

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юдина Светлана Викторовна
Должность: Директор ГПОУ ТО «Тул. обл. колледж культуры и искусства»
Дата подписания: 18.12.2024 10:46:18
Уникальный программный ключ:
33ada74d4273703dc1451b60939819bea1022ad6

ГПОУ ТО «Тул. обл. колледж культуры и искусства»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «Тул. обл. колледж культуры и искусства»
Юдина С.В.
приказ № 19 от 20 августа 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
по специальности 51.02.03 Библиотековедение**

2024 г.

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

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»

Разработчики:

Волхонцева Г.М., преподаватель ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»

Одобрена Методическим советом
ТОККиИ
протокол № 1 от 13.05.2024 г.
Председатель Павлова Н.Н.

© Г.М. Волхонцева

© ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	36
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	43

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **51.02.03 Библиотековедение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **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) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

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

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована

- в программах профессиональной подготовки специалистов по направлению 51.02.03 Библиотековедение
- в дополнительном профессиональном образовании.

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

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

иметь практический опыт:

ПО1	ведения учетной документации библиотеки;
ПО2	составления текущих планов и отчетов;
ПО3	ведения деловых бесед;
ПО4	заполнения документов первичного учета;
ПО5	вычисления формул качественных показателей работы библиотеки

уметь:

У1	применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
У2	рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
У3	использовать разные стили управления

У4	анализировать методическую деятельность библиотеки;
У5	составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
У6	использовать законы в практике работы библиотеки;
У7	составлять внутреннюю нормативную документацию;
У8	общаться и работать с людьми;
У9	правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;

знать:

З-1	теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
З-2	методику учета, отчетности и планирования библиотеки; источники финансирования;
З-3	основы маркетинговой деятельности;
З-4	основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;
З-5	основы методической, рекламной деятельности;
З-6	законодательную базу современной библиотеки;
З-7	внутреннюю нормативную документацию библиотек;
З-8	нормы библиотечной этики и этикета

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 298 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 275 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 48 часов;

самостоятельной работы студента – 228 часов;

учебной и производственной практики – 6 нед. 23 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами 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.

3.1.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) в сессионный период								Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента						Самостоятельная работа студента		Учебная часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов		в т.ч. лабораторные работы и практические		в т.ч., курсовая работа (проект), часов		Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
			с/п	мс/п	с/п	мс/п	с/п	мс/п				
1	2	3	4		5		6		7	8	9	10
ПК 2.1. – ПК 2.5.	Раздел ПМ 1. Экономика и менеджмент библиотечного дела	107	20	51	4	16	-	-	87	-	-	-
ПК 1.2. - ПК 1.3.	Раздел ПМ 2 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	60	8	32	2	6	-	-	52	-	-	-
ПК 1.2.	Раздел ПМ 3 Этика и психология профессиональной деятельности	51	8	26	2	12	-	-	43	-	-	-
ПК 1.2.	Раздел ПМ 4 Библиотечный маркетинг	58	12	27	4	10	-	-	46	-	-	-
ПК 2.1. - ПК 2.5.	Учебная практика, часов	11									11	
ПК 2.1. ПК 2.5.	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	12										12
Всего:		299	48	136	12	44	-	-	228		11	12

Примечание: с/п-сессионный период, мс/п-межсессионный период

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ПМ) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Организационно-управленческая деятельность			
Введение	Содержание учебного материала		
	1. Значение, цели и задачи ПМ «Организационно-управленческая деятельность».		
	2. Роль ПМ в формировании профессиональных компетенций.		
	3. Краткая характеристика разделов модуля. Последовательность освоения профессиональных компетенций по модулю.		
	4. Предмет, структура и задачи МДК «Организационно-управленческая деятельность», его роль и значение в профессиональной подготовке библиотечно-информационных кадров.		
5. Методологические и методические аспекты изучения МДК, виды и формы аудиторных и самостоятельных занятий, варианты контроля знаний студентов.			
Экономика и менеджмент библиотечного дела		20	
Тема 1.1. Экономические основы деятельности библиотек.	Содержание учебного материала		
	1. Экономика библиотечного дела как область человеческой деятельности. Место библиотек в экономике народного хозяйства.	2	
	2. Особенности экономических отношений в сфере библиотечной деятельности		
	3. Особенности хозяйственного механизма в сфере библиотечной деятельности. Принципы хозяйственного механизма.		

1	2		3	4
	4.	Экономические ресурсы публичных библиотек: трудовые ресурсы, материально-технические ресурсы, финансовые ресурсы, информационные ресурсы, организационные ресурсы.		
	5.	Содержание и организация хозяйственной деятельности библиотек: финансовые отношения, трудовые отношения, договорные отношения.		
	6.	Экономические показатели библиотечной деятельности. Инициативная хозяйственная деятельность библиотек.		
Тема 1.2. Финансирование библиотек.	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Финансовые ресурсы как объект управления экономикой библиотеки.	2	
	2.	Новый подход к развитию финансовой деятельности библиотек. Источники финансирования.		
	3.	Проектный метод получения государственного финансирования.		
	4.	Внебюджетное финансирование. Благотворительное ресурсное обеспечение.		
	5.	Сметно-финансовый принцип распределения средств в библиотеке. Формирование единого фонда финансовых средств библиотеки.		
	6.	Современная организация оплаты труда библиотечных работников.		
	Практические занятия			
1.	Проанализировать смету библиотеки (основные статьи расходов).			
Тема 3.4. Трудовые ресурсы библиотеки.	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Состав и структура трудовых (кадровых) ресурсов библиотеки.	2	
	2.	Современные тенденции изменения характера и содержания труда в библиотеке.		
	3.	Правовая база кадровой политики современной российской библиотеки.		
	4.	Основные принципы оплаты труда в библиотечном учреждении.		
	5.	Штатное расписание библиотеки.		
6.	Должностные инструкции сотрудников. Индивидуальный трудовой договор.			
Тема 3.5. Материально-техническая база библиотеки.	Содержание		2	2
	1.	Значение понятия «материально-техническая база библиотеки».	2	
	2.	Элементы материально-технической базы библиотеки: здание, оборудование и интерьер библиотеки; средства транспорта, механизации и автоматизации, компьютерная и оргтехника.		

1	2		3	4
	3.	Современные требования к строительству и оборудованию библиотечных зданий и помещений.		
	4.	Интерьер библиотеки, его значение. Освещённость, оформление, система указателей, внешнее и внутреннее оформление библиотеки.		
	5.	Требования пожарной безопасности. Озеленение помещений библиотеки и прилегающей территории.		
	Практические занятия			
1.	Рассчитать размещение оборудования в помещении муниципальной библиотеки.			
Тема 2.1. Принципы, функции, формы и методы управления в области библиотечной деятельности.	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Современные принципы управления библиотечным делом.	2	
	2.	Функции управления.		
	3.	Иерархичность звеньев управления библиотекой.		
	4.	Формы управленческой деятельности.		
	5.	Коллегиальные и совещательные органы в структуре управления библиотекой.		
	6.	Понятие «метод управления библиотекой». Виды методов управления и характеристика по содержанию, по способам воздействия, по организационным формам. Классификация методов управления: экономические, социально-психологические, административные.		
7.	Методы воздействия на материальные интересы; методы воздействия на моральные и социальные интересы; методы принудительного воздействия.			
Тема 2.2. Система управления библиотечным делом.	Содержание учебного материала			2
	1.	Государственно-общественное управление библиотечным делом. Федеральные, территориальные и местные законодательные органы управления библиотечным делом.		
	2.	Роль и функции федеральных органов управления.		
	3.	Функции территориальных и местных законодательных органов управления.		
	4.	Исполнительные органы управления библиотечным делом. Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ, его роль и функции в управлении библиотеками страны. Исполнительные территориальные органы управления библиотек, субъектов РФ, их виды, особенности работы по управлению библиотеками.		
	5.	Исполнительные местные органы управления библиотеками при администрациях городов, районов. Их характеристика, особенности работы. Реформа местного самоуправления.		

1	2		3	4
	6.	Демократизация управления библиотечным делом. Роль общественных профессиональных структур (библиотечных обществ и ассоциаций) в реорганизации управления библиотечным делом.		
	7.	Пути совершенствования системы управления библиотечным делом.		
Тема 2.3. Профессиональные библиотечные объединения.	Содержание учебного материала			2
	1.	Основные задачи и направления деятельности Российской библиотечной ассоциации.		
	2.	Участие РБА в разработке программ развития библиотечного дела, организация работы по совершенствованию подготовки кадров и повышению их квалификации.		
	3.	Особенности содержания работы, целей и задач международных организаций - ИФЛА и БАЕ.		
Тема 2.4. Библиотечный менеджер.	Содержание учебного материала			2
	1.	Руководители библиотеки, содержание их труда. Эвристический, административный, операторный труд.		
	2.	Категории руководителей в зависимости от уровня управления, особенности деятельности руководителей низового, среднего и высшего звена.		
	3.	Формирование кадров библиотечных менеджеров.		
	4.	Обучение и повышение квалификации библиотечных менеджеров. Оценка руководителей, ее методы.		
	5.	Требования к библиотечному менеджеру; знания, умения, свойства личности.		
	6.	Принятие управленческого решения. Виды решений, их сущность, различия.		
	7.	Критерии принятия решения, модели и методы принятия решения.		
	Практические занятия			
	1.	Стиль руководства коллективом: тестирование.		
2.	Школа резерва: имитационно- ролевая игра.			
Тема 2.5. НОТ в библиотеке.	Содержание учебного материала			2
	1.	Научная организация труда (НОТ) в библиотеках: значение, особенности.		
	2.	Основные направления НОТ в библиотеках.		
	3.	Разделение и кооперация труда в библиотеках.		
	4.	Нормирование библиотечных процессов, методы нормирования. Виды норм.		

1	2		3	4
	5.	Организация рабочих мест, личного труда, режим работы библиотеки. Создание комфортной среды внутреннего трудового распорядка.		
Тема 2.6. Методическое обеспечение библиотечной деятельности.	Содержание учебного материала			2
	1.	Основные понятия: «методическое обеспечение», «методическая помощь», «методическое руководство»; сущность и содержание.		
	2.	Основные направления, функции и задачи методического обеспечения библиотечной деятельности.		
	3.	Библиотеки - научно-методические центры, их характеристика.		
	4.	Анализ деятельности библиотек - методических центров в современных условиях.		
	5.	Инновационная деятельность в библиотеках.		
	6.	Консультативно-методическая помощь библиотекам.		
	7.	Система повышения квалификации и переподготовки библиотечных кадров.		
		Практические занятия		
	1.	Анализ методического пособия.		
Тема 2.7. Библиотечная статистика.	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Предмет, методы, задачи библиотечной статистики, ее роль в управлении.	2	
	2.	Разделы библиотечной статистики.		
	3.	Организация статистической работы, ее этапы.		
	4.	Статистическое наблюдение, его виды и способы.		
	5.	Сводка и группировка статистических материалов; задачи, организация, техника. Вторичная группировка. Статистические таблицы.		
	6.	Абсолютные, относительные и средние величины в библиотечной статистике.		
	7.	Выборочный метод, основные виды выборки. Корреляция, ее значение. Виды рядов динамики и их роль в анализе. Индексный метод статистического анализа, индексы, их группы и значение.		
	8.	Современные проблемы и пути совершенствования библиотечной статистики.		
	Практические занятия			
	1.	Вычислить по формулам качественные показатели работы муниципальной библиотеки (читаемость, обращаемость, посещаемость, книгообеспеченность).		

1	2	3	4
Тема 2.8. Учёт и отчётность.	Содержание учебного материала	4	2
	1. Учёт библиотечной работы. Виды учёта, его организация и методы.	2	
	2. Оперативный (первичный) учёт как основа библиотечной статистики и отчётности. Объекты оперативного учёта. Первичные учетные документы.		
	3. Статистический учёт, его значение. Объекты статистического учёта. Документы статистического учёта.		
	4. Бухгалтерский учёт - регистрация всех поступлений и расходов материальных ценностей библиотеки.		
	5. Индивидуальный учёт как средство контроля за использованием рабочего времени каждого работника.		
	6. Отчётность библиотек, ее значение. Виды отчётов: статистический, информационный.		
	7. Годовой статистический отчёт по форме 6-НК, его разделы, содержание, порядок составления и представления в отдел культуры.		
	8. Годовой информационный (текстовой) отчёт, его значение, разделы, содержание, порядок составления. Схема отчёта.		
	9. Статистические показатели, их исчисление и использование при анализе работы библиотек. Отчёт библиотек перед читателями, населением.		
Практические занятия	2		
1. Анализ годового статистического отчёта по форме 6-НК муниципальной библиотеки.			
Тема 2.9. Планирование библиотечной деятельности.	Содержание учебного материала	4	3
	1. Значение планирования библиотечной деятельности. Система планирования в библиотечном деле, его виды.	2	
	2. Программно-целевые планы развития библиотечного дела. Перспективное планирование работы библиотек и библиотечных систем.		
	3. Планирование работы библиотеки. Методика планирования. Использование норм и нормативов в планировании библиотечной деятельности. Виды планов.		
	4. Годовой план работы библиотеки. Схема годового плана. Порядок составления годового плана.		
	5. Квартальный план, значение, особенность составления. Календарный (месячный) план, его содержание. Индивидуальный план работы сотрудников.		

1	2	3	4
	Практические занятия	2	
	1. Составить план работы библиотеки на I квартал очередного года.		
Тема 3.1. Библиотечный маркетинг.	Содержание учебного материала		2
	1. Основные понятия, содержание и виды маркетинга.		
	2. Маркетинг как регулятор стратегии и тактики управления библиотекой в условиях рынка.		
	3. Интерпретация общей теории маркетинга в библиотековедении.		
	4. Сущность, структура и функции маркетинговой деятельности библиотеки.		
	5. Задачи, направления, этапы, методы маркетинговых исследований.		
	6. Ситуационный анализ деятельности библиотеки: цели, структура, содержание, методы.		
	7. Компоненты маркетингового планирования.		
Тема 3.2. Платные услуги в библиотеке.	Содержание учебного материала		3
	1. Понятия «библиотечная услуга» и «библиотечная продукция», их экономическое и социально-культурное содержание.		
	2. Соотношение бесплатных и платных услуг в деятельности библиотеки.		
	3. Классификация бесплатных и платных услуг.		
	4. Отличительные признаки платных (сверхнормативных) услуг.		
	5. Библиотечно-информационный сервис.		
	Практические занятия		
	1. Составление и обоснование номенклатуры платных услуг для библиотеки.		
Тема 3.3. Реклама библиотеки и ее услуг.	Содержание учебного материала		3
	1. Задачи и формы продвижения библиотечных услуг и интеллектуальной продукции библиотек.		
	2. Особенности библиотечной рекламы. Законодательное обеспечение рекламы.		
	3. Задачи и функции рекламы в библиотеке. Виды рекламы.		
	4. Фирменный стиль библиотеки. Фирменный блок библиотеки.		
	5. Каналы и средства распространения библиотечной рекламы.		
	Практические занятия		
	1. Разработать эскиз рекламного плаката библиотечных услуг.		

1	2	3	4
Тема 3.4. Взаимодействие библиотек с общественностью.	Содержание учебного материала		2
	1. История общественных начал в библиотечном деле.		
	2. Деятельность библиотеки по установлению и поддержанию связей с общественностью.		
	3. Значение термина «public relations» . Объекты ПР в библиотеке.		
	4. Формы и методы осуществления связей с общественностью.		
	5. Имидж библиотеки. Положительный образ библиотеки.		
	6. Контакты библиотек с местными органами власти, общественными организациями, средствами массовой информации, гражданами.		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.		36	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Ответить на предложенные задания по вопросам оплаты труда сотрудников библиотеки. 2. Составить перечень необходимых аудиовидеотехнических средств, копировально-множительной и компьютерной техники для муниципальной библиотеки. 3. Разработать комплекс организационных и технических мероприятий по обеспечению безопасности материально-технических ресурсов библиотеки. 4. Дать характеристику деятельности одной из основных секций РБА за ... год (секции по библиотечной политике и законодательству, по библиотечному менеджменту и маркетингу, по международным связям, секций по библиографии, по формированию библиотечных фондов, по сохранности библиотечных фондов, по истории библиотек, по научно-исследовательской работе). 5. Вычислить расход фонда рабочего времени в муниципальной библиотеке (по заданным данным). 6. Анализ методического пособия 7. Заполнить статистическую таблицу по библиотечной сети Тульской области (численность библиотек, динамика их развития и группировка по различным признакам). 8. Подготовить сообщение по материалам профессиональной печати о формах отчета библиотек перед населением. 9. Составить схему «Источники внебюджетного финансирования библиотек». 10. Составить рекламное сообщение о деятельности муниципальной библиотеки			

1	2	3	4
	4. Статья 48 ГК РФ. Понятие юридического лица. 5. Статья 52 ГК РФ. Учредительные документы юридического лица 6. Часть 2 Гражданского кодекса Российской Федерации (1996). Регулирование отдельных видов обязательств-договоров. 7. Статья 469, 721 ГК РФ. Качественные параметры продуктов деятельности и выполняемых заказных работ 8. Статья 665-670 ГК РФ. Договорные отношения лизинга 9. Часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации. Регулирование интеллектуальной собственности. 10. Статья 1274 ГК РФ. Порядок свободного использования произведения		
Тема 2.2.2. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» как основополагающий документ, определяющий правовое поле библиотечного дела.	Содержание учебного материала 1. Права человека в области культуры. 2. Обязанности государства в области культуры. Разделение компетенции между законодательными и исполнительными органами государственной власти. 3. Обоснование принципов государственной поддержки культуры. Обеспечение и защита конституционных прав граждан страны на культурную деятельность. 4. Поступление средств из внебюджетных источников. 5. Политика налогообложения некоммерческих организаций. 6. Платные услуги учреждений культуры.		2
Тема 2.2.3. Закон «О библиотечном деле» - первый правовой акт юридической силы в области библиотечного дела России.	Содержание учебного материала 1. Закон «О библиотечном деле» - первый в истории страны правовой документ юридической силы. Новый подход к организации библиотечного дела. 2. Права граждан на пользование библиотечно-информационными услугами. 3. Основы государственной политики в области библиотечного дела. Права особых групп пользователей библиотек: детей, юношества, национальных меньшинств, инвалидов, лиц преклонного возраста 4. Ответственность пользователей библиотек, нарушающих правила пользования библиотекой. 5. Основные виды библиотек в соответствии с законом. Права и обязанности библиотечных учреждений.		2

1	2		3	4
	6.	Ведение хозяйственной деятельности.		
	7.	Обязанности государства по отношению к библиотекам. Экономическое регулирование в области библиотечного дела.		
	8.	Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части культуры.		
	9.	Функции, включенные в полномочия поселений по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселений услугами организаций культуры. Отдельные полномочия, передаваемые органам местного самоуправления муниципального района в области культуры.		
Тема 2.2.4. Федеральный Закон «Об обязательном экземпляре документов».	Содержание учебного материала			2
	1.	Политика государства в области формирования обязательного экземпляра документов.		
	2.	Виды обязательного экземпляра документов. Категории производителей и получателей. Порядок доставки обязательных экземпляров. Ответственность за нарушение закона.		
	3.	Понятие «обязательный экземпляр». Признак распределения обязательного экземпляра.		
	4.	Цели формирования системы обязательного экземпляра. Обязанности и права производителей обязательного экземпляра. Обязанности получателя обязательного экземпляра		
Тема 2.2.5. Законодательная регламентация деятельности в области формирования и использования библиотечно- информационных ресурсов	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Библиотека как держатель, распространитель и создатель интеллектуальной продукции: особый правовой режим деятельности.	2	
	2.	Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и основные определения правового режима информационных ресурсов. Правовой статус информационных ресурсов библиотек.		
	3.	Федеральные законы «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов» как правовая гарантия комплектования национального библиотечно-информационного фонда Российской Федерации.		
	4.	Федеральная целевая программа «Культура России», подпрограмма «Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации». Проблема недостаточной защищенности библиотечного и архивного фондов российским законодательством.		

1	2		3	4
	5.	Правоустанавливающие и правоприменительные нормы Части 4 ГК РФ. Проблема приобретения и использования информации на нетрадиционных носителях как объектов авторского права.		
Тема 22.6. Законодательное обеспечение качества библиотечных услуг и продукции.	Содержание учебного материала			2
	1.	Закон «О защите прав потребителей» - гарантия качественных услуг и продукции.		
	2.	Осуществление платной деятельности библиотеки на договорной основе.		
	3.	Ответственность за нарушение прав потребителей. Положение о недопустимости без согласия потребителя предоставления дополнительных услуг за плату.		
	4.	Федеральный закон «О рекламе». Спонсорский вклад как плата за рекламу		
	6.	Недопустимость вмешательства спонсоров в деятельность спонсируемого. Производство и распространение социальной рекламы, представляющей общественные и государственные интересы.		
Тема 2.2.7. Правовая основа в области трудовых отношений в библиотеке.	Содержание учебного материала			2
	1.	Правовое регулирование трудовых отношений в библиотеке с учетом новых экономических и социальных реалий.		
	2.	Общие нормы трудового законодательства в библиотеке.		
	3.	Трудовой кодекс РФ о сущности трудовых отношений, сторонах трудовых отношений, основных правах и обязанностях тех, кто занят в общественном производстве.		
	4.	Статья 2 ТК РФ об обеспечении права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы		
	5.	Статья 133 ТК РФ о минимальном размере оплаты труда.		
	6.	Статья 57 ТК РФ об условиях трудового договора. Основные положения об испытательном сроке. Правовые гарантии при приеме на работу и увольнении. Порядок учета мнения профсоюзного органа		
	7.	Нормативная база реформы системы оплаты в сфере культуры. Постановление Правительства РФ «О введении новых систем оплаты труда ...» от 05 августа 2008 г. № 583.		
	8.	Регламентирующие документы Минздравсоцразвития и Министерства культуры РФ. Оплата труда. Социальные льготы и гарантии.		
	Практические занятия			
1.	Решение ситуативных заданий в области трудового законодательства			

1	2	3	4
<p>Тема 2.2.8. Правовые основы организационно-экономических аспектов работы библиотеки.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон «О некоммерческих организациях». Определение правовых положений, порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации некоммерческих организаций как юридических лиц. 2. Цели библиотеки как некоммерческой организации. Обязательные учредительные документы некоммерческих организаций. 3. Разрешенные виды деятельности некоммерческих организаций. 4. Федеральный закон «О поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации». Формы и методы государственного стимулирования и регулирования субъектов малого предпринимательства. 5. Понятие «субъект» малого предпринимательства. Легитимные источники пополнения имущества и каналы самофинансирования библиотеки. 6. «Положение об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства» (1995 г.). Финансирование организаций культуры. 7. Хозяйственно-договорные отношения в библиотечно-информационной сфере 8. Условия, особенности и порядок лицензирования отдельных видов дополнительной деятельности библиотеки. 9. Правовой механизм благотворительной поддержки библиотечно-информационной деятельности. Федеральный закон «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях». 10. Федеральный закон «О рекламе» о спонсорстве. Роль попечительского совета библиотеки в привлечении благотворительной и спонсорской помощи. 		2
<p>Тема 2.2.9. Значение подзаконных актов для развития библиотечного дела.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использование Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, нормативных актов министерств в практике работы библиотек. 2. Положение о Министерстве культуры Российской Федерации: задачи, права и обязанности Министерства культуры. 3. Издание нормативных правовых актов. 4. Межведомственная координация. Международное библиотечное сотрудничество. 5. Указ Президента РФ «Об установлении общероссийского дня библиотек». 6. Указ «Об особо ценных объектах культурного наследия народов РФ» (30 ноября 1992 г.) 		2

1	2		3	4
	7.	«Временное положение о Российской национальной библиотеке», «Положение о Российской государственной библиотеке»		
Тема 2.2.10. Региональное законодательство в области библиотечного дела.	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Развитие библиотечного законодательства в субъектах РФ.	2	
	2.	Законы Тульской области «О библиотечном деле» и «О местном обязательном экземпляре». Подтверждение требований ФЗ «О библиотечном деле».		
	3.	Управление библиотечным делом на территории региона.		
	4.	Осуществление финансирования. Стимулирование органами местного самоуправления программно-целевого финансирования деятельности библиотек		
	5.	Виды библиотек. Обязанности и права библиотек.		
	6.	Права граждан в области библиотечного дела.		
	7.	Механизм реализации прав слепых и слабовидящих граждан, других категорий инвалидов на библиотечное обслуживание.		
	8.	Правовая база сохранения и использования библиотечных фондов в Тульской области.		
9.	Социальные гарантии, предоставляемые работникам библиотек Тульской области.			
Тема 2.3 Система внутрибиблиотечной правовой регламентации			2	
Тема 2.3.1. Устав библиотеки – основной правоустанавливающий документ.	Содержание учебного материала			2
	1.	Система внутрибиблиотечной правовой регламентации: оптимальная модель.		
	2.	Устав библиотеки. Ключевые позиции, методика составления и корректировки.		
	3.	Положение о библиотеке - основной регламентирующий документ для библиотек без статуса юридического лица.		
4.	Положение о читательском совете как дополнение к уставу. Контроль читательской общественности за соблюдением интересов и прав пользователей библиотеки.			
Тема 2.3.2. Правила пользования библиотекой – документ, регулирующий отношения между библиотекой и пользователями.	Содержание учебного материала			
	1.	Регулирование отношений библиотеки и читателя.		
	2.	Отражение в Правилах пользования библиотекой номенклатуры услуг библиотеки.		
	3.	Типовые позиции Правил пользования библиотекой		
	4.	Разделение платных и бесплатных услуг.		
	5.	Отражение в Правилах пользования библиотекой ответственности за нарушение пользователями установленных норм и/или причинение ущерба библиотеки.		
6.	Комплексная система экономико-правовой защиты библиотечных ресурсов.			

1	2	3	4
	6. Целесообразность составления детализированных Положений		
	Практические занятия		
	1. Разработка проекта Правил пользования библиотекой.		
Тема 3.3.3. Юридические правоотношения администрации и сотрудников библиотеки.	Содержание учебного материала		3
	1. Правовая база кадровой политики в условиях современной российской библиотеки.		
	2. Штаты и штатное расписание. Правомочность руководителя библиотеки при установлении форм и системы оплаты труда, материальных выплат сотрудникам,		
	3. Требования к квалификации: образовательный ценз, стаж работы, занимаемая должность и др.		
	4. Формы экономического стимулирования сотрудников библиотеки.		
	5. Индивидуальный трудовой договор, его специфика.		
	6. Коллективный договор - правовая регламентация социально-экономических отношений администрации библиотеки с коллективом сотрудников.		
	7. Правила внутреннего распорядка работы библиотеки.		
	8. Дисциплинарная и материальная ответственность работника.		
	9. Административные правонарушения и административная ответственность.		
	10. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.		
	Практические занятия		
	1. Структурно-содержательный анализ Правил внутреннего распорядка работы библиотеки.		
Тема 3.3.4. Положение о структурных подразделениях библиотеки. Должностные инструкции.	Содержание учебного материала		3
	1. Положения о структурных подразделениях библиотеки - основной организационный документ, регламентирующий их деятельность.		
	2. Цели и задачи подразделения, направления и основные формы деятельности, управление.		
	3. Должностные инструкции как правовой документ. Разработка должностных инструкций.		
	4. Общие положения должностной инструкции.		
	5. Должностные обязанности. Права. Ответственность. Условия оплаты труда.		
	Практические занятия		
	1. Составление примерной должностной инструкции библиотекаря отдела обслуживания		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. 	20	
	<p style="text-align: center;">Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить сообщения по материалам печатных и Интернет-источников о библиотеках–получателях федерального обязательного экземпляра. 2. Законспектировать ст. 1270, ст. 1273, п. 2 ст. 1274, ст. 1275 ГК РФ. 3. Законспектировать ст. 2, ст. 133, ст. 142, ст.236, ст. 57- 59, ст.71 Трудового кодекса РФ. 4. Подготовить сообщения по вопросам реформы системы оплаты в сфере культуры 5. Анализ (по предложенной схеме) федерального и регионального законодательства в области нормативно-правового обеспечения хозяйственной деятельности библиотеки. 6. Составить схему «Внутренняя нормативно-документальная база библиотеки» 7. Составить текст интервью с пользователем для определения уровня знания им Правил пользования библиотекой 8. Ответить на ситуативные вопросы предложенного задания по юридическим правоотношениям администрации и сотрудников библиотеки (со ссылками на законодательные документы). 9. Характеристика Положения о структурных подразделениях библиотеки (по предложенной схеме) 		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 3. Этика и психология библиотечного дела		8	
Тема 3.1. Профессиональная этика библиотекаря: сущность, назначение.	Содержание учебного материала	2	2
	1. Профессиональная этика: предмет и специфика.	2	
	2. Сущность профессиональной этики библиотекаря. Гуманистические аспекты		
	3. Структура моральных отношений в библиотечной среде		
	4. Содержание этических категорий и нравственных требований к труду библиотечного специалиста. Система норм профессиональной морали.		
	5. Классификация моральных норм библиотечного труда по разным признакам (историческому; функциональному; по группам моральных явлений).		
	6. Сфера профессиональной этики.		
	7. Преимущество профессионально-этических ценностей. Важнейшие нравственные нормы библиотечной профессии.		
	Практические занятия		
1. «Готов ли ты обслуживать читателей?» (тестирование).			
Тема 3.2 Нормы библиотечной этики	Содержание учебного материала	2	2
	1. Библиотечная этика в странах мира. ИФЛА об обязательности кодекса этики для каждой профессиональной ассоциации.	2	
	2. Работа РБА по созданию стандарта профессионального поведения, отвечающего задачам и интересам библиотечной профессии.		
	3. «Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря»: основные статьи, смысловое содержание		

1	2	3	4
Тема 4. Психологические аспекты библиотечной деятельности.	Содержание учебного материала		2
	1. Психология библиотечного дела, задачи. Актуальность проблем психологии библиотечного дела.		
	2. Современные тенденции развития психологии библиотечного дела. Основные направления: профессиографического характера, психолого-педагогическое, социально-психологическое.		
	3. Зарождение и становление социально-психологического направления в отечественном и зарубежном библиотековедении.		
	4. Методологические основы социальной психологии библиотечного обслуживания (когнитивизм, интеракционизм, деятельностный подход и т.д.)		
	5. Особая роль гуманистического подхода в отечественном библиотековедении. Усиленное внимание к культуре обслуживания. Забота о благоприятном психологическом климате в коллективе.		
Тема 5. Индивидуально-психологические и этические качества библиотекаря.	Содержание учебного материала		3
	1. Интенсификации библиотечной деятельности и роль исследований в области библиотечной профессиологии.		
	2. Создание библиотечных профессиограмм. Значение модели библиотечной профессии для оптимизации системы профориентации, подготовки и профадаптации библиотекарей, рационального формирования трудовых коллективов.		
	3. Теоретическая и эмпирическая модели библиотечного специалиста.		
	4. Общие психологические черты библиотечного специалиста. Особенности памяти, мышления, воображения, внимания, скорости реакций и т.д. Важнейшие коммуникативные умения.		
	5. Психологический портрет библиотечного специалиста в зависимости от его функциональной специализации.		
	6. Библиотечная профессиология в разработке нравственной модели специалиста.		
	7. Профессионально значимые личностные качества библиотекарей. Основные черты нравственного облика библиотечного специалиста.		
	Практические занятия		
1. Деловая игра «Библиотекарь: идеал и реальность».			

1	2	3	4
Тема 6. Этика и психология общения библиотекаря с читателем.	Содержание учебного материала	2	3
	1. Сущность общения как явления социально - психологической практики.	2	
	2. Специфика библиотечного общения, его свойства. Цели взаимодействия библиотекаря и читателя		
	3. Структура библиотечного общения. Отражение библиотекаря – читателями и читателя - библиотекарями. Восприятие, познание и оценка ими друг друга.		
	4. Представление об оптимальном и свернутом общении. Барьеры общения. Проблемы и задачи общения.		
	5. Типология библиотекаря и читателя. Характеристика типов библиотекаря и читателя с точки зрения манеры общения.		
	6. Диалогика библиотечного обслуживания.		
	7. Механизм психологического воздействия на читателя в процессе индивидуальной работы. Методы внушения и убеждения. Влияние читателя на библиотекаря. Проблема формирования социально-психологической компетентности читателя.		
	8. Понятие и проблема авторитета. Справедливость, принципиальность, доброжелательность, их роль.		
	9. Педагогический долг как важнейшая нравственная ценность в поведении библиотекаря.		
	10. Уважение к личности читателя. Принцип индивидуального подхода, его реализация. Понятие доверия, его роль во взаимоотношениях библиотекаря и читателя.		
	Практические занятия		
	1. Трансакционный анализ предложенной ситуации: проанализировать примеры обслуживания читателей с точки зрения теории Берна.		
2. «Диалог в библиотеке» (ролевая игра).			
Тема 7. Этика и психология общения в библиотечном коллективе.	Содержание учебного материала		3
	1. Формальные и неформальные структуры коллектива.		
	2. Динамика сменяемости текучести кадров, их мотивы. Пути и средства стабилизации коллектива.		
	3. Межличностные отношения: деловые и личностные, рациональные и эмоциональные, отношения руководства и подчинения.		
	4. Социально-психологический климат. Основные факторы.		

1	2	3	4
	5. Понятие психологическая совместимость. Психология и психогигиена общения в трудовом коллективе. 6. Психологическая подготовка библиотечного специалиста как условие успеха новых форм и методов труда. Психологическая служба в библиотеке. 7. Принципы взаимоотношений в трудовом коллективе (справедливость, доброжелательность, коллегиальность). 8. Руководитель и коллектив. Нравственные качества руководителя. Формы общения между руководителем и подчиненными. Коммуникативные качества. Регулирование социально- психологических отношений в коллективе. 9. Служебный этикет. Практические занятия 1. День приема по личным вопросам (ролевая игра). 2. Неудобные люди (разбор ситуаций в библиотечном коллективе)		
Тема 8. Конфликты в библиотеке, их разрешение.	Содержание учебного материала 1. Источники, варианты конфликтов. 2. Характеристика развития конфликта («игровая», бурная, взрывная). 3. Исходы острых конфликтов. 4. Общие принципы предупреждения конфликтов (уступчивость, ясность и доброжелательность, дистанция и самообладание). 5. Средства преодоления развившегося конфликта. 6. Конструктивная и деструктивная функции конфликта. 7. Характеристика сигнальной функции конфликта. 8. Роль конфликтов в выявлении и устранении недостатков в библиотечной практике. Практические занятия 1. Конфликт в библиотеке (ролевая игра).	2	3
Тема 9. Библиотечный этикет.	Содержание учебного материала 1. Значение библиотечного этикета. Связь между этикой и этикетом. 2. Поведение специалиста в профессиональной деятельности. Этикет как показатель дисциплины, организованности специалиста. 3. Правила служебного этикета.		2

1	2		3	4
	4.	Правила этикета в конфликтных ситуациях. Самоконтроль и саморегуляция.		
	5.	Эстетические требования к библиотекарю. Соблюдение этикета в одежде и во внешнем облике.		
	6.	Этикетные формы общения библиотекаря и читателя. Формы обращений и приветствий. Правила визуального контакта. Соблюдение межличностного пространства. Поза и жесты. Манеры и манерность		
	7.	Этикетные правила, связанные с телефонными разговорами.		
	8.	Этикет деловой переписки.		
<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 3.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. 			17	
<p style="text-align: center;">Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Написать эссе «Современный библиотекарь и читатель». 2. Составить комментированный конспект «Кодекса профессиональной этики российского библиотекаря». 3. Дать характеристику библиотекаря, читателя (по отрывкам художественных произведений). 4. Заполнить тренинг-карту «Этика трудовых отношений» 5. Описание и анализ разных по характеру конфликтных ситуаций. 				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 4. Библиотечный маркетинг		12	
Тема 4.1. Теоретические основы и ведущие структурные элементы маркетинга	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели, задачи, принципы маркетинговой деятельности. 2. Эволюция маркетинга в рамках основных маркетинговых концепций. 3. Традиционные концепции маркетинга. 4. Концепция маркетинга отношений и концепция индивидуального маркетинга. 5. Стратегический маркетинг, его свойства. 6. Классификация моделей маркетинга. 7. Коммерческий и некоммерческий маркетинг. Морально-этические нормы коммерческого маркетинга. 8. Классический маркетинговый комплекс, его состав. 	2	2
Тема 4.2. Содержание и специфика библиотечного маркетинга.	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интерпретация общей теории маркетинга в библиотековедении. Возможность использования ведущих маркетинговых принципов и инструментария в практике отечественных библиотек. 2. Основные цели библиотечного маркетинга. Социальная ориентация библиотечного маркетинга на обеспечение социальных гарантий членов общества. 3. Библиотека в системе некоммерческого маркетинга. Фандрейзинг как эффективный инструмент привлечения библиотечной ресурсной помощи 4. Структура библиотечного маркетинга (книжно-библиотечный и библиотечно-информационный маркетинг). 5. Маркетинг услуг и маркетинг продукции. 	2	2

1	2	3	4
	6. Изучение читательских потребностей как основа всей маркетинговой деятельности библиотеки. 7. Формирование номенклатуры услуг 8. Направления маркетинговой деятельности библиотеки (аналитическое, стратегическое, управленческое).		
Тема 4.3. Маркетинг в стратегическом управлении и реализации инновационной политики библиотеки.	Содержание учебного материала		3
	1. Маркетинг как экономическое и организационное средство инновационного менеджмента библиотеки.		
	2. Стратегия и тактика управления библиотекой в условиях рынка.		
	3. Функции и принципы маркетинга в реализации инноваций и управлении библиотечными изменениями.		
	4. Инновационная стратегия как обоснование направлений изменений в развитии библиотеки.		
	5. Виды инновационных стратегий.		
	6. Позиционирование продуктных инноваций библиотеки с учетом результатов маркетинговых исследований.		
	7. Планирование реализаций инноваций.		
	8. План маркетинга как инструмент реализации инновационной стратегии библиотеки.		
	9. Комплекс маркетинга. Продвижение инноваций в социальной среде как функция маркетинга.		
Тема 2.1. Методика и организация маркетинговых исследований.	Содержание учебного материала		3
	1. Маркетинговые исследования как основа стратегического планирования деятельности библиотеки. Проблемная направленность маркетингового исследования.		
	2. Технология маркетингового исследования и основные этапы.		
	3. Вторичные и первичные данные.		
	4. Методы качественных исследований (изучение мнений экспертов, организация бесед в фокус-группах, анализ конкретных ситуаций, проекционный метод и др.)		

1	2	3	4
	5. Сбор первичных данных (опрос, анкета, интервью по телефону или почтовые опросы). 6. Экономические, статистические и социологические методы исследования. Практические занятия 1. Составить анкету для определения информационных потребностей пользователей		
Тема 2.1. Исследование и сегментация рынка библиотечно-информационных услуг.	Содержание учебного материала 1. Исследование рынка библиотечно-информационных услуг. 2. Показатели, характеризующие макроуровень рынка библиотечных услуг. 3. Исследование микроуровня библиотечного маркетинга. Изучение состава реальных потребителей библиотеки, объема реализации услуг и продукции библиотеки, сбытовые расходы и полученные доходы. 4. Задачи и способы сегментации рынка библиотечно-информационных услуг/ продукции. Взаимосвязь понятий «сегментация» и «дифференциация». 5. Сегментация по социально-экономическим и демографическим признакам. Учет психологических признаков. 6. Позиционирование рынка библиотечно-информационных услуг/ продукции Установление приоритета отдельных категорий потребителей. 7. Сегмент рынка библиотечно-информационных услуг, его характеристики (емкость, прочность и т.д.). 8. Определение конкурентоспособности библиотеки. Выявление реальных и потенциальных конкурентов. Организация взаимодействия с конкурентами	2 2	2
Тема 3.1. Библиотечное обслуживание в системе маркетинга услуг.	Содержание учебного материала 1. Значение внедрения маркетинговой концепции в сферу услуг. Взаимосвязь экономических, социальных и экологических аспектов. 2. Услуга как объект маркетинговой деятельности. 3. Основные критерии типологии услуг. Услуги коммерческие и благотворительные. 4. Классификаций библиотечных услуг. 5. Классификация запросов в соответствии с предметом потребности, в них выраженной. 6. Услуги по выдаче (абонированию); справочно-аналитические, копировальные, переплетные, услуги информирования о новых поступлениях, учебно-консультационные.		2

1	2	3	4
	7. Отличительных признаки библиотечных услуг.		
Тема 3.2. Ценообразование на библиотечную продукцию и услуги.	Содержание учебного материала		2
	1. Ценообразование как метод установления и изменения цен на библиотечные продукцию и услуги.		
	2. Вне рыночный механизм ценообразования — для бесплатных продукции и услуг библиотек.		
	3. Определение размера бюджетного финансирования. Роль нормативов.		
	4. Расходы на единицу библиотечно-библиографического обслуживания, процент отчислений из бюджета фонда развития культуры и искусства.		
	5. Регламентирующие документы и гарантируемый бюджетным финансированием уровень бесплатного библиотечно-библиографического обслуживания населения региона. Неценовые стратегии для: увеличения объема финансирования библиотеки.		
	6. Рыночный механизм в библиотеке в рамках ценового маркетинга. Разработка стратегии ценообразования на платные продукты и услуги библиотек.		
	7. Выбор метода ценообразования. Методы, базирующиеся на издержках; спросе; конкуренции.		
	8. Особенности формирования цен на продукцию и услуги, предоставляемые организациям, предприятиям.		
	9. Формы расчета за продукцию и оказываемые услуги		
Тема 4.1. Структура и состав системы маркетинговых коммуникаций	Практические занятия		
	1. Составить договор о комплексном абонентном обслуживании библиотекой.		
	Содержание учебного материала	2	3
	1. Современная трактовка понятия «коммуникация».		
	2. Библиотека и типы социальных коммуникаций.		
	3. Структура и состав системы маркетинговых коммуникаций.		
4. Основные средства маркетинговых коммуникаций: публик рилейшнз; реклама; прямой маркетинг; стимулирование сбыта. Синтетические средства маркетинговых коммуникаций: брэндинг, спонсорство, участие в выставках и ярмарках, интегрированные маркетинговые коммуникации			
5. Специфические приемы коммуникации: презентации, экспозиции, специализированные выставки, демонстрации, каталоги, плакаты, конкурсы.			

1	2		3	4	
	6.	Основные направления, объекты и основные приемы публичных рилейшнз.			
	7.	Этапы PR-кампании.			
	Практические занятия		2		
	1.	Подготовить пресс-релиз для местной газеты.			
	2.	Деловая игра на тему «Социальные партнеры публичной библиотеки».			
Тема 4.2. Имидж библиотеки.	Содержание учебного материала		2	3	
	1.	Миссия и основные цели деятельности публичной библиотеки.			
	2.	Имидж библиотеки: содержательный аспект.			
	3.	Мониторинг мнений, взглядов, предпочтений читателей и библиотекарей.			
	4.	Создание положительного образа библиотеки. Основные методы.			
	5.	Внешний и внутренний вид библиотеки.			
	Практические занятия		2		
1.	Разработать логотип библиотеки				
Тема 4.3. Библиотечная реклама.	Содержание учебного материала		2	3	
	1.	Специфика рекламной деятельности в библиотечной сфере. Цели рекламы.	2		
	2.	Реклама как элемент маркетинга и компонент культуры. Функции рекламы.			
	3.	Основные требования к библиотечной рекламе.			
	4.	Виды рекламы (информативная, убеждающая, напоминающая). Первоначальная, конкурентная и сохраняющая реклама.			
	5.	Технология рекламной деятельности. Определение рекламного бюджета. Разработка рекламных тем.			
	6.	Рекламное сообщение, методика создания. Стилистика рекламных текстов. Адресная и престижная реклама.			
	7.	Классификация средств рекламы. Особенности печатной, телевизионной, аудиорекламы, директ-мейл, наружной рекламы и т.д. Художественно-изобразительные решения.			
	8.	Фирменный стиль библиотеки. Фирменный блок библиотеки. Сувенирная продукция.			
	9.	Обеспечение результативности рекламной политики библиотеки.			
	Практические занятия		2		
1.	Разработать и оформить пригласительный билет на библиотечное мероприятие.				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p align="center">Самостоятельная работа при изучении раздела</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. 	19	
	<p align="center">Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнить таблицу «Основные средства и специфические приемы маркетинговых коммуникаций». 2. Разработать эскиз фирменного знака библиотеки. 3. Подготовить сообщения на тему «Маркетинговые исследования: тематика, методика, итоги (опыт региональных библиотек) 4. Составить схему «Основные сегменты рынка библиотечно-информационных услуг публичной библиотеки». 5. Заполнить таблицу «Классификация библиотечных услуг по различным признакам». 		
<p>Учебная практика Виды работ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дать характеристику Тульской областной универсальной научной библиотеки: организационно-управленческая деятельность, финансирование, трудовые ресурсы, материально-техническая база, инновационная и методическая деятельность 2. Дать характеристику Тульской областной детской библиотеки: организационно-управленческая деятельность, финансирование, трудовые ресурсы, материально-техническая база, инновационная и методическая деятельность 3. Дать характеристику библиотечной системы (Муниципального учреждения культуры «Центр библиотечного обслуживания, культуры и досуга» и др.): организационно-управленческая деятельность, финансирование, трудовые ресурсы, материально-техническая база, инновационная и методическая деятельность 4. Ознакомиться с документацией по фонду муниципальной библиотеки 	11	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Дать характеристику работы отдела обслуживания муниципальной библиотеки: планы, локальные акты, учетные документы, используемое оборудование. 6. Изучить порядок ведения статистики, заполнение учетных форм при индивидуальном обслуживании пользователей. 7. Разработать вопросы для анкеты или опросного листа изучения чтения определенной группы пользователей библиотеки 8. Ознакомиться с документацией, характеризующей основные виды библиографической деятельности 		
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ Устава (положения) библиотеки-базы практики 2. Ознакомиться с локальными актами (Правила пользования библиотекой, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, Положение об отделах) 3. Изучить по планово-отчетной документации библиотеки-базы практики: источники финансирования, трудовые ресурсы, номенклатуру платных и бесплатных услуг; материально-техническую базу, инновационную и методическую деятельность 4. Подготовить характеристику библиотеки-базы практики по вопросам материально-технического и финансового обеспечения. 5. Анализ плана работы библиотеки на текущий период практики и составить индивидуальный плана в соответствии с программой практики и планом библиотеки 6. Ознакомиться со статистикой библиотечных фондов библиотеки-базы практики 7. Вычислить по формулам относительные показатели фонда муниципальной библиотеки (отраслевая структура, проценты поступления и выбытия фонда, обращаемость, книгообеспеченность). 8. Ознакомиться со статистикой библиографической работы библиотеки-базы практики 9. Ознакомиться с планом библиографической работы библиотеки на текущий год и отчетом за прошедший год, ее особенностями. 10. Ознакомиться со статистикой библиотечного обслуживания, 11. Вычислить по формулам качественные показатели работы муниципальной библиотеки (читаемость, обращаемость, посещаемость). 12. Ознакомиться с планом работы отдела обслуживания библиотеки на текущий год и отчетом за прошедший год, их особенностями. 13. Дать характеристику работы отдела обслуживания муниципальной библиотеки: планы, локальные акты, учетные документы, используемое оборудование. 	12	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Согласно ФГОС реализация профессионального модуля предполагает

Кабинеты:

библиотечного менеджмента и маркетинга.

Учебные лаборатории:

информатики (компьютерный класс).

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект столов и стульев по количеству обучающихся;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;

Технические средства обучения: мультимедиапроектор, экран

Программное обеспечение:

- Системное ПО и офисный пакет
- Программа демонстрации мультимедийных программных продуктов
- Программа обработки графики (Adobe Photoshop)
- Конкретная АИБС в полной версии или в рабочей демоверсии, позволяющей выполнять все операции

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в библиотеках Тульской области.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая // Библиотека и закон: справочник. — Вып. 2. — Москва : Либерия, 1997. - С. 84-93 (извлечение).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая // Библиотека и закон: справочник. — Вып. 2. – Москва : Либерия, 1997. - С. 94-99 (извлечение).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». — URL:
www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/2a4870fda21fdffc70bade7ef80135143050f0b1/ (дата обращения: 06.04.2020).

4. О библиотечном деле : Федеральный закон N 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г.: принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года : с изменениями и дополнениями. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5434/ (дата обращения: 06.04.2020).
5. О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве) : Федеральный закон N 135-ФЗ от 11.08.1995 : принят Государственной Думой 7 июля 1995 года. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7495/ (дата обращения: 06.04.2020).
6. О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц : Федеральный закон N 223-ФЗ от 18.07.2011 : действующая редакция. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_116964/ (дата обращения: 06.04.2020).
7. О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию : Федеральный закон № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года : принят Государственной Думой 21 декабря 2010 года : одобрен Советом Федерации 24 декабря 2010 года : действующая редакция. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108808/ (дата обращения: 06.04.2020).
8. О защите прав потребителей : Федеральный закон № 212-ФЗ от 17 дек. 1999 г. : действующая редакция – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/ (дата обращения: 06.04.2020).
9. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд : Федеральный закон №44-ФЗ от 5 апреля 2013 года : действующая редакция. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/ (дата обращения: 06.04.2020).
10. О лицензировании отдельных видов деятельности : Федеральный закон № 128-ФЗ от 8 августа 2001 г. : действующая редакция. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».—

URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113658/ (дата обращения: 06.04.2020).

11. О науке и государственной научно-технической политике : Федеральный закон № 127-ФЗ от 23 августа 1996 г. : действующая редакция. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_11507/ (дата обращения: 06.04.2020).
12. О некоммерческих организациях : Федеральный закон № 7-ФЗ от 12 января 1996 г. : действующая ред. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824/ (дата обращения: 06.04.2020).
13. О персональных данных : Федеральный закон N 152-ФЗ от 27.07.2006 : действующая редакция. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 06.04.2020).
14. О рекламе : Федеральный закон N 231-ФЗ от 22 февраля 2006 года : действующая ред. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/ (дата обращения: 06.04.2020).
15. О средствах массовой информации : Федеральный закон № 2124-1-ФЗ от 27 декабря 1991 г. : действующая ред. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1511/ (дата обращения: 06.04.2020).
16. О стандартизации в Российской Федерации : Федеральный закон N 162-ФЗ от 29.06.2015 : действующая ред. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/ (дата обращения: 06.04.2020).
17. О техническом регулировании : Федеральный закон от 15 декабря 2002 года : действующая ред. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/ (дата обращения: 06.04.2020).
18. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. : принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года : действующая редакция. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка :

- официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL:
www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 06.04.2020).
19. Об образовании : Федеральный закон N 273-ФЗ от 29.12.2012 : действующая ред. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL:
www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 06.04.2020).
20. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон N 131-ФЗ от 06.10.2003 : принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL:
www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/ (дата обращения: 06.04.2020).
21. Об обязательном экземпляре документов : Федеральный закон N 77-ФЗ от 29.12.1994 : принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5437/ (дата обращения: 06.04.2020).
22. Об электронной подписи : Федеральный закон № 63-ФЗ от 6 апреля 2011 г. : действующая редакция. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL:
www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения: 06.04.2020).
23. Основы законодательства Российской Федерации о культуре : Федеральный закон № 3612-1-ФЗ от 9 окт. 1992 г. : действующая ред. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1870/ (дата обращения: 06.04.2020).
24. Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК от 30 декабря 2001 г. № 197 : действующая ред. – Текст : электронный // КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка : официальный сайт компании «КонсультантПлюс».— URL:
www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (06.04.2020).
25. Об утверждении Основ государственной культурной политики : указ президента Российской Федерации от 24.12.2014 г. № 808 : действующая редакция. — URL:
www.kremlin.ru/acts/bank/39208(дата обращения: 06.03.2020). - Текст : электронный.

26. О библиотечном деле : Закон Тульской области от 30 ноября 1995 года : действующая редакция. — URL: docs.cntd.ru/document/801201120 (дата обращения: 06.04.2020). - Текст : электронный.

Основные источники

1. Бойкова О.Ф. Правовая среда российской библиотеки : учебно-практическое пособие / О.Ф. Бойкова, В.К. Ключев. - Москва : Либерейя - Бибинформ, 2014. – 224 с. . – URL : http://www.library.ru/1/kb/articles/kluev/3/24_pravovaya.pdf (06.04.2020).
2. Алтухова Г.А. Профессиональная этика библиотекаря: учебное пособие / Г.А. Алтухова.- 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Изд-во МГУКИ : Профиздат, 2010-103с.
3. Сусллова И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник для вузов культуры и искусств / И. М. Сусллова, В.К. Ключев ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств.– Санкт-Петербург : Профессия, 2010 – 600 с.

Дополнительные источники

1. Алтухова Г. А. Основы библиотечного имиджа : [учебно-методическое пособие] / Г. А. Алтухова. - Москва : Литера, 2008. - 224 с. : ил.
2. Басамыгина И.Н. Микроэкономика библиотечного дела: научно-практическое пособие / И.Н. Басамыгина. - Москва : Либерейя-Бибинформ, 2005.- (Серия «Библиотекарь и время. XXI век»; вып.51).
3. Борисова О.О. Библиотечно-библиографическая реклама : учебно-практическое пособие / О.О. Борисова. - Москва : Профиздат : МГУК, 2002 .- 224 с.
4. Бородина С. Д. Коммуникационная культура библиотек : научно-практическое пособие / С. Д. Бородина, Г. М. Кормишина. - Москва : Либерейя-Бибинформ, 2008. - 127 с.
5. Ванеев А. Н. Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение / А.Н. Ванеев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2001. — 128 с.
6. Ванеев А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: учебное пособие / А.Н. Ванеев.- Москва : Профиздат, 2000.-144 с.
7. Васькова Н.И. Правовые источники правовой информации: учебно-методическое пособие / Н.И. Васькова, М.В. Салменкова.- Москва, 2006.- («Библиотекарь и время. XXI век»; вып.49)
8. Великие люди- библиотекари: от А до Я /сост. Е.И. Полтавская; под ред. Ю.Н. Столярова. - Москва : Шк. б-ка, 2005.-159с.- (Прил. к журн. Школьная библиотека. Сер.1 «Профессиональная библиотечка школьного библиотекаря»; вып.1).
9. Галимова Е. Я. Организационная культура библиотеки : учебное пособие / Е.Я.

- Галимова; Краснодар. гос. ун-т культуры и искусств. - Москва : Профиздат : МГУК, 2002. - 51 с. - (Серия «Современная библиотека» ; вып. 29).
10. Езова С. А. Профессиональное общение: новые нюансы и аспекты : научно-практическое пособие / С. А. Езова. - Москва : Либерия-Бибинформ, 2012. - 94 с. : ил.
 11. Качанова Е.Ю. Инновации в библиотеках / Е.Ю. Качанова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2003.- 317 с.
 12. Ключев В.К. Благотворительная ресурсная поддержка библиотеки / В.К. Ключев, В.М. Суворова. — Москва, 2000. — 79 с. — URL:
http://www.library.ru/1/kb/articles/kluev/2/21_blagotvoritel.pdf (06.04.2020).
 13. Кормишина Г. М. Коммуникационная культура библиотек / Г. М. Кормишина, С. Д. Бородина. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2008. – 128 с.
 14. Матвеева И.Ю. Инновационный менеджмент: от идеи до реализации : научно-практическое пособие / И. Ю. Матвеева. – Москва, 2011 – 160 с. – (Современная библиотека).
 15. Матвеев М. Ю. Имидж библиотек как социокультурный феномен : монография / М. Ю. Матвеев ; Рос. нац. б-ка. – Санкт-Петербург : РНБ, 2009. - 444 с.
 16. Матлина С.Г. Привлекательная библиотека, или Что может реклама? : практическое пособие / С.Г. Матлина.- Москва : Либерия, 1997 .- 96 с.
 17. Справочник библиотекаря / под ред. А.И. Ванеева. - 4-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013.- 656 с.
 18. Сукиасян Э. Р. Библиотечная профессия и кадровый менеджмент / Э. Р. Сукиасян. - Санкт-Петербург : Профессия, 2011. – 450 с. – (Библиотека).
 19. Сулова И.М. Основы библиотечного менеджмента: учебник / И.М. Сулова, В.В. Кармовский- Москва : Либерия, 2004.- 176 с.
 20. Сулова И.М. Практический маркетинг в библиотеках / И.М. Сулова. - Москва : Либерия, 2009 .-142 с.
 21. Сулова И.М. Управленческий учёт в библиотеке: (библиотечная статистика: современное состояние, проблемы) / И.М. Сулова, Т.Л. Манилова. - Москва : МГУКИ, 2000. -128с.
 22. Трушина И. А. Этика библиотекаря: моральный закон внутри нас: опыт разных стран / И. А. Трушина ; Рос. библиотечная ассоциация. - Москва : ФАИР, 2008. - 270 с. : табл.
 23. Управление библиотекой: учебно-практическое пособие / А.С. Аверьянов, А.Н. Ванеев, В.Г. Горев и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2002 .- 302 с.
 24. Ястребова Е. М. Корпоративная культура библиотеки: теория, история, современные тенденции : [учебно-методическое пособие] / Е. М. Ястребова. - Москва : Литера, 2009.

- 254 с.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися ПМ должно проходить в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении. В целях реализации профессионального модуля предусмотрено выполнение обучающимися практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров. Практические занятия составляют по ПМ - 56 часов (30%)

В целях реализации компетентностного подхода предусмотрено использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий).

Для заочной формы обучения предусмотрены выполнение домашних контрольных работ

Раздел ПМ 1 Экономика и менеджмент библиотечного дела - 5 семестр

Раздел ПМ 2 Правовое обеспечение профессиональной деятельности - 4 семестр

Раздел ПМ 3 Этика и психология профессиональной деятельности - 2 семестр

Раздел ПМ 4 Библиотечный маркетинг- 6 семестр

При освоении студентами профессиональных компетенций в рамках четырех профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности). Практика проходит концентрированно в библиотеках Тулы и области. Учебная практика в течение 2 недель (всего: 72час., в т.ч. по ПМ «Организационно-управленческая деятельность» – 11 час.), производственная практика (по профилю специальности) в течение 4 недель (всего: 144 час.. в том числе по ПМ «Организационно-управленческая деятельность» –12 час).

На заочном отделении практика проходит в таком же объеме в межсессионный период учебная практика соответственно на 1 и производственная практика (по профилю специальности) на 2 курсах. Студенты заочного отделения, работающие по специальности, освобождаются от прохождения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

По окончании освоения профессиональных модулей проходит преддипломная практика (144 час.). Преддипломную практику студенты заочного отделения проходят в обязательном порядке.

Цели и задачи, план-задания практики и формы отчетности закреплены в рабочих программах по каждому виду практик.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Эффективная самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими условиями

1. Наличие локальной БД
2. Электронных образовательных ресурсов на сайте ТОККиИ

Консультации для студентов очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

Формы промежуточной аттестации для заочного отделения

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации	
Раздел ПМ 1 Экономика и менеджмент библиотечного дела		
Раздел ПМ 2 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Д.з	4 семестр
Раздел ПМ 3 Этика и психология профессиональной деятельности	Д.з	2 семестр
Раздел ПМ 4 Библиотечный маркетинг	Д.з	6 семестр
УП	Д.з	2 семестр
ПП	Д.з	4 семестр
МДК.02. 01 Менеджмент библиотечного дела	Экзамен	6 семестр
ПМ (в целом)	Экзамен (квалификационный)	6 семестр

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю

преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

До 10% общего числа преподавателей, имеющих высшее образование, может быть заменено преподавателями, имеющими среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере более 10 последних лет.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.</p>	<p>Формулирование миссии и основных целей деятельности публичной библиотеки.</p>	<p>– Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ – Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике – Экспертная оценка результатов выполнения домашних контрольных работ – Экспертная оценка во время проведения дифференцированного зачета по разделу «Экономика и менеджмент библиотечного дела» – Экспертная оценка знаний во время проведения МДК.02. 01 «Менеджмент библиотечного дела» – Экспертная оценка знаний во время квалификационного экзамена по профессиональному модулю</p>
	<p>Адекватное использование разных моделей и методов принятия решения</p>	
	<p>Демонстрация умения ответить на ситуативные вопросы по юридическим правоотношениям администрации и сотрудников библиотеки (со ссылками на законодательные документы).</p>	
	<p>Демонстрация умения вычислить расход фонда рабочего времени в муниципальной библиотеке</p>	
	<p>Грамотный анализ сметы библиотеки (основные статьи расходов).</p>	
	<p>Обоснование и оптимальная оценка экономических ресурсов библиотеки: трудовые ресурсы, материально-технические ресурсы, финансовые ресурсы, информационные ресурсы, организационные ресурсы</p>	
	<p>Владение методикой составления внутренней нормативной документации</p>	
	<p>Точность и скорость заполнения документации библиотеки</p>	
	<p>Демонстрация умения общаться и работать с людьми</p>	
	<p>Демонстрация умения правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению</p>	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	<p>Владение методикой текущего и перспективного планирования</p> <p>Планировать работу библиотеки, основываясь на показателях работы муниципальной библиотеки, в соответствии с культурно-экономическим и читательским профилем зоны обслуживания библиотеки и типологией читателей</p> <p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов обслуживания различных категорий пользователей библиотеки</p> <p>Демонстрация умения программно-целевого планирования</p> <p>Соответствие составленных планов, оформления учетно-отчетной документации локальным нормативным актам библиотеки</p> <p>Обоснованность отбора и обоснование номенклатуры платных услуг библиотеки</p> <p>Демонстрация умения вычислить по формулам качественные показатели работы муниципальной библиотеки (читаемость, обращаемость, посещаемость, книгообеспеченность).</p> <p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для планирования и организации работы библиотеки</p> <p>Точность и скорость заполнения документации библиотеки</p>	<p>– Экспертная оценка знаний во время проведения текущего контроля</p> <p>– Экспертная оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ</p> <p>– Экспертная оценка результатов выполнения домашних контрольных работ</p> <p>– Экспертная оценка знаний во время проведения дифференцированного зачета по разделу «Экономика и менеджмент библиотечного дела»</p> <p>– Экспертная оценка результатов производственной практики</p> <p>– Экспертная оценка знаний во время проведения МДК.02. 01 «Менеджмент библиотечного дела»</p> <p>– Экспертная оценка знаний во время квалификационного экзамена по профессиональному модулю</p>
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	<p>Соблюдение последовательности технологических операций при приеме, обработке и учете партии новых документов, поступивших в библиотеку. обслуживания пользователей в соответствии с нормативно-технологической документацией</p> <p>Соблюдение последовательности приемов и технологических операций обслуживания пользователей библиотеки в соответствии с нормативно-технологической документацией</p>	<p>– Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике</p> <p>– Экспертная оценка результатов выполнения домашних контрольных работ</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>Уверенное владение технологией подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания пользователей библиотеки</p> <p>Демонстрация умения ведения учетной документации библиотеки</p> <p>Оперативная и точная подготовка документации с использованием общего и специализированного ПО</p> <p>Правильное использование автоматизированных библиотечно-информационных систем</p>	<p>– Экспертная оценка во время проведения компьютерного тестирования по разделу профессионального модуля</p> <p>– Экспертная оценка во время проведения экзамена по МДК.02. 01 «Менеджмент библиотечного дела»</p> <p>– Экспертная оценка знаний во время квалификационного экзамена по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p>	<p>Активное проявление интереса к инновационным моделям и методам в области библиотечного дела и использование их для решения профессиональных задач</p> <p>Демонстрация знаний технологии маркетингового исследования</p> <p>Грамотное использование прогрессивных форм продвижения библиотечных услуг и интеллектуальной продукции библиотек</p> <p>Осознанное самообразование по освоению инновационных технологий</p> <p>Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих сбор, хранение и обработку информации в библиотеке.</p> <p>Отслеживание и использование положительных изменений научной организации труда (НОТ) в библиотеке</p> <p>Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>– Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике</p> <p>– Экспертная оценка знаний во время проведения дифференцированного зачета по разделу «Экономика и менеджмент библиотечного дела»</p> <p>– Экспертная оценка знаний во время проведения МДК.02. 01 «Менеджмент библиотечного дела»</p> <p>– Экспертная оценка знаний во время квалификационного экзамена по профессиональному модулю</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	Демонстрация умения применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ – Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике. – Экспертная оценка во время проведения дифференцированного зачета по разделам ПМ – Экспертная оценка знаний во время проведения дифференцированного зачета по разделам «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Этика и психология профессиональной деятельности» – Экспертная оценка знаний во время проведения МДК.02. 01 «Менеджмент библиотечного дела» – Экспертная оценка знаний во время квалификационного экзамена по профессиональному модулю
	Соответствие разработанных локальных актов библиотеки федеральному и региональному законодательству	
	Соблюдение этических норм и дифференцированный подход в работе с читателями	
	Демонстрация умения ответить на ситуативные вопросы по взаимоотношениям с пользователями и сотрудниками библиотеки (со ссылками на Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря).	
	Эффективное, бесконфликтное взаимодействие с пользователями библиотеки	
	Демонстрация умения правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению	
	Демонстрация навыков ведения деловых бесед	
	Демонстрация навыков оптимального общения в коллективе	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Грамотная аргументация важности и социальной значимости библиотеки и профессии библиотекаря.	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике. – Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. – Положительные отзывы руководителей практики со стороны библиотек- баз практики.
	Демонстрация устойчивого интереса к профессии в процессе теоретического и производственного обучения, производственной практики.	
	Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	
	Активное и систематическое участие в профессионально значимых мероприятиях (профконкурсах, конференциях, проектах).	
	Осуществление профориентационной работы во время прохождения практики.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Рациональное использование времени на выполнение заданий и своевременность сдачи заданий, курсовой работы, контрольных работ, отчетов и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике. – Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
	Системная и качественная работа над всеми видами заданий	
	Точное и полное выполнение профессиональных задач	
	Положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной работы	
	Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Адекватное принятие решений стандартных и нестандартных профессиональных задач и способность нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> – Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр.
	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.	
	Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	
	Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>Рациональное использование информации для решения профессиональных задач</p> <p>Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</p>	<p>– Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, используя различные виды источников, в т.ч. электронные</p> <p>Активное использование в учебной деятельности и в ходе практики информационных и коммуникационных ресурсов</p> <p>Рациональное использование информации для решения профессиональных задач</p>	<p>– Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p> <p>– Экспертная оценка выполненной домашней работы.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Уверенное владение информационно-коммуникационными программами в профессиональной деятельности</p> <p>Грамотное и художественное оформление отчетов по самостоятельной работе, по практике, курсовой работе с использованием ИКТ</p> <p>Свободное общение и активное участие в мероприятиях (лекции, тестирование, конференции) в режиме онлайн</p> <p>Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</p> <p>Эффективное применение методов и средств защиты информации.</p>	<p>– Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практик.</p> <p>– Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Демонстрация навыков эффективного, бесконфликтного взаимодействие в учебном коллективе</p> <p>Соблюдение этических норм общения при взаимодействии со студентами, преподавателями, руководителями практики; читателями библиотеки</p> <p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. умение работать в группе</p>	– Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<p>Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</p> <p>Передача информации, идей и опыта членам команды.</p>	– Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</p> <p>Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</p> <p>Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</p>	– Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. – Экспертная оценка выполненных домашних контрольных работ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Активное проявление интереса к инновационным моделям и методам в области библиотечного дела и использование их для решения профессиональных задач	– Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практик. – Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
	Осознанное самообразование по освоению инновационных технологий	
	Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих сбор, хранение и обработку информации в библиотеке.	
	Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей организацию библиотечного дела.	
	Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	