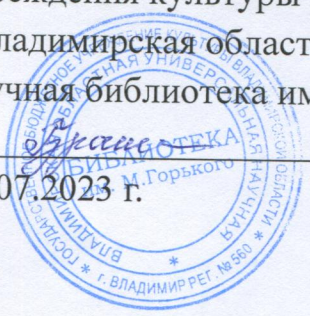


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

СОГЛАСОВАНО

Директор государственного бюджетного
учреждения культуры Владимирской области
«Владимирская областная универсальная
научная библиотека им. М. Горького»

Т. В. Брагина
04.07.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ ВО «ВОККИ»
от 04.07.2023 г. №155/у

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»
по специальности 51.02.03 Библиотековедение
очной формы обучения**

Владимир, 2023

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»
разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО)
по специальности 51.02.03 Библиотековедение

Организация-разработчик: ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Составители:

Т. А. Лебедева, преподаватель философии, педагогики ГБПОУ ВО «ВОККИ»
Н. В. Москвина, преподаватель библиотечных дисциплин ГБПОУ ВО «ВОККИ»
О. В. Паутикова, преподаватель библиотечных дисциплин ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии «Библиотековедение»
протокол № 06 от 03.07.2023 г.

Принята на заседании педагогического совета
протокол № 04 от 04.07. 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	46
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	52

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы модуля

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

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

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт:

- ведения учетной документации библиотеки;
- составление текущих планов и отчетов;
- ведения деловых бесед;
- заполнение документов первичного учета;
- вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;
- подготовки рекламных материалов библиотеки;
- анализ кадрового потенциала;
- оценки эффективности управления персоналом.

Уметь:

- 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 расчета, 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.

За счет вариативной части по ПМ. 02 «Организационно-экономическая деятельность» обучающийся должен:

Уметь:

- использовать персональный компьютер, периферийные устройства в делопроизводстве;

- создавать, редактировать, сохранять документы в текстовом редакторе WORD, сохранять и выводить документы на печать, оформлять на компьютере документы всех видов;

- составлять внутреннюю нормативную документацию;

- соблюдать последовательность выполнения подготовительных работ;

- выполнять текст и надписи библиотечным шрифтом;

- выполнять основные приемы техники надписи библиотечным шрифтом со сменой масштабности;

- производить разметку по готовым шаблонам и трафаретам;

- заполнять кистью и маркером оконтуренные буквенные и цифровые знаки;

- выполнять работу по оформлению объявлений, витрин и др.;

- контролировать качество материалов и выполненных работ.

- формулировать тему проектной и доказывать её актуальность;

- составлять индивидуальный план проектной работы;

- выделять объект и предмет исследования;

- определять цели и задачи проектной работы;

- работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме;

- выбирать и применять на практике методы проектной работы

- оформлять теоретические и экспериментальные результаты проектной работы;

- адаптировать заимствованный опыт проектной работы;

- оформлять результаты проектной и исследовательской работы (создавать презентации, веб-сайты, буклеты, публикации);

- работать с различными информационными ресурсами.

- разрабатывать и защищать проекты различных типологий;

Знать:

- возможности WINDOWS и его приложений, основные средства офисной оргтехники и возможности их эффективного применения;

- возможности текстового редактора WORD по созданию, редактированию, подготовке к печати документов;

- этапы подготовки текстовых документов;

- виды документов, ГОСТы на документы, правила оформления документов личного характера (автобиография, расписка, доверенность, заявление, характеристика), служебных (письмо, телефонограмма, телеграмма, протокол, акт, справка, докладная записка), распорядительных (положение,

уставы, инструкция, постановление, решение, распоряжение, приказ) документов;

- методику составления документов;

- технологическую последовательность выполнения работ при оформлении читательских формуляров, выполнении текстов и надписи библиотечным шрифтом;

- назначение, классификацию, разновидности, устройство инструментов и приспособлений для выполнения художественно-оформительских работ, правила пользования;

- основные виды библиотечных шрифтов, их назначение;

- последовательность выполнения шрифтовых работ;

- методы расчета текста по строкам и высоте;

- приемы выполнения шрифтовых работ с применением шаблонов, пленочно-прозрачных трафаретов;

- правила техники безопасности при выполнении шрифтовых работ;

- особенности наружного оформления и оформления в интерьере;

- способы изготовления простых трафаретов, шаблонов;

- требования к характеристикам рекламно-агитационных материалов: удобочитаемость, четкость и ясность графических форм, смысловая акцентировка отдельных элементов, композиционная слаженность, стилевое единство, гармоничность цветового решения, связь изображений и букв с содержанием текста;

- современные технологии изготовления рекламно-агитационных материалов;

- требования, предъявляемые к качеству исходных материалов и выполненных работ;

- основы методологии проектной деятельности;

- структуру и правила оформления проектной работы;

- характерные признаки проектных работ;

- этапы проектирования;

- формы и методы проектирования.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки студента – 639 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 426 часов;

самостоятельной работы студента – 213 часов.