. Финансовая документация библиотеки. Правовое обеспечение финансовой деятельности библиотек.</p> <p>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.</p> <p><u>Практическая работа.</u> Анализ опыта работы библиотек по поиску и использованию внебюджетных источников финансирования.</p>	<p>10–8–2–0</p>	<p>1,3</p>
--	---	-----------------	------------

<p>Тема 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>24–20–2– 2</p>	<p>2,3</p>
---	--	-----------------------	------------

<p>Тема 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>Практическая работа:</u> Вычислить статистические показатели: читаемость, обращаемость, посещаемость, книгообеспеченность, по определенным параметрам.</p>	<p>14-11-1- 2</p>	<p>2,3</p>
<p>Тема 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>Практические работы.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ статистического отчета формы 6НК.</li> <li>2. Работа над развернутым планом публичного выступления – отчета перед читателями и населением.</li> </ol>	<p>18-15-1- 2</p>	<p>1,3</p>

<p>Тема 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>Практические работы.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ годового плана работы библиотеки.</li> <li>2. Анализ социально–творческих программ библиотек.</li> <li>3. Планирование контрольных показателей библиотеки.</li> </ol>	<p>18–17–1– 0</p>	<p>2,3</p>
--	---	-----------------------	------------

<p>Тема 8. Библиотечный маркетинг</p>	<p>Маркетинг: сущность, истоки, определения. Специфика маркетинговой деятельности некоммерческих организаций. Маркетинговые исследования в библиотеке: анализ рынков, потребителей товаров и услуг, опросы населения и читателей, изучение читательского спроса. Организация внутрибиблиотечной среды – фактор привлечения читателей и создания положительного имиджа библиотеки. Рекламная деятельность библиотеки. Задачи, виды и способы рекламы. Особенности составления рекламных сообщений. Цели и задачи работы библиотек по связям с общественными организациями и населением. Связь библиотек с общественными организациями /public relations/. Издания библиотек: отчеты, путеводители, указатели. Аудиовизуальные средства: диафильмы, кинофильмы. Наглядная информация: требования, формы. Связи с прессой: пресс–релиз (содержание, требования к оформлению). Связи с радио и телевидением: местные радиостанции и ТВ (публичные выступления). Связь библиотеки с местным сообществом (отношения с людьми, читательские советы, общества «Друзья библиотеки»).</p> <p><u>Практическая работа.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка содержания и оформления библиотечной рекламы.</li> <li>2. Разработка текста и оформление пресс–релиза (справка о новом).</li> </ol>	<p>14–13–1–0</p>	<p>2,3</p>
---------------------------------------	---	------------------	------------

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

Теоретические:

1. Экономика и экономические отношения в библиотеке.
  2. Экономические ресурсы библиотек и их использование
  3. Специфика библиотечной экономики.
  4. Библиотеки России в современных социально–экономических условиях.
  5. Теоретические основы библиотечного менеджмента. Понятия и категории.
  6. Применение прогрессивных форм организации труда в библиотеке.
  7. Этапы эволюции менеджмента, научные подходы к управлению.
  8. Финансирование библиотек. Источники. Документация.
  9. Внебюджетные источники финансирования библиотек.
  10. Учет работы библиотеки. Формы учета.
  11. Показатели работы библиотеки. Расчет контрольных показателей работы библиотеки.
  12. Отчетность библиотек. Виды отчетов.
  13. Планирование работы библиотеки. Значение. Виды планов.
  14. Планирование контрольных показателей работы библиотеки.
  15. Библиотечный маркетинг. История. Определения. Цели.
  16. Библиотечный маркетинг. Принципы. Маркетинговые исследования.
  17. Маркетинговые коммуникации. Паблик рилейшнз.
  18. Маркетинговые коммуникации. Библиотечная реклама.
- Технологические:
1. Определить качественные показатели работы библиотек. Сравнить их с российскими нормативами.
  2. Спланировать контрольные показатели работы библиотеки.

<b>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>62–52–10–0</b>	
<b>Правовое обеспечение библиотечной деятельности России в XVIII–XX веках</b>			
Тема 1. Правовое регулирование деятельности библиотек России в XVIII–XIX веках	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).	6–6–0–0	1,3
Тема 2. Состояние правового обеспечения библиотечной деятельности в XX веке	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.	6–6–0–0	3
Тема 3. Эволюция правовой базы отечественного библиотечного дела (1984–90–е годы)	«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.	6–4–2–0	3



Источники правовой регламентации библиотечной деятельности			
Тема 4. Уровни правового обеспечения библиотечной деятельности (федеральный, региональный, локальный, международный)	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.	4-4-0-0	1,3
Тема 5. Система правового обеспечения библиотечной деятельности на федеральном уровне	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.	6-4-2-0	1

<p>Тема 6. 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>6–6–0–0</p>	<p>3</p>
<p>Тема 7. 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>6–6–0–0</p>	<p>3</p>
<p>Тема 8. 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>8–6–2–0</p>	<p>3</p>

<b>Внутренняя нормативно-правовая документация российских библиотек</b>			
Тема 9. Система внутрибиблиотечной правовой документации	<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.</p> <p><u>Практические работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сопоставительный анализ действующей учредительной документации библиотек.</li> <li>2. Разработка проекта Правил пользования библиотекой.</li> <li>3. Определение видов и заполнение внутрибиблиотечной документации.</li> </ol>	6-4-2-0	1,3

<p>Тема 10. Правовая база реализации кадровой политики библиотек</p>	<p>Правовое регулирование трудовых отношений в библиотеке с учетом новых экономических и социальных реалий.</p> <p>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.</p> <p><u>Практические работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ и разработка должностных инструкций специалиста.</li> <li>2. Разработка проекта трудового договора со специалистом.</li> <li>3. Анализ должностных инструкций библиотек – баз практики, на основании предъявляемых к ним требований.</li> </ol>	<p>8–6–2–0</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.

<b>Этика и психология профессиональной деятельности</b>		<b>50–40– 10–0</b>	
Тема 1. Предмет и назначение этики как науки.	<p>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.</p> <p><u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка сообщений по теме: «Из истории этикета».</p>	6–5–1–0	1,3
Тема 2. Профессиональная этика: предмет, специфика, законодательная основа.	<p>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.</p> <p><u>Самостоятельная работа:</u> Изучение статей по данной теме с использованием электронных ресурсов. Изучение профессионального кодекса библиотекаря.</p>	6–5–1–0	1,3

<p>Тема 3. Библиотечная профессиология.</p>	<p>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.</p> <p><u>Самостоятельная работа:</u> Составить профессиограмму библиотекаря современной библиотеки, обозначить основные принципы.</p>	<p>6–5–1–0</p>	<p>1,3</p>
<p>Тема 4. Этика общения в библиотеке.</p>	<p>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.</p> <p><u>Самостоятельная работа:</u> 1.Подобрать примеры разнообразных запросов посетителей библиотеки и описать действия библиотекаря 2.Обозначить возможности решения конфликтных ситуаций, возникающих между библиотекарем и посетителем.</p>	<p>6–4–2–0</p>	<p>1,3</p>

<p>Тема 5. Этика слушания.</p>	<p>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.  <u>Самостоятельная работа:</u>          Выявление и изучение статей по данной теме.</p>	<p>6-5-1-0</p>	<p>1,3</p>
<p>Тема 6. Библиотечный этикет.</p>	<p>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.  <u>Самостоятельная работа:</u>          Определение особенностей этикета современного библиотечного работника, правила этикета. Составление характеристик качеств личности, важных для успешного общения.</p>	<p>5-4-1-0</p>	<p>1,3</p>



<p>Тема 7. Речевая культура библиотекаря.</p>	<p>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.</p> <p><u>Самостоятельная работа:</u></p> <p>Современные требования к культуре речи: логическая грамотность, фонетическая правильность, эмоциональной богатство, стилистическая убедительность. Правила речи говорящего и слушающего.</p>	<p>5–4–1–0</p>	<p>1,3</p>
<p>Тема 8. Нормы библиотечной этики.</p>	<p>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.</p> <p><u>Самостоятельная работа:</u></p> <p>Проанализировать сайты Российской книжной палаты, ВИНТИ РАН. Проработать сайты на наличие цензуры (ограничения по возрасту), возможности задать вопрос и получить ответ, корректность обращения к особым группам пользователей (инвалиды, слабовидящие, слабослышащие) и другие возможности сайта.</p>	<p>5–4–1–0</p>	<p>1,3</p>

Тема 9. Этика  
руководителя  
библиотеки.

Управленческая этика. Стили руководства коллективом: авторитарный, демократический, либеральный. Приемы управления коллективом. Эффективное руководство. Качества руководителя библиотекой. Управление конфликтом.

Самостоятельная работа:

Описать и проанализировать конфликтную ситуацию, свидетелем или участником которой был студент в библиотеке по следующей схеме:

1. Полное название библиотеки.
2. Тип библиотеки.
3. Место, где произошел конфликт (на абонементе при выдаче книг, в читальном зале у каталогов и др.).
4. Характеристика библиотекаря, участвовавшего в конфликте: социально-демографические данные, черты характера.
5. Характеристика читателя, участвовавшего в конфликте: социально-демографические данные, черты характера.
6. Тип конфликта (деловые и личностные; конструктивные и деструктивные; открытые и скрытые; скоротечные и затяжные)
7. Содержание и суть конфликтной ситуации.
8. Причины конфликта (правовые, психологические, технологические).
9. Инициатор конфликта.
10. Как разрешился конфликт.

Оптимальный вариант общения библиотекаря и читателя в данной конфликтной ситуации.

5-4-1-0

3

### Контрольные вопросы к экзамену

#### “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.

	<b>ИТОГО по МДК 02.01</b>	<b>122–106– 10–6 макс.– сам.– лекц.– практ.</b>	
--	---------------------------	---	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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 по МДК,
  - комплекты учебно-методической документации по МДК,
  - наглядные пособия по МДК,
  - электронный учебно-методический комплекс МДК в базе данных “Медиаспециалист”.
3. Технические средства обучения:
  - телевизор,
  - видеоплеер,
  - мультимедийный проектор,
  - персональные компьютеры,
  - сканер,
  - принтер.
4. Реализация программы предполагает обязательное выполнение самостоятельных заданий на производственной практике, которая проводится в библиотеках города Челябинска и Челябинской области.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основная литература

1. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в IT-сфере. Схемы, таблицы, определения, комментарии : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14659-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519907> (дата обращения: 20.06.2023).
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530633> (дата обращения: 20.06.2023).
3. Дворовенко, О. В. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 97 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11101-9. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517915> (дата обращения: 20.06.2023).

4. Зуб, А. Т. Управленческая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 372 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8432-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511580> (дата обращения: 20.06.2023).

5. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Коленько. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01181-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512214> (дата обращения: 20.06.2023).

6. Коноваленко, В. А. Управленческая психология : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4564-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508802> (дата обращения: 20.06.2023).

7. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511685> (дата обращения: 20.06.2023).

8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 20.06.2023).

9. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16640-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531422> (дата обращения: 20.06.2023).

10. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального

образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520191> (дата обращения: 20.06.2023).

11. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11952-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516161> (дата обращения: 20.06.2023).

12. Этика и психология профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 509 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11054-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517800> (дата обращения: 20.06.2023).

#### **Дополнительная литература**

1. Коноваленко, В. А. Реклама и связи с общественностью: введение в специальность : учебник / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14728-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510926> (дата обращения: 20.06.2023).

2. Морозова, Н. С. Реклама в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для вузов / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10941-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515319> (дата обращения: 20.06.2023).

3. Синяева, И. М. Основы рекламы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 552 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15083-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511938> (дата обращения: 20.06.2023).

#### **Список сайтов российских библиотек и библиотечных ассоциаций**

1. Президентская библиотека имени Бориса Николаевича Ельцина. — URL: <http://www.prilib.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\\_source=online&utm\\_medium=button](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_source=online&utm_medium=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. **Руко́нт** : вузовская электронно-библиотечная система (ЭБС) на платформе национального цифрового ресурса «РУКО́НТ». – 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/>(дата обращения: 01.09.2016).
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/> , свободный.

**2. eLIBRARY.RU** : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. База данных научных журналов. – Москва, 1999. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный доступ к полным текстам ряда российских журналов.

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

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

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия по профессиональному модулю ПМ.04 Организационно–управленческая деятельность проводятся в форме групповых и индивидуальных занятий по курсовой работе.

Программа ПМ. 04 Организационно–управленческая деятельность реализуется по специальности 51.02.03 Библиотековедение в соответствии с ФГОС базовой подготовки, квалификация Библиотекарь, осуществляемой на заочной форме обучения.

Заочная форма обучения предполагает выполнение основной учебной нагрузки в виде самостоятельной работы (всего 198 часов):

1. Самостоятельная образовательная деятельность (освоение содержания курса) в соответствии с дидактическими положениями программы, на основании контрольных вопросов по разделам.
2. Выполнение заданий для самостоятельной работы, обозначенных в темах разделов.
3. Подготовка к семинарским занятиям по темам: Основы теории библиотечного менеджмента (Экономика и менеджмент библиотечного дела)
4. Выполнение контрольных работ по разделам. Обучающиеся выполняют три контрольные работы по частям: Экономика и менеджмент библиотечного дела, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Этика и психология профессиональной деятельности.

По всем МДК разработаны Методические рекомендации по выполнению контрольных работ.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы ПМ «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	Формы контроля
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. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях
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. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях

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 фондов и других.	Экзамен. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях.
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	Демонстрация знаний в области библиотечных инноваций и способности применить знания принципов организации труда в библиотеке.	Экзамен. Контрольные работы.
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	Экзамен. 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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы контроля</b>
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, экзамене.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность,	Рациональность организации профессиональной деятельности, выбора типовых	Экспертная оценка в процессе освоения

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.	профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Рациональность принятия решений в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения 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, экзамене.
ОК 5. Использовать информационно–коммуникационные технологии в 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, экзамене.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических

	<p>Четкое выполнение обязанностей при работе в команде и / или выполнении задания в группе.</p> <p>Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде.</p> <p>Построение профессионального общения с учетом социально– профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.</p>	<p>занятиях, контрольных работах, экзамене.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы;</p> <p>Рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения ими заданий.</p>	<p>Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Позитивная динамика достижений в процессе освоения ВПД.</p> <p>Результативность самостоятельной работы.</p>	<p>Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Объективность и обоснованность оценки по возможности использования в профессиональной деятельности новых технологий .</p>	<p>Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.</p>



## **Приложение**

### **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 дисциплине 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 профессионального 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, имеющихся 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 программному модулю 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.