

БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств»

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность

МДК 02.01. Менеджмент библиотечного дела.

по специальности 51.02.03 Библиотековедение базовой подготовки

Орел, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	стр. 4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	7
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организационно-управленческая деятельность

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 51.02.03. «Библиотековедение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии меняющимися потребностями пользователей библиотек, ведение учетной документации и контроль за библиотечными процессами).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке библиотекаря.

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

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

иметь практический опыт:

- ведения учетной документации библиотеки;
- составление текущих планов и отчетов;
- ведение деловых бесед;
- заполнение документов первичного учета;
- вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;

уметь:

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

знать:

- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
- методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
- источники финансирования;
- основы маркетинговой деятельности;
- основы научной организации труда в библиотеке;
- основы методической, рекламной деятельности;
- законодательную базу современной библиотеки;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- нормы библиотечной этики и этикета.

Процесс изучения дисциплин данного модуля направлен на формирование следующих профессиональных и общих компетенций по данным специальностям:

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 библиотекаря.

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, определять 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 для совершенствования 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля ПМ 02:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 207 часов, включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 138 часов;
самостоятельную работу обучающегося – 69 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.

2.1. Объем учебных дисциплин и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Количество часов дисциплин:		
	Экономика и менеджмент библиотечного дела	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Этика и психология профессиональной деятельности
Максимальная нагрузка	90	69	48
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	60	46	32
В том числе:			
лекции			
практические занятия	19	-	6
контрольные работы	1	3	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30	23	16
в том числе			
внеаудиторная самостоятельная работа(подготовка рефератов, сообщений)			
промежуточная аттестация в виде дифференцированного экзамена			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Материально-техническая база колледжа, соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, обеспечивает проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной подготовки, предусмотренных учебным планом и рабочей программой. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- учебный класс для групповых занятий;
- учебное оборудование в необходимом количестве- учебные столы, стулья, учебная доска;
- библиотечный фонд с основной учебно-методической литературой, видеоаппаратура для просмотра учебных видеозаписей.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Изучение дисциплины обеспечивается наличием следующей учебно-методической документацией:

- рабочая учебная программа,
- календарно-тематический план,
- журнал учебных занятий,
- рабочие тетради учащихся,
- учебники и учебные пособия, методические рекомендации, Интернет-ресурсы;
- комплект индивидуальных заданий для работы со студентами;
- комплект тестов, контрольно-измерительных материалов, методических разработок для познавательных викторин.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы:
Основная литература.

а) основная литература:

1. Балашов, А. П. Основы менеджмента : учебное пособие / А. П. Балашов. - М. : Вузовский учебник, 2009. - 288с.
2. Веснин, В. Р. Основа менеджмента : учебник / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2009. - 320 с.
3. Дорофеев, В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелёва, Н. Ю. Шестопал. - М. : Инфра-М, 2010. - 440с.
4. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие / М. А. Коргова. – Ростов н/Д. : Феникс, 2007. - 456 с.
5. Лапыгин, Ю. Н. Теория менеджмента: учебное пособие / Ю. Н. Лапыгин. - М. : Рид Групп, 2011. - 334 с.
6. Менеджмент: учебник / под ред. М. Л. Разу. - М. : Кнорус, 2008. - 472с.
7. Менеджер информационных ресурсов : учеб.-метод. пособие / В. К. Клюев, И. М. Сулова, А. И. Пашин, Н. Ю. Дементьева, И. И. Макарова. - М. : Литера, 2009. - 325с.

8. Переверзев, М. П. Менеджмент: учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский. - М. : Инфра-М, 2006. - 288с.
 9. Рогожин, С. В. Теория организации : учебник / С. В. Рогожин, Т. В. Рогожина. - 2-е изд., стереотип. - М. : Экзамен, 2006. - 315с.
 10. Сулова, И. М. Стратегическое управление библиотекой / И. М. Сулова. - М. : МЦБС, 2008. - 252 с.
 11. Теория системного менеджмента: учебник / под ред. П. В. Журавлёва, Р.С. Седегова, В.Г. Янчевского. - М. : Экзамен, 2006. - 512с.
 12. Томпсон, А. А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии: учебник / А. А. Томпсон, А. Дж. Стрикленд; пер. с англ.; под ред. Л. Г. Зайцева, М. И. Соколовой. - М. : ЮНИТИ, 1998. - 576 с.
 13. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент в сфере культуры: учебное пособие / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова. - 4-е изд., испр. и доп. - СПб. : Лань: Планета музыки, 2009. - 544с. : ил.
 14. Цветков, А. Н. Менеджмент: учебник / А. Н. Цветков. - СПб. : Питер, 2010. - 256 с.
 15. Экономика и менеджмент культуры: учеб. пособие / науч. ред. Н. В. Кротова, Е. В. Галаева, И. В. Чернова. - М. : МГУКИ, 2007. - 456 с.
 16. Руденко А.М., Котлярова В.В. Управление персоналом, СПО, Феникс, 2017г.
 17. Казначеевская Г.Б. Менеджмент, учебник СПО, Феникс, 2015г
- б) дополнительная литература:
1. Абдукаримов, В. И. Оценка труда и контроль исполнения поручений в системе менеджмента / В. И. Абдукаримов // Вестник Тамбовского университета. Сер. Гуманитарные науки . - 2011. - № 12. - С. 524-528.
 2. Абрамова, Л. В. Контроллинг в системе информационно-библиотечного менеджмента / Л. В. Абрамова // Вестник МГУКИ. - 2009. - № 2. - С. 198-202.
 3. Болочагин, В. В. Система менеджмента качества как эффективный инструмент управления вузом: опыт МГУКИ / В. В. Болочагин ; Е. В. Воронина // Вестник МГУКИ. - 2011. - № 5. - С. 164-170.
 4. Ветчанова О. В. Корпоративная культура организации / О. В. Ветчанова // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2012. - № 11.- С. 49-62.
 5. Вильчинская-Бутенко, М. Э. Корпоративный досуг как элемент организационной культуры / М. Э. Вильчинская-Бутенко // Вестник СПУ. Сер. 8. - 2011. - № 3. - С.36-39.
 6. Глухова, А. Ю. Реализация принципов менеджмента качества / А. Ю. Глухова; С. В. Щebleва // Высшее образование в России. - 2011. - № 10. - С. 77-83.
 7. Губарев, В. В. Перспективные подходы в менеджменте / В. В. Губарев // Менеджмент в России и за рубежом. - 2009. - № 3.- С. 3-16.
 8. Гусева, Е. Н. Инновации и современное состояние библиотек / Е. Н. Гусева // Библиотековедение. - 2010. - № 3. - С. 28-31.

9. Дубай, С. С. Исследование эффективности использования электронной библиотеки Белорусского государственного медицинского университета / С. С. Дубай; Е. С. Тенюшко // НТБ. - 2011. - № 10.- С. 21-26.
10. Зайцева, Г. А. Стратегический менеджмент в современных условиях : [управление учреждением культуры и отраслью культуры] / Г. А. Зайцева // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2009. - № 5.- С. 73-75.
11. Кильпякова, И. С. Теория и практика библиотечного кадрового менеджмента / И. С. Кильпякова // НТБ. - 2009. - № 6.-С.69-77.
12. Кильпякова, И. С. Реализация функций библиотечного кадрового менеджмента кадровыми службами библиотек / И. С. Кильпякова // НТБ. - 2011. - № 9.- С. 37-43.
13. Ковалев, С. В. Разработка стратегии системного подхода к управлению человеческими ресурсами организации на основе контролинга / С. В. Ковалев // Вестник МГУКИ. - 2009. - № 1.- С. 207-212.
14. Комарова, Г. Менеджмент организации работы в библиотеке колледжа / Г. Комарова // НТБ. - 2009. - № 3.- С. 81-87.
15. Кондратьев, Э. Организационная культура: понятие, механизмы и методы управления / Э. Кондратьев // Проблемы теории и практики управления. - 2011. - № 11. - С. 56-64.
16. Коптяева, М. В. Принципы менеджмента качества современной библиотеки: процессный подход / М. В. Коптяева // НТБ. - 2009. - № 12.- С. 27-35.
17. Куценко, Е. Фандрайзинг или где найти средства: новые источники финансирования / Е. Куценко // Библиотека. - 2010. - № 10. - С. 43-46.
18. Лебедев, С. Н. У истоков современного менеджмента и контроля качества / С. Н. Лебедев // Социально-гуманитарные знания. - 2011. - № 3. - С. 206-215.
19. Лещанкина, Е. Менеджмент качества: результативность и эффективность / Е. Лещанкина // Проблемы теории и практики управления. - 2011. - № 11. - С. 65-73.
20. Миронова, И. Новый инструмент управления: менеджмент качества управленческой деятельности / И. Миронова // Библиотечное дело. - 2012. - № 24. - С. 8-10.
21. Мурашко, О. Внутренний маркетинг, или наука о надёжном партнёрстве / О. Мурашко // Независимый библиотечный адвокат. - 2012. - № 5. - С. 20-26.
22. Мурашко, О. Ю. Техника малого разговора в коммуникации социального партнёрства библиотеки / О. Ю. Мурашко // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2012. - № 9. - С. 93-97.
23. Носова, А. В. Документационная составляющая системы менеджмента качества в библиотеках: проблемы и перспективы / А. В. Носова // НТБ. - 2012. - № 8. - С. 40-44.
24. Окунева, Ю. Е. Управление развитием карьеры менеджера социокультурной сферы / Ю. Е. Окунева // Культура: управление, экономика, право. - 2010. - № 2. - С. 11-15.

25. Рязанцева, Л. М. Менеджмент качества как новая философия руководства учреждением культуры / Л. М. Рязанцева // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2011. - № 10. - С. 22-32. (Начало. Окончание См. № 11.).

26. Салимова, Т. Стратегическое планирование в системе менеджмента качества / Т. Салимова; Е. Савелова // Проблемы теории и практики управления. - 2012. - № 3. - С. 70-74.

27. Смирнова, А. Ю. Событийный менеджмент в современной библиотеке / А. Ю. Смирнова // Библиотекосведение. - 2012. - № 6. - С. 20-25.

28. Юрченко, В. А. Опыт внедрения СМК: [система менеджмента качества] / В. А. Юрченко; Т. В. Короткова // Высшее образование в России. - 2009. - № 6. - С. 76-81.

29. Ягунова, Н. Кадровый менеджмент на предприятии: мотивация, адаптация, наставничество / Н. Ягунова; А. Гонова // Проблемы теории и практики управления. - 2010. - № 4. - С. 37-44.

Интернет-ресурсы: Google, Yandex (словари).

<http://www.rba.ru> – Российская библиотечная ассоциация

<http://www.library.ru> – Library.ru – информационно-справочный портал

МДК 02.01. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Клюев, В.К. Правовое обеспечение работы современной российской библиотеки: Учеб. пособие / Министерство культуры РФ; Московский государственный университет культуры и искусств. – Москва: Изд-во МГУКИ, 2003. – 90 с.

МДК 02.01. Этика и психология профессиональной деятельности

а) основная литература:

1. Алтухова, Г. А. Основы библиотечного имиджа : учеб.- метод. пособие / Г. А. Алтухова. - М. : Литера, 2008. - 224 с.

2. Веснин, В. Р. Основа менеджмента : учебник / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2009. - 320 с.

3. Голубева, Г. А. Этика : учебник / Г. А. Голубева. - М. : Экзамен, 2007. - 318 с.

4. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие / М. А. Коргова. – Ростов н/Д. : Феникс, 2007. - 456 с.

5. Менеджер информационных ресурсов : учеб.- метод. пособие / В. К. Клюев, И. М. Сулова, А. И. Пашин, Н. Ю. Дементьева, И. И. Макарова. - М. : Литера, 2009. - 325с.

6. Наместникова, И. В. Этические основы социальной работы : учебник для бакалавров / И. В. Наместникова. - М. : Юрайт, 2012. - 367 с.

7. Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров / под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 591с.

8. Скворцов, А. А. Этика : учебник для бакалавров / А. А. Скворцов. - М. : Юрайт, 2014. - 310 с.

9. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент в сфере культуры: учебное пособие / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова. - 4-е изд., испр. и доп. - СПб. : Лань: Планета музыки, 2009. - 544с. : ил.

10. Алтухова Г.А. Профессиональная этика библиотекаря: Учебное пособие. – М,2002 г.

11. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник для НПО,- М.: Издательский центр «Академия», 2013г.

12. Баскаков А.М. Педагогика, Челябинск, 2007г.

13. Майерс Д., Социальная психология, М., 2005г.

14. Герасимова А.Н., Кокойкина О.Н. Маркетинг в библиотеке, М., изд-во Московского государственного института культуры, 1993г.

Дополнительная литература.

1.Этика и этикет деловых отношений; Учебное пособие Дятлов В.А., Пихало

2. В.Т. Маклаков А.Г. Общая психология. – СПб.2010г.

3.Петровский А.В. Общая психология. - М.2009г.

4.Сластенин В.А. Каширин В.П. Психология и педагогика. -,М. 2011г.

5.Столяренко Л.Д. Психология общения - Ростов н/Д. Феникс, 2016г.

6.Елисеева Е.Ю., Копанева Г.В. Психологические особенности работы с читателями

–М. Аксай, 2009г.

7.Алтухова Г.А. Речевая культура библиотекаря: Учебное пособие. –М,2002

8.Айзенберг А.Я. Библиотечное обслуживание: теория и методика: Учебник.-М. 1996г.

9.Библиотечное обслуживание: учебник / Ю. П. Мелентьева. — М.: «Издательство ФАИР», 2006г.

10.Ванеев А.Н. Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение. – СПб., 2002г.

11.Комисарова Л.Д. Социально-психологические технологии в работе современной публичной библиотеки: Методическое пособие. –М., 2003

12.Психологический климат в коллективе библиотеки: Практическое пособие/ Рос. Гос. Б-ка; сост.: Е.В. Губина, О.В. Решетникова, Г.Н. Сартан. – М., 1996

13.Трушина И., Фирсов В. Еще раз о профессиональной этике // Библиотека. – 2002г.

14.Учебник - Е.А. Красникова Этика и психология профессиональной деятельности -М. «ФОРУМ», 2007г.

15.Зарецкая И.И. Основы этики и психологии делового общения: учебное пособие. М.: Оникс,2011г.

16. Ключев, В.К. Правовое обеспечение работы современной российской библиотеки:

Учеб. пособие / Министерство культуры РФ; Московский государственный университет культуры и искусств. – Москва: Изд-во МГУКИ, 2003. – 90 с.

17.Венгер, Психология, Москва, 1988г.

18. Окопелов О.П. Педагогика, Феникс, 2016 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения программы ПМ.02 осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности; -рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки; -использовать разные стили управления; -анализировать методическую деятельность библиотеки; -использовать законы в практике работы библиотеки; -составлять внутреннюю нормативную документацию; 	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальные и групповые задания по работе с документами – оценка умений учащихся в ходе проведения практических заданий, контрольного тестирования и тематических письменных контрольных работ; – оценка внеаудиторной самостоятельной работы студента: докладов, письменных и устных сообщений, рефератов и др.
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -общаться и работать с людьми; -правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению; -использовать разные стили управления; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка выступлений учащихся в ходе проведения комбинированного урока; – оценка умений учащихся в ходе проведения контрольного тестирования и тематических письменных контрольных работ; – оценка внеаудиторной самостоятельной работы студента: докладов, письменных и устных сообщений, рефератов и др.
<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -теоретические основы экономики и управления библиотечного дела; -методику учета, отчетности и планирования библиотеки; -источники финансирования; -основы маркетинговой деятельности; -основы научной организации труда в библиотеке; -основы методической, рекламной деятельности; -законодательную базу современной библиотеки; -внутреннюю нормативную документацию библиотек; -нормы библиотечной этики и этикета. 	<ul style="list-style-type: none"> – формализованное наблюдение; – фронтальный опрос; – оценка и анализ высказываний обучающихся при проведении беседы и устного опроса; – оценка и анализ высказываний обучающихся при индивидуальном и групповом опросе в устной форме; – оценка знаний учащихся в ходе проведения контрольного тестирования и тематических письменных контрольных работ; – контроль и взаимоконтроль при работе в малых группах;

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Компетенции	Наименование результата обучения
ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	<ul style="list-style-type: none"> - Понимание закономерностей межличностных и внутригрупповых отношений, норм делового общения, профессиональной этики и этикета работников культуры. - Владение методическими основами организации и планирования учебно-воспитательного процесса. - Соблюдение поэтапности в процессе учебно-творческой деятельности. <p style="text-indent: 40px;">Умеет применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности, использовать разные стили управления;</p>
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	<ul style="list-style-type: none"> - Результативность индивидуальной работы с читателями <ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение требований высокой нравственности и эстетического уровня к <p>Обладает опытом ведения учетной документации библиотеки, составления текущих планов и отчетов, заполнения документов первичного учета. Умеет рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки, составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки. Знает методику учета, отчетности и планирования библиотеки; источники финансирования;</p>
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	<ul style="list-style-type: none"> - Владение приемами отбора и анализа материала, использование полученной информации в соответствии с поставленными задачами. - Организация отбора библиотечного фонда. - Анализ использования библиотечного фонда. <p style="text-indent: 40px;">Имеет навык вычисления формул качественных показателей работы библиотеки. Умеет анализировать методическую деятельность библиотеки;</p>

<p>ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотекаря.</p>	<p>- Владение информацией об имеющихся методических публикациях, отслеживание новейших методических разработок. - Владение приемами отбора и анализа материала, использование полученной информации в соответствии с поставленными задачами. Знает основы маркетинговой, методической, рекламной деятельности.</p>
<p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>- Понимание закономерностей межличностных и внутригрупповых отношений, норм делового общения, профессиональной этики и этикета работников культуры. Обладает навыком ведения деловых бесед, общения и работы с людьми. Умеет правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению. Знает нормы библиотечной этики и этикета.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проявление активного интереса к своей профессии, трудолюбия и любознательности, добросовестное отношение к процессу обучения. - Наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики. - Демонстрация интереса к будущей профессии (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, участие в профориентационной работе ОУ); - Проявление лидерских качеств, профессиональной этики. - Проявление устойчивого интереса к деятельности учреждения культуры. - Транслирование соответствующую поставленной задаче информацию из системы Интернет, специализированных журналов для постановки и решения профессиональных задач и самообразования. 	<p>Методы: Беседы, опросы.</p> <p>Формы: Входящий контроль, текущий контроль; рубежный контроль, итоговый контроль.</p>
<p>ОК 2. Организация собственной деятельности, определение методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Рациональное планирования и организация своей учебы и практики. - Планирование своевременной сдачи дипломной работы <ul style="list-style-type: none"> - Умеет использовать законы в практике работы библиотеки, составлять внутреннюю нормативную документацию. Знает теоретические основы экономики и управления библиотечного дела; 	<p>Методы: Беседы, опросы, семинары, опорный конспект, доклады.</p> <p>Формы: Текущий контроль; рубежный контроль, итоговый контроль.</p>
<p>ОК 3. Решение проблемы, оценивание рисков и принятие решений в нестандартных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проявление лидерских качеств в групповой работе. - Умение брать на себя ответственность за самостоятельные решения. - Способность организовать студентов, поставить и решить учебную задачу. - Умение работать в коллективе. - Использование современных информационных ресурсов, использование работы с компьютером. - Знает законодательную базу современной библиотеки; внутреннюю нормативную документацию библиотек. 	<p>Методы: Беседы, опросы, семинары, художественное исполнительство, опорный конспект, доклады, творческие проекты.</p> <p>Формы: Текущий контроль; рубежный контроль, итоговый контроль.</p>

<p>ОК 4. Осуществление поиска, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации для решения учебной задачи. - Применение современных информационных ресурсов, оперативное осуществление поиска, анализа и оценки информации. 	<p>Методы: Беседы, опросы, семинары, опорный конспект, доклады,.</p> <p>Формы: Текущий контроль; рубежный контроль, итоговый контроль.</p>
<p>ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Умение использовать информационные технологии для быстрого получения информации. - Использование медийных технологий, инновационных систем для профессиональной деятельности. - Умение пользоваться современными компьютерными технологиями, программами для редактирования текста, музыки, создания видеороликов и видеопроектов. - Анализ инноваций в области профессиональной деятельности. - Оптимальная адаптация инновационных технологий в области профессиональной деятельности. - Демонстрация устойчивого профессионального роста, использования в практических работах новые методических подходов. - Демонстрация владения работы на ПК различного уровня сложности; использование современные информационные ресурсы для поиска, анализа и оценки информации. 	<p>Методы: Беседы, опросы, семинары, художественное исполнительство, опорный конспект, доклады, творческие проекты.</p> <p>Формы: Текущий контроль; рубежный контроль, итоговый контроль.</p>
<p>ОК 6. Работа в коллективе, обеспечение его сплочения, эффективное общение с коллегами, руководством</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие поведения в коллективе требованиям профессиональной этики. - Соблюдение адекватности поведенческих стереотипов. - Доброжелательность в отношении коллег и руководства. - Психологическая устойчивость в критических ситуациях. - Эффективная работа на общеколлективную сверхзадачу. - Знает основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке. 	<p>Методы: Беседы, опросы, семинары,., опорный конспект, доклады, творческие проекты.</p> <p>Формы: Текущий контроль; рубежный контроль, итоговый контроль.</p>

<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>- Ясность и точность постановки профессиональных задач на практических занятиях. - Способность организовать студентов, поставить и решить учебную задачу. - Умение работать в коллективе. Готов брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.</p>	<p>Методы: Беседы, опросы, семинары, опорный конспект, доклады, творческие проекты. Формы: Текущий контроль; рубежный контроль, итоговый контроль.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- Соответствие поставленных в перспективном плане коллектива учебно-творческих задач реальным творческим и материально техническим возможностям коллектива и его руководителя. - Проявление интереса к изучению инновационных методов и форм работы в учреждении культуры Самостоятельно посещает семинары, читательские конференции, открытые уроки в учреждениях культуры.</p>	<p>Методы: Беседы, опросы, семинары, опорный конспект, доклады, творческие проекты. Формы: Текущий контроль; рубежный контроль, итоговый контроль.</p>
<p>ОК 9. Ориентировка в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности</p>	<p>- Соблюдение точности отбора методологических приёмов в учебном процессе с коллективом при решении профессиональных задач в соответствии с этими задачами коллектива.</p>	<p>Методы: Беседы, семинары, доклады, дискуссии. Формы: Текущий контроль; рубежный контроль, итоговый контроль.</p>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность			
МДК 04.01 Менеджмент библиотечного дела			
Раздел 1. Основы менеджмента как науки	1.1. Эволюция менеджмента как научной дисциплины		
	Содержание учебного материала		
	<p>Возникновение и эволюция менеджмента как научной дисциплины</p> <p>Возникновение менеджмента как науки. Эволюция менеджмента – одно из самых продуктивных направлений в изучении проблематики современного управления.</p> <p>Эволюционный путь менеджмента..</p> <p>Определение развития менеджмента достижениями других наук: математика, кибернетика, информатика, социология и психология, философия.</p>	2	1
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	1.2. Формирование концепции библиотечного менеджмента		1
	Содержание учебного материала		

		<p>Управление и менеджмент в системе человеческого знания с момента возникновения и до настоящего времени. Формирование менеджмента на стыке 19 и 20 – го вв. Разработки учёных и практиков: экономистов, социологов, историков, психологов, философов по вопросам поведения человека в условиях коллектива и в рамках организации.</p> <p>Предпосылки возникновения концепций, теорий и учений по организации человеческой деятельности.</p>	2	
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа со справочниками и словарями.</p> <p>Подготовка реферативных сообщений по темам: «Управление как один из наиболее сложных видов человеческой деятельности», «Значение управления в жизни общества» и др.</p>	1	
		1.3. Маркетинг как современная концепция управления.		
		Содержание учебного материала		
		<p>Расширительная трактовка понятия маркетинг.</p> <p>Маркетинг как совокупность 5 P: PEOPLE (люди), PRODUCT (товар), PRICE (цена), PLACE (место), PROMOTION (продвижение).</p> <p>Подход к маркетингу с точки зрения Ф. Котлера – вид человеческой деятельности, направленный на удовлетворение нужд и потребностей человека посредством обмена. История появления маркетинга в России.</p> <p>Отечественный маркетинг, как результат становления рыночной экономики. Маркетинг, как комплексная система организации производства и сбыта, ориентированная на удовлетворение потребностей конкретных потребителей и получение прибыли на основе исследования и прогнозирования рынка, изучения внутренней и внешней среды, разработки стратегии и тактики с помощью маркетинговых программ.</p> <p>Маркетинг, как одна из функций управления и как целостная концепция управления в условиях рыночных отношений.</p> <p>Характеристика основных видов маркетинговой деятельности.</p>	1	2

		<p>маркетинговые исследования, разработка новых товаров и услуг, организация распространения, ценообразование, реклама, продажи.</p> <p>Особенности библиотечного маркетинга.</p> <p>Библиотека как организация интегрирующая, координирующая свою деятельность с расчётом на обеспечение удовлетворённости потребителей, за счёт получения внебюджетных дополнительных средств, благодаря созданию и поддержанию потребительской удовлетворённости.</p> <p>Развитие маркетинговых исследований в российском библиотековедении. Особенности маркетинга библиотечных продуктов и услуг.</p> <p>Виды маркетинга (конверсионный, стимулирующий, развивающий, ремаркетинг, синхромаркетинг, поддерживающий маркетинг, противодействующий маркетинг).</p>		
		Лабораторные занятия		
		<p>Практические занятия</p> <p>Характеризовать и пояснить основные цели системы библиотечного маркетинга. Достижение максимального уровня потребления библиотечных продуктов и услуг, формирование потребительской удовлетворённости, предоставление максимально широкого выбора для пользователей, прямое и опосредованное повышение качества жизни.</p>	1	
		Контрольные работы		
		<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Анализ маркетинговой деятельности на примере конкретной библиотеки (комплекс основных и дополнительных информационных услуг, реклама библиотеки и библиотечной продукции, ценообразование продуктов и услуг библиотеки, место библиотеки среди других информационных организаций территории, маркетинговые исследования, проводимые библиотекой).</p>	2	
Раздел 2.	2.1.	Стратегическое управление библиотекой		
Стратегическое управление библиотекой в современных условиях				
		Содержание учебного материала		

		Концепция стратегического управления. Сущность и значение стратегического планирования. Разработка стратегического плана. Реализация стратегического плана. Библиотека в системе социально-культурного программирования. Классы программ в социально-культурной сфере.	2	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:		
		2.2. Контроль как элемент стратегического управления		
		Содержание учебного материала		
		Значение контроля в современном управлении. Виды контроля. Процесс контроля. Поведенческие аспекты контроля. Характеристика эффективного контроля.	2	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:	1	
		2.3. Стратегическое управление персоналом библиотеки		
		Содержание учебного материала		
		Изменяющийся характер функции управления персоналом в современных условиях. Планирование работы персонала. Организация работы с персоналом. Формирование трудовых ресурсов. Развитие трудовых ресурсов. Система подготовки и переподготовки кадров.	2	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:	1	
		2.4. Структуры управления библиотекой	2	3
		Содержание учебного материала		
		Понятие организационной структуры. Организационный дизайн. Иерархические структуры. Адаптивные структуры. Централизованные и децентрализованные организационные структуры.		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		

		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:	1	
		2.5. Факторы эффективного управления библиотекой как организацией		
		Содержание учебного материала		
		Эффективное управление организацией. Делегирование полномочий. Формирование горизонтальных связей. Методика коллективного управления. Организационная культура библиотеки.	2	3
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:	1	
Раздел 3. Развитие менеджмента как науки на современном этапе.		3.1. Характеристика школ менеджмента		
		Содержание учебного материала		
		Периодизация человеческой мысли с момента оформления менеджмента как науки. Характеристика ключевых этапов развития управленческой мысли с конца 19 по начало 60-х гг. 20 века. Появление функционального представления управленческой деятельности. Разработка инструментария измерения производительности управленческого труда. Потребности, мотивы, интересы, ценности. Определение приоритетных направлений развития менеджмента как науки. Характеристика, периодизация и ключевые положения основных классических школ менеджмента: Школа научного управления, Школа бюрократического управления, Школа человеческих отношений	1	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия Функциональное направление в менеджменте: основные принципы и вклад в развитие менеджмента как науки. Бюрократическое управление в менеджменте: основные принципы и вклад в развитие менеджмента как науки. Научное управление в менеджменте: основные принципы и вклад в развитие менеджмента как науки.	1	

		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:	1	
		3.2. Классические и современные подходы в менеджменте		
		Содержание учебного материала		
		Общая характеристика управленческих подходов. Традиционные подходы: Системный, ситуационный, процессный. Современные подходы в менеджменте: партисипативный, эдхократический, подход с точки зрения принятия решений.	2	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:	1	
		3.3. Разделение труда в менеджменте БИД		
		Содержание учебного материала		
		Горизонтальное и вертикальное разделение труда в менеджменте. Горизонтальное разделение труда как наиболее очевидная характеристика библиотеки как организации. Особенности горизонтального разделения труда в библиотеках различного уровня. Специфика иерархического разделения труда в библиотеках. Структурные подразделения в системе управления библиотекой. Вертикальное разделение труда. Особенности функционального разделения труда в библиотеках различных типов и видов. Функциональное разделение труда как ключевой элемент координации действий подразделений библиотеки.	2	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:	1	
		3.4. Особенности управленческого труда менеджера БИД		
		Содержание учебного материала		
		Управленческий труд в библиотеке. Общие характеристики в области управленческой работы. Управленческая деятельность как самостоятельная профессиональная характеристика. Специфика управленческого труда. Природа управленческого труда. Многообразие задач в управленческом труде. Структура информационного обеспечения управления. Основы теории Г.	2	2

		Минцберга в области управленческого руда. Иерархическая структура в библиотеке. Распределение функций управления среди отдельных иерархических уровней. Эвристический, административный и операторский труд руководителя библиотеки.		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:		
Раздел 4. Основы библиотечного маркетинга.	4.1. Комплекс библиотечного маркетинга.			
		Содержание учебного материала		
		<p>Многообразие деятельности библиотечного маркетинга.</p> <p>Характеристика наиболее важных маркетинговых работ (сбор, обработка и анализ информации, определение требований потребителей, разработка рекламной кампании, формирование имиджа, формирование каналов распределения, ценовое стимулирование, составление аналитических обзоров, стимулирование распространения услуг, разработка новых услуг, организация связей с общественностью).</p> <p>Классический маркетинговый комплекс и определение его структуры П. Калабреззи: товар, распространение, штат сотрудников, цена, маркетинговые коммуникации. Управление маркетингом в современной библиотеке. Стратегия библиотечного маркетинга.</p> <p>Управление маркетинговыми исследованиями. Технология маркетингового исследования.</p> <p>Элементы организации библиотечного маркетинга (построение организационной структуры управления маркетингом, подбор соответствующих специалистов, распределение задач, прав и ответственности, создание условия для эффективной работы сотрудников маркетинговых служб, организация эффективного взаимодействия маркетинговых служб с другими подразделениями библиотеки.)</p>	1	3
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия	1	
		Характеризовать средства распространения библиотечной		

		рекламы с точки зрения средств, преимуществ и ограничений.		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся: Ознакомиться с принципами и основными положениями теории маркетинга по Ф. Котлеру. Соотношение классического понятия «паблисити» и традиционного пропагандистского подхода. Проанализировать сайты ведущих Российских библиотек, на предмет соответствия концепции библиотечного маркетинга.	2	
		4.2. PR в библиотеке		
		Содержание учебного материала		
		<p>Рынок свободного времени является предметом жесткой конкурентной борьбы различных досуговых учреждений, в т. ч. организаций культуры, и в частности – библиотек. При этом необходимо понимать, что культура как таковая – духовность, тяга к прекрасному, стремление к самосовершенствованию, образованию – интересует весьма небольшой процент населения (применительно к библиотеке – это категория постоянных читателей, мотивация которых обусловлена в основном учебным процессом). Следовательно,</p> <p>наиболее эффективной в предложении будет комплексность услуг: культура + развлечение + здоровье (применительно к библиотекам – пропаганда здорового образа жизни) + спорт (информирование) + образование. Сегодня в библиотеках идет активный поиск универсальных форм обслуживания и информирования, путей выхода из привычных рамок и активного внедрения в повседневную, бытовую среду. Мнение о том, что место предложения культурного продукта жестко фиксированно, опровергнуто на практике. В последнее время все чаще не публика доставляется к продукту, а наоборот. В связи с этим</p> <p>эффект участия становится одним из принципов продвижения любой инициативы. Службы PR и рекламы работают на единую маркетинговую цель, но задачи перед ними стоят разные, соответственно, разными получаются и результаты. Основные направления деятельности библиотечных PR-служб.</p> <p>Связи с общественностью. Во-первых, это распространение в целевых СМИ (общественно-политических, деловых,</p>	1	2

		специализированных, профессиональных, электронных) информационных и рекламно-имиджевых материалов, организация различных PR-мероприятий для журналистов.		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия Харкетризовать роль массовой библиотеки в системе доверия в сфере связей с общественностью где можно выделить несколько направлений: <ul style="list-style-type: none"> • доверие власти; • доверие СМИ; • доверие бизнеса; • доверие общества. 	1	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:	1	
		4.3. Технология маркетингового исследования		
		Содержание учебного материала		
		<p>Маркетинговые исследования осуществляются в несколько этапов. На первом этапе происходит определение проблемы и целей маркетинговых исследований. На втором этапе разрабатывается план исследований: определение временных рамок и методов исследований, бюджет, обеспечение человеческими ресурсами. Далее происходит сбор информации, необходимой для анализа, обработка данных и разработка рекомендаций. Затем библиотека приступает к разработке необходимых маркетинговых мероприятий и их проведению.</p> <p>Маркетинговые исследования должны стать эффективным маркетинговым инструментом для дальнейшего стратегического планирования и прогнозирования альтернативных маркетинговых действий. Очевидно, что если любой результат маркетингового исследования ведет к единому маркетинговому мероприятию, т.е. библиотека не может адаптировать свою деятельность под результаты исследований, то эффективность исследования равна нулю. Если в процессе проведения исследования становится понятно, что библиотека движется в неверном направлении, но желание что либо менять отсутствует, то получается, что деньги и время, потраченные на маркетинговые исследования, практически выброшены на ветер.</p>	1	2

		Разработка плана маркетинга предполагает определение лимитов исследований, количества и характера необходимой релевантной информации, а также методов ее сбора. Существуют два метода сбора информации — это полевые и кабинетные исследования. Кабинетные исследования предполагают анализ вторичной информации, уже собранной и обработанной, часто из публичных источников. Источниками вторичной информации являются внутренние отчеты библиотеки, существующие базы данных, исследования внешних организаций, справочники, Интернет и периодические издания.		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия SWOT-анализ — анализ собственных возможностей на основе результатов маркетинговых исследований. Методология SWOT-анализа включает построение трех матриц, на основе которых разрабатывается стратегия развития библиотеки. Разработать матрицу на примере конкретной массовой библиотеки.	1	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:	1	
Раздел 5. Актуальные направления развития менеджмента БИД	5.1. Разработка стратегического плана, его основные элементы.			
		Содержание учебного материала		
		Стратегическое планирование - это одна из функций управления, которая представляет собой процесс выбора целей организации и путей их достижения. Стратегическое планирование обеспечивает основу для всех управленческих решений, функции организации, мотивации и контроля ориентированы на выработку стратегических планов. Динамичный процесс стратегического планирования является тем зонтиком, под которым укрываются все управленческие функции, не используя преимущества стратегического планирования, организации в целом и отдельные люди будут лишены четкого способа оценки цели и направления корпоративного предприятия. Процесс стратегического планирования обеспечивает основу для управления членами организации. Стратегия представляет собой детальный комплексный план управленческих действий, предназначенный для того, чтобы обеспечить достижение	1	2

		<p>долговременного успеха предприятия. Разработка и выбор стратегии должны обосновываться обширными исследованиями и достоверными данными.</p> <p>Прежде всего, стратегия большей частью формулируется и разрабатывается высшим руководством, но ее реализация предусматривает участие всех уровней управления. Стратегический план должен обосновываться обширными исследованиями и фактическими данными.</p>		
		Лабораторные занятия		
		<p>Практические занятия</p> <p>Процесс стратегического планирования включает четыре основных вида управленческой деятельности: распределение стратегических ресурсов, адаптацию деятельности и управления к изменениям внешней среды, внутреннюю координацию работ и организационное стратегическое предвидение. Характеризовать основные виды управленческой управленческой деятельности применительно к массовой библиотеке.</p>	1	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:	1	
		5.2. Управление инновационными процессами в библиотеке.		
		Содержание учебного материала		
		<p>Инновационная активность библиотек на современном этапе характеризуется вялым протеканием инновационных процессов, неустойчивой их динамикой, слабой инициативностью. Библиотеки не занимают адекватного своей значимости места в интенсификации инновационных процессов в российской экономике, следовательно, эта тема требует особого внимания, так как библиотеки, как и другие организации сегодня, активно стараются использовать в своей работе информационные технологии.</p> <p>Инновации, инновационная деятельность и инновационный процесс в библиотечной деятельности</p> <p>Понятие, сущность и виды библиотечных инноваций</p> <p>Сущность и основные этапы инновационной деятельности.</p> <p>Инновационный процесс</p> <p>Государственная инновационная политика в сфере библиотечного дела</p>	1	3

		<p>Реализация инновационного процесса в библиотеке</p> <p>Этапы реализации инновационного процесса в библиотеке</p> <p>Разработка инновационных проектов</p> <p>Определение целевых групп потребителей услуг/продукции библиотеки</p> <p>Управление и контроль над инновациями в библиотечной сфере</p> <p>Управление инновациями в библиотеке</p> <p>Контроль над инновационной деятельностью библиотеки</p>		
		Лабораторные занятия		
		<p>Практические занятия</p> <p>Характеризовать основные направления библиотечных инноваций реализуемые в библиотеках города Орла.</p>	1	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:		
		5.3. Информационное обеспечение управления.		
		Содержание учебного материала		
		<p>Коммуникация и её средства. Семантика и синтаксис коммуникаций. Принятые типологии коммуникаций. Движение коммуникативного потока.</p> <p>Базовые и дополнительные элементы коммуникации (источник, кодирование, сообщение, канал, приём, обратная связь).</p> <p>Взаимосвязанность и различия коммуникации и информации.</p> <p>Классификация информации (по объекту, по принадлежности к системе управления, по форме передачи, по изменчивости во времени, по способу передачи, по режиму передачи, по назначению).</p> <p>Управленческие информационные системы в библиотеке (операционная, диалоговая, стратегическая).</p> <p>Управленческий учёт как составная часть информационной системы.</p> <p>Разновидности управленческого учёта (оперативный, статистический, бухгалтерский). Взаимодействие управленческого и финансового учёта.</p> <p>Принципы системы управленческого учёта (непрерывность деятельности библиотеки, использование единых планово-учётных единиц измерения, комплексность, формирование показателей внутренней отчётности, полнота и аналитичность, периодичность).</p>	1	2

		Лабораторные занятия		
		Практические занятия Области сравнения управленческого и финансового учёта	1	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся: Изучение развёрнутой модели коммуникаций. Изучение и трактовка информационных требований руководства.	2	
		5.4. Библиотечная статистика: задачи, значение, этапы, показатели		
		Содержание учебного материала		
		<p>Понятие библиотечная статистика в трёх ключевых значениях. Этапы статистического исследования (статистическое наблюдение, сводка и обработка материалов, анализ данных).</p> <p>Отчётность и специально-организованные исследования как ключевые процессы статистического наблюдения. Методы статистической работы.</p> <p>Характерные особенности отчётности (обязательность, юридическая сила, документальная обоснованность).</p> <p>Характеристика сплошного и несплошного наблюдения.</p> <p>Составляющие сводки (группировки) и обработки материалов при статистическом исследовании (проверка, систематизация, обработка и подсчёт данных).</p> <p>Анализ данных, как заключительная стадия статистического исследования. Характеристика элементов статистического анализа (постановка цели анализа, подбор и оценка статистических материалов, приведение данных в систему, расчёт показателей, дополнительная обработка материалов, формулировка выводов).</p> <p>Особенности табличного представления статистических данных.</p> <p>Таблицы как эффективное средство статистического анализа.</p> <p>Особенности графического изображения статистических величин.</p> <p>Основные элементы графика (графический геометрический образ, масштаб и масштабные шкалы, указание единицы измерения, экспликация).</p> <p>Виды изобразительных графиков, используемых в библиотечной статистике (линейные, плоскостные, столбиковые, структурные,</p>	1	2

		фигурные).		
		Лабораторные занятия		
		<p>Практические занятия</p> <p>Характеристика эффективности представления статистических данных в табличной форме (наглядность, рациональность, компактность, удобство).</p> <p>Основные правила составления статистических таблиц (включение в таблицу только необходимых для характеристики данных, краткость и точность формулировки общего и внутренних заголовков таблицы, необходимость указания единиц измерения, места и времени, а также иных данных к которым относятся данные отражённые в таблице, характеристика условных знаков, используемых при заполнении таблицы).</p> <p>Работа со статистическими сборниками, содержащими информацию о библиотеках России («Общедоступные библиотеки Российской Федерации в цифрах», «Региональные библиотеки России в зеркале цифр и информации» и др.).</p>	1	
		Контрольные работы		
		<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Изобразить в форме графиков (вид графиков определяется обучающимся по согласованию с преподавателем) конкретные статистические сведения о результатах деятельности библиотек России за предыдущий год.</p>	2	
		5.5. Экономика библиотеки: макро и микроэкономика.		
		Содержание учебного материала		
		<p>Экономические отношения в библиотеке</p> <p>Библиотечный маркетинг</p> <p>Ценовая политика библиотеки</p> <p>Конкурентоспособность библиотеки</p> <p>Сертификация библиотечно-информационных услуг и продукции</p> <p>Внебюджетное финансирование деятельности библиотеки</p> <p>Платные услуги (обслуживание) в библиотеке</p> <p>Договорные отношения в условиях библиотеки</p> <p>Экономическая защита библиотечного фонда</p> <p>Организационно-экономические методы управления персоналом</p>	1	3

		<p>Макроэкономика (от др.-греч. μακρός — «длинный», «большой», οἶκος — «дом» и Νόμος — «закон») — наука, изучающая функционирование экономики в целом, экономической системы как единого целого, совокупность экономических явлений. Впервые термин был употреблён Рагнар Фришем 14 августа 1934 года. Основателем современной макроэкономической теории считается Джон Мейнард Кейнс, после того, как в 1936 году он выпустил свою книгу «Общая теория занятости, процента и денег».</p> <p>Микроэкономика (др.-греч. μικρός — маленький; οἶκος — дом; νόμος — закон) — наука, изучающая функционирование экономических агентов в ходе их производственной, распределительной, потребительской и обменной деятельности. Микроэкономика объясняет, как и почему принимаются экономические решения на низшем уровне — как потребители принимают решения о покупке товара и как на их выбор влияют изменения цен и их доходов; каким образом фирмы планируют численность рабочих; как рабочие решают, где и сколько им необходимо работать.</p>		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия Дать дефиницию понятий библиотечная макроэкономика, библиотечная микроэкономика.	1	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:		
		5.6. Управленческое решение: определение, разновидности, методы и модели.		
		Содержание учебного материала		
		<p>Ранг и уровень принятия решений в управлении. Будущность, обратимость, эффект, качество и периодичность управленческих решений. Система методов, используемых в управлении. Использование системного, комплексного и процессного подходов к решению управленческих проблем. Влияние специфики управления, как особого вида человеческой деятельности, на формы, масштабы и результативность применения общенаучных методов. Исследовательские процедуры как база</p>	1	2

		<p>использования общенаучной методики, применяемой в принятии решений (наблюдение, формулирование гипотезы, верификация).</p> <p>Системный подход, как эффективный способ упорядочения и структурирования проблем.</p> <p>«Дерево решений», как популярный метод оптимального варианта действий по принятию решений.</p> <p>Классификация и определение моделей (физические, аналоговые, математические (символические)).</p>		
		Лабораторные занятия		
		<p>Практические занятия</p> <p>Характеристики управленческого решения с точки зрения Дона Фуллера.</p> <p>Временные горизонты принимаемого управленческого решения (тактического и стратегического).</p> <p>Возможность отмены управленческого решения и факторы, воздействующие на это (уровень властных полномочий, влияние внешней среды, уровни воздействия данного решения и др.).</p> <p>Эффект, как важнейшая характеристика управленческого решения определяющая степень влиятельности на другие сферы деятельности (недопустимость принятия решения на уровне нижестоящем по отношению к тому где обеспечивается полный учёт всех затрагиваемых конкретным решением видов и целей деятельности).</p> <p>Качество как залог целесообразности принимаемого решения (принятие концептуальных решений на экспертном уровне, формирование своеобразного качественного эталона, как образца для низовых уровней, принимающих собственные управленческие решения).</p> <p>Периодичность управленческих решений (целесообразность передачи ответственности за принятие стандартных решений на нижестоящий уровень).</p>	1	
		Контрольные работы		
		<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Подготовка к практическому занятию;</p> <p>Подготовка мультимедийной презентации по теме «Использование метода «дерево решений» в принятии управленческих</p>	2	

		решений». Подготовить рабочую тетрадь к проверке		
Раздел 6. Менеджер библиотеки: основные требования, черты и ключевые направления деятельности.	6.1. Менеджер в системе управления библиотекой			
		Содержание учебного материала		
		<p>Современные требования к профессии и личности эффективного менеджера. Роль руководителя в системе управления. Требования к управленческой компетенции руководителей, совокупности лидерских качеств и личностных особенностей.</p> <p>Образ менеджера как профессионала, обладающего специальными знаниями в области управления. Принципиальная «модель» современного менеджера.</p> <p>Особенности руководства совместной деятельностью людей, взаимосвязь единоначалия с одной стороны и самоуправления коллектива с другой.</p> <p>Умение менеджера выполнять поставленные задачи за счёт коллективных сил подчинённых.</p> <p>Умение управлять людьми и уровень влияния менеджера как основа руководства библиотекой. Организационная работа менеджера.</p> <p>Трактовка качеств необходимых менеджеру в работах видных учёных и исследователей: Ф. Тейлора, М. Вебера, А. Файоля, М. П. Воллет, М. Вудока и Д. Френсиса..</p> <p>Изменение требований к набору качеств необходимых эффективному руководителю на различных этапах развития менеджмента как науки.</p> <p>Врождённые и приобретённые качества менеджера.</p> <p>Методы развития и саморазвития качеств необходимых эффективному руководителю.</p>	1	2
		Лабораторные занятия		
		<p>Практические занятия</p> <p>Трактовка лидерских качеств и личностных особенностей присущих и необходимых современному менеджеру библиотечно-</p>	1	

		<p>информационной деятельности.</p> <p>Разработка принципиальной «модели» современного менеджера.</p> <p>Характеристика принципа единоначалия, его соотношение с принципом коллективной ответственности. Трактовка менеджера как специалиста выполняющего работы через и с помощью других</p> <p>Практическое занятие: Механистический подход Ф. Тейлора к определению качеств необходимых руководителю. Подход к системе качеств необходимых менеджеру с точки зрения поведенческих наук. Методы и технология развития и саморазвития в менеджере качеств необходимых для успешного управления коллективом</p>		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:		
		6.2. Деловое общение в библиотечной практике		
		Содержание учебного материала		
		<p>Деловое общение — вид общения, цель которого лежит за пределами процесса общения и которое подчинено решению определенной задачи (производственной, научной, коммерческой и т. д.) исходя из общих интересов и целей коммуникантов. Деловое общение — это коммуникативная предметно-целевая и по преимуществу профессиональная деятельность в сфере социально-правовых и экономических отношений (М. В. Колтунова 2005).</p> <p>Библиотечный специалист постоянно включен в разнообразную систему взаимоотношений с людьми, общение с источниками информации, связями с общественными организациями и учреждениями. Эта система заранее задана спецификой библиотечной работы, ее целями и задачами.</p> <p>Общение в библиотеке имеет общие и специфические функции, важнейшими из которых являются: коммуникативная, информационная и воспитательная.</p> <p>Предметом общения в библиотеке является все, что интересует ее сотрудников и посетителей, о чем они хотят говорить, чтобы понять реальную обстановку, определить свои действия и поступки, свое отношение к источникам информации, людям, событиям, фактам.</p> <p>Процесс общения в библиотеке ориентирован и на то, чтобы между всеми его участниками складывались доброжелательные, этические отношения, чтобы каждый мог реализовать свои</p>	1	3

		<p>возможности в творчестве, выполнить намеченные цели и задачи. Библиотекарь при таком общении получает удовлетворение от своего труда, а читатель уверен, что его труд в библиотеке будет плодотворным, все его читательские запросы будут удовлетворены, постановка работы будет комфортной, а атмосфера общения – дружественной.</p> <p>Структура отношений «библиотекарь-читатель» выступает, прежде всего, как система трудовых отношений. Тип нравственных отношений в системе «библиотекарь – читатель» не вырабатывается произвольно, он регулируется общими целями, стоящими перед библиотечной деятельностью и отражает ее целостное содержание. Там, где библиотечная практика ориентируется не на читателя, а на другие ценности, обостряются нравственные противоречия и развиваются нравственные конфликты. С помощью речи библиотекарь выступает субъектом нравственных отношений в библиотеке, приобщает читателей к социальному опыту и таким образом, воздействует на всю систему отношений «библиотекарь-читатель».</p>		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия Классифицировать деловое общение библиотекаря в зависимости от его видов.	1	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:	1	
		6.3. Реорганизация и организационные изменения, ключевые этапы.		
		Содержание учебного материала		
		<p>Этапы реорганизации подразделяются на задачи, реализуемые в разной последовательности. Существует следующая характеристика возможных этапов реорганизации.</p> <p>1. Подготовка.</p> <p>Цель этапа – разработка для всей организации разрешения на реорганизацию, включающая организационную структуру; положение о группе, которая будет заниматься перестройкой, план намечаемых мер.</p> <p>Необходимость в реорганизации обнаруживается в результате изменений внешней среды предприятия. Задачи руководителей</p>	1	2

	<p>организации – обучить проектную группу методологии, используемой при реорганизации; поставить цели и наметить приоритеты по проекту.</p> <p>2. Сбор информации и определение проблем. Задача этапа – выявление продуктов и услуг, ориентированных на потребителя. С этой целью выявляются долгосрочные и текущие запросы потребителей; определяются мероприятия, необходимые для успешного выполнения поставленной цели; намечаются виды деятельности, уточняются требуемые ресурсы, объемы и периодичность выпуска продукции и оказания услуг; проводится систематизация процессов реорганизации.</p> <p>Также решается задача моделирования реорганизационных процессов и выявления последствий изменений, определения факторов, способных помешать успешной работе, и планируются ожидаемые результаты.</p> <p>3. Выработка общего и полного понимания решаемых проблем.</p> <p>Цель этапа – выявить организационные проблемы текущего процесса и информационные потоки. Планируются мероприятия текущего процесса, задачи и возможности по его улучшению, согласовываются намечаемые изменения.</p> <p>На этом этапе производится оценка влияния каждой операции на получение конечного результата с выделением операций, имеющих наибольшую ценность.</p> <p>4. Организационно-техническое проектирование.</p> <p>На этом этапе описываются технологии, стандарты, процедуры, системы и виды контроля, используемые в процессе реорганизации.</p> <p>На данном этапе пересматриваются установившиеся связи и распределяются обязанности внутри организации, определяется информация, необходимая для измерения и управления процессом. В целом рассматривается возможность сокращения числа неэффективных операций и упрощения работы контролирующих структур, а затем осуществляется слияние контрольных функций по наиболее эффективным операциям.</p> <p>5. Социальное проектирование.</p> <p>Цель этапа – выявление социальных аспектов процесса реорганизации. На данном этапе производится описание компании,</p>		
--	---	--	--

		<p>кадрового состава, характера работ и стимулов, используемых в период реорганизации. Вместе с этим составляются предварительные планы по найму работников, их обучению и образованию. Кроме того, определяется роль и ответственность руководителя организации и руководителя проекта реорганизации.</p> <p>6. Преобразования.</p> <p>Цель этапа – разработка экспериментальной версии и законченного производственного реорганизационного проекта.</p> <p>Задачи данного этапа охватывают завершение модели деятельности организации, окончательную разработку технического проекта. Дается оценка имеющегося персонала с точки зрения квалификации людей, знаний и их ориентации, степени их заинтересованности в переменах и возможности их использования в новых структурах организации. Также проводится проверка базы данных, разработка и проверка производственных систем и технологических процессов.</p>		
		Лабораторные занятия		
		<p>Практические занятия</p> <p>Характеризовать особенности библиотечной реорганизации применительно к массовой библиотеке</p>	1	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:	1	
		6.4. Методические службы как центры управленческого консультирования.		
		Содержание учебного материала		
		<p>Управление библиотекой требует реализации системного подхода к управленческой деятельности, а именно: постановки перспективных целей, выдвижения текущих задач, разработки и осуществления необходимых организационно-экономических мероприятий. Сущность методической работы; направления деятельности, которые традиционно относят к методической. Терминологический анализ понятий «научно-методическая работа», «методическое руководство», «методическая помощь». Функциональный анализ методической деятельности: организационная, педагогическая, информационная, исследовательская функции.</p>	1	2

		<p>Методическая деятельность как форма управления библиотечным процессом. Переход от методического руководства к методической помощи.</p> <p>Поиск структурных преобразований. Инновационные виды деятельности научно-методического отдела: консультативно-методическая помощь, менеджмент, маркетинг, социологические подходы, паблик рилейшнз.</p> <p>Новый облик научно-методической службы.</p> <p>Требования к профессионализации научно-методической службы.</p> <p>Экспертная помощь методиста. Подготовка кадров научно-методической службы.</p> <p>Перспективы роста и повышения качества научно-методической службы.</p> <p>Роль автоматизации информационно-библиотечных процессов и средств телекоммуникаций.</p>		
		Лабораторные занятия		
		<p>Практические занятия</p> <p>Управленческие функции научно-методической службы по отношению к сети библиотек и библиотеке, в структуре которой эта служба находится. Определение роли научно-методической службы в современном библиотечном процессе.</p>	1	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:	1	
		6.5. Коммуникативные процессы в управлении.		
		Содержание учебного материала		
		<p>правление в организации осуществляется через людей. Одним из важнейших инструментов управления в руках менеджера является находящаяся в его распоряжении информация. Используя и передавая эту информацию, а также получая обратные сигналы, он организует, руководит и мотивирует подчиненных. Многое зависит от его способности передавать информацию таким образом, чтобы достигалось наиболее адекватное восприятие данной информации теми, кому она предназначена. Многие менеджеры понимают важность этой проблемы и уделяют этому большое внимание.</p> <p>В процессе коммуникации информация передается от одного</p>	1	2

		<p>субъекта другому. Субъектами могут выступать отдельные личности, группы и даже целые организации. В первом случае коммуникация носит межличностный характер и осуществляется путем передачи идей, фактов, мнений, намеков, ощущений или восприятия, чувств и отношений от одного лица другому в устной или какой-либо другой форме (письменно, жесты, поза, тон голоса, время передачи, недосказанность и т.п.) с целью получения в ответ желаемой реакции.</p> <p>Коммуникация и информация – различные, но связанные между собой понятия. Коммуникация включает в себя и то, что передается, и то, как это «что» передается. Для того чтобы коммуникация состоялась, необходимо, как минимум, наличие двух людей.</p> <p>Коммуникация предъявляет требования к каждому из участников управленческого взаимодействия. Так, каждый из участников должен обладать всеми или некоторыми способностями: видеть, слышать, осязать, воспринимать запах и вкус. Эффективная коммуникация требует от каждой из сторон определенных навыков и умений, а также наличия определенной степени взаимного понимания.</p>		
		Лабораторные занятия		
		<p>Практические занятия</p> <p>Эффективная межличностная коммуникация в силу ряда причин очень важна для успеха в управлении. Во-первых, решение многих управленческих задач строится на непосредственном взаимодействии людей (начальник с подчиненным, подчиненные друг с другом) в рамках различных событий. Во-вторых, межличностная коммуникация, возможно, является лучшим способом обсуждения и решения вопросов, характеризующихся неопределенностью и двусмысленностью. Характеризовать особенности протекания процесса коммуникации на примере массовой библиотеки.</p>	1	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:	1	
		6.6. Управленческий учёт как составная часть информационной системы		
		Содержание учебного материала		
		Существует большое количество проблем в области управленческого учета, взаимосвязанные с проблемами экономики, финансового, налогового учета. Специфика построения и	1	3

		<p>функционирования системы управленческого учета такова, что ее принципы, применяемые в настоящее время, уже превосходят только управленческого задачи учета. Принято говорить уже о системе управления информацией в компании как о неотъемлемой части системы управления в целом. Поэтому необходим системный подход к проблематике формирования информации для целей управления.</p> <p>Инструментарий системы управленческого учета - одно из самых больных мест в силу большой трудо- и капиталоемкости. Однако привлекательность управленческого учета для российских предприятий все время растет, так как это инструмент, позволяющий прозрачно оценивать бизнес и принимать менеджерам всех уровней обоснованные управленческие решения: стратегические и оперативные. Управленческий учет включает в себя сбор и обработку данных о различных сторонах деятельности компании: от натуральных производственных показателей до сбора мнений сотрудников о самой компании, прогнозирование и моделирование будущего состояния компании, генерацию необходимых показателей, позволяющих отслеживать близость компании к намеченным планам.</p> <p>Сущность управленческого учета</p> <p>Управленческий учет, как составная часть информационной системы предприятия. Экономическая характеристика организации. Организация бухгалтерского учета на предприятии. Структура аппарата бухгалтерии. Классификация затрат в управленческом учете. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции. Учет затрат по центрам ответственности. Анализ соотношений «Затраты-объем-прибыль». Методы определения точки безубыточности (порога рентабельности). Маржинальный запас прочности. Производственный леверидж</p>		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия Разработать методические указания по управленческому учёту в массовой библиотеке.	1	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:		
		6.7. Этапы статистического исследования.		
		Содержание учебного материала		

		<p>Определение понятия «показатель». Характеристика показателей как обобщённых количественных характеристика социально-экономических явлений и процессов в единстве с их качественной определённостью.</p> <p>Трактовка термина показатель применительно к статистической практике, как конкретное значение размеров явления в условиях конкретного места и времени. Характеристика ключевых показателей, которыми оперирует статистика: абсолютные, относительные, средние.</p> <p>Абсолютные показатели в библиотечной статистике.</p> <p>Обобщающий характер абсолютных величин в библиотечной статистике (число библиотек, число читателей, объёмы фонда и книговыдачи, как абсолютные показатели, выражающие объём потребностей в библиотечном обслуживании, наличие ресурсов для их удовлетворения и итоги библиотечной деятельности). Относительные показатели и их применение для характеристики особенностей и закономерностей изучаемых явлений.</p> <p>Особенности исчисления относительных показателей.</p> <p>Характеризовать различные относительные показатели (динамики, структуры, интенсивности, координации, сравнения).</p> <p>Средние показатели как характеристика общего уровня количественно варьирующих признаков, отнесённых к единице качественно однородных библиотечных явлений.</p>	1	3
		Лабораторные занятия		
		<p>Практические занятия</p> <p>Объяснить особенности выбора выражения кратности двух статистических величин разных совокупностей или частей совокупности (в процентах или промилле).</p> <p>Дать характеристику показателями динамики степени изменения абсолютного или среднего уровня по сравнению с базисным (темп роста, темп прироста).</p>	1	
		Контрольные работы		
		<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Дать характеристику каждого этапа статистического исследования. Определить место статистического исследования в статистической работе массовой библиотеки.</p>	2	

6.8. Методы и модели принятия управленческих решений.				
		Содержание учебного материала		
		<p>Деятельность менеджера библиотечно-информационной деятельности по принятию управленческих решений.</p> <p>Стратегические и тактические управленческие решения.</p> <p>Управленческое решение, как процесс выбора альтернативы в ходе достижения поставленных целей.</p> <p>Определение управленческого решения как процесса, протекающего во времени и осуществляемого в несколько этапов.</p> <p>Элементы процесса принятия решений (проблема, ограничения и критерии для принятия решений, выявление и оценка альтернатив, выработка диагноза).</p> <p>Видовая классификация управленческих решений (по срокам действия и степени воздействия на будущие решения: оперативные, тактические и стратегические; по виду субъекта ответственного за принятие решения: индивидуальные, коллективные; по степени полноты информации: принимаемые в условиях определённости, вероятностной определённости, неопределённости).</p> <p>Факторы эффективности принимаемых управленческих решений (ограничения, временной, среда принятия решения).</p> <p>Методы и модели принятия управленческих решений.</p>	1	2
		Лабораторные занятия		
		<p>Практические занятия</p> <p>Изобразить графически и дать развёрнутую характеристику логической схемы (алгоритма) принятия управленческого решения.</p> <p>Характеризовать роль таких факторов как: интуиция, суждение, рациональность в принятии тактических и стратегических управленческих решений.</p>	1	
		Контрольные работы		
		<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Проанализировать влияние типа руководителя, его личностных особенностей. Формирование видов управленческих решений, принимаемых в библиотеке.</p>	2	
6.9. Руководство и лидерство в менеджменте БИД				
		Содержание учебного материала		
		Организационное руководство — процесс управления и	1	2

	<p>контроля деятельностью организации (предприятия и так далее);</p> <p>Стиль лидерства характеризует способы, которые использует лидер для управления и мотивации подчинённых. Стиль определяется личными качествами: мировоззрением, особенностями характера и опытом. Для разных ситуаций подходящими являются разные стили, например, в чрезвычайных условиях и при значительном превосходстве компетентности лидера наиболее эффективен авторитарный стиль, а в сообществе людей близкого уровня знаний и высокой групповой сплочённости более подходящим является демократический стиль.</p> <p>Автократический стиль — решения принимает лидер, власть сильно централизована. От подчинённых не требуется инициатива, только беспрекословное исполнение.</p> <p>Демократический стиль — в принятии решений участвует всё сообщество. Такое лидерство также называют распределённым.</p> <p>Либеральный стиль — лидер свободно делегирует полномочия на нижестоящие уровни. Такой тип лидерства способствует повышению креативности и инициативности подчинённых.</p> <p>Нарциссический стиль — лидер игнорирует интересы группы в пользу личного. Однако этот стиль не обязательно будет деструктивным, хотя обычно подобным лидерам присущи высокомерие и агрессивность.</p> <p>Токсический стиль — использование лидерства таким образом, что управляемая группа оказывается в худшем положении, чем ранее.</p> <p>Ориентированность на результат — характеризуется следованием определённому набору шагов, которые должны привести к заданной цели в заданный срок.</p> <p>Ориентированность на отношения — противоположность ориентированности на результат. Вместо выполнения задачи лидер стремится к улучшению взаимоотношений внутри управляемой группы в ущерб остальным целям.</p> <p>Организация - это не только формальная структура (предприятие или учреждение), но и социальный объект - средство для достижения целей собственника, руководителя и персонала. Это означает, что в любых организациях возникает трудовой коллектив, в котором складываются весьма сложные и многообразные отношения работников между собой, а</p>		
--	---	--	--

		<p>также работников с руководством, создаются неформальные группы, т. е. происходят процессы, серьезно влияющие на эффективность организации, на результаты ее деятельности.</p> <p>Под группой понимаются двое и более оказывающих друг на друга влияние и взаимодействующих между собой лиц. Группы могут носить как формальный, так и неформальный характер.</p> <p>Формальная группа создается по указанию руководителя и может быть в форме отдела, цеха, бригады. Формальная группа бывает двух видов: командная и целевая. Командная группа объединяется вокруг руководителя. Это может быть, например, совет директоров или правление организации.</p> <p>Целевая группа объединяется общей целью; скажем, трудовой коллектив цеха связывает общее задание, работа на единый конечный результат.</p> <p>Неформальная группа возникает без какого-либо указания, произвольно. Это объединение людей в процессе человеческого социального (общественного) взаимодействия, например по интересам (производственным и непроизводственным), исходя из взаимной симпатии и т. д. Это могут быть сотрудники, постоянно общающиеся в обеденный перерыв в столовой или комнате отдыха, те, кто собирается вместе, чтобы отметить праздник или обсудить назревшие жизненные проблемы, и т. д.</p> <p>Не будет преувеличением сказать, что менеджмент организации во многом складывается из руководства формальными группами, каждая из которых, в свою очередь, нуждается во внутреннем управлении всеми ее членами.</p>		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия Определить соотношение понятий руководство и лидерство.	1	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся:		
Правовое обеспечение профессиональной деятельности				
	Тема 1. Понятие права. Человек и природа.			

	Содержание учебного материала		
	<p>Важнейшим средством организации общественных отношений являются социальные нормы: нормы права, нормы морали, нормы общественных организаций, нормы традиций, обычаев и ритуалов. Эти нормы обеспечивают наиболее целесообразное и гармоничное функционирование общества в соответствии с потребностями его развития.</p> <p>Социальные нормы - это правила, регулирующие поведение людей и их деятельность (“Социальный” происходит от латинского слова <i>socialis</i>, что означает “общественный”).</p> <p>Потребность в социальных нормах возникла на самых ранних стадиях развития человеческого общества в связи с необходимостью регулировать поведение людей общими правилами. При помощи социальных норм достигается наиболее гармоничное и целесообразное взаимодействие людей, решаются задачи, которые под силу только обществу, а не отдельному человеку. Социальные нормы характеризуются рядом признаков:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Социальные нормы являются правилами поведения людей. Они указывают, какими должны быть человеческие поступки, по мнению определенных коллективов людей, различных организаций или государства. Это образцы, в соответствии с которыми люди сообразуют свое поведение. 2. Социальные нормы - это правила поведения общего характера. Общий характер социальной нормы выражается в том, что ее требования относятся не к конкретному лицу, а ко многим людям. В силу данного свойства предписание нормы должно исполняться каждым, кто окажется в сфере действия нормы. 3. Социальные нормы - это не только общие, но и обязательные правила поведения людей в обществе. Не только правовые, но и все другие социальные нормы являются обязательными для тех, к кому они относятся. В необходимых случаях обязательность социальных норм обеспечивается принуждением. Поэтому к лицам, нарушающим требования социальных норм, в зависимости от характера нарушения могут быть применены меры государственного или общественного воздействия. Если лицо совершило нарушение правовой нормы, то к нему применяются меры государственного принуждения. Нарушение 	2	1

		<p>же требований моральной нормы может повлечь за собой применение мер общественного воздействия: общественного осуждения, порицания и других мер.</p> <p>Благодаря указанным признакам социальные нормы становятся важным регулятором общественных отношений, активно воздействуют на поведение людей и определяют его направление в различных жизненных ситуациях. Право в системе социальных норм</p> <p>Признаки права Источники права Соотношение права с моральными нормами</p>		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Тема 2. Человек и общество. Право на жизнь.			
		Содержание учебного материала		
		<p>Основные гражданские и политические права личности имеют более длительную историю возникновения и существования, чем другие категории прав и свобод человека. В связи с этим их нормативное содержание, как правило, весьма четко и определено. Однако иногда эту категорию прав и свобод человека называют негативной в том смысле, что государство здесь, в отличие, например, от обеспечения социально-экономических прав не обязано предпринимать какие-либо положительные действия для их обеспечения, а, наоборот, должно воздерживаться от посягательства на эти права и свободы. Так как действие гражданских и политических прав, в отличие от иных социальных сфер, должно осуществляться путем воздержания от посягательства государства на провозглашенные права и свободы личности, то также острой проблемой является должное обеспечение соответствующего состояния политической и правовой системы, которое гарантировало бы соблюдение отдельных гражданских и политических прав.</p>	2	
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	

Тема 3. Свобода. Равенство. Гражданство. Подданство.				
		Содержание учебного материала		
		<p>Принцип правового равенства, имманентный верховенству прав и свобод человека и гражданина как высшей ценности конституционного строя Российской Федерации, прослеживается в содержании многих статей Конституции; терминологически это выражено в формулировках "равные обязанности" (ч.2 ст.6), "равны перед законом" (ч.4 ст.13), (ч.2 ст.14), "равный доступ" (ч.4 ст.32), "наравне" (ч.3 ст.62). Равноправие - это не только предоставление равных прав и свобод, но и равенство обязанностей. Из содержания ч.2 ст.6 Конституции вытекает, что все граждане РФ несут равные обязанности. Аналогичный смысл имеет ч.3 ст.62 применительно к равенству обязанностей, которые в Российской Федерации несут</p> <p>иностранцы граждане и лица без гражданства. Речь идет прежде всего об обязанности соблюдать Конституцию и законы (ч.2 ст. 15 Конституции). Все остальные обязанности производны от нее. Нарушение этой обязанности конкретным физическим лицом может повлечь за собой ограничение его прав и свобод по приговору суда в соответствии с</p> <p>федеральным законом, что не является лишением прав или нарушением равноправия и вытекает из положений части 3 ст. 17 (осуществление прав и свобод не должно нарушать права и свободы других лиц) и части 3 ст.55 Конституции (права и свободы могут быть ограничены федеральным за-</p> <p>коном в той мере, в которой это необходимо в целях защиты прав других лиц). Принцип равноправия включает в себя, в частности, следующие аспекты и вопросы: - правовой статус человека и правовой статус гражда-</p> <p>нина с точки зрения равноправия; - равенство конституционных прав и свобод индивидов независимо от их фактических различий, особенно половых; - равенство перед законом и судом; - равноправие в социальном государстве.</p>	2	1
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		

		Самостоятельная работа обучающихся	1	
		Тема 4. Понятие нормы права.		
		Содержание учебного материала		
		<p>Правовые нормы имеют следующие признаки</p> <p>Общий характер. Неконкретность адресата, не персонифицированный характер (в отличие от правоприменительных актов). Они регулируют типичные отношения и рассчитаны на многократное применение.</p> <p>Общеобязательность. Нормы права обязательны для всех, кому они адресованы.</p> <p>Конкретность содержания. Достигается простотой изложения текста нормы, а также широким использованием общеизвестных и специальных юридических терминов.</p> <p>Формальная определённость. Нормы права, как правило, фиксируются в правовых актах государства и чётко закрепляют права и обязанности.</p> <p>Микросистемность. Нормы права взаимосвязаны и, как правило, не противоречат друг другу.</p> <p>Классическая, идеальная норма права состоит из трёх структурных элементов — гипотезы, диспозиции и санкции (структура «Если(гипотеза), то(диспозиция), иначе(санкция)»). Применимость норм права достигается при условии наличия взаимосвязи: норм, фиксирующих наличие юридического факта; норм, фиксирующих разнообразие процесса применения; норм права, фиксирующих процессы использования и исполнения наказания.</p>	2	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
		Тема 5. Правоотношение, правонарушение.		
		Содержание учебного материала		
		<p>Правоотношение - это общественные отношения, в которых стороны связаны между собой взаимными правами и обязанностями, охраняемые государством.</p> <p>Структура правоотношения включает в себя следующие элементы:</p>	2	2

		<ul style="list-style-type: none"> • субъекты правоотношения; • объекты правоотношения; • содержание правоотношения. <p>Субъекты правоотношения. Субъект или участник правоотношения - это лицо и (или) организация, у которых в рамках правоотношения возникают субъективные права и юридические обязанности.</p> <p>Субъектами правоотношения могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - физические лица (граждане, иностранные граждане, лица без гражданства); - территориальные образования (государства, регионы, города, муниципальные образования); - юридические лица (организации, которые имеют обособленное имущество, и от своего имени осуществляют юридические права и обязанности, могут выступать в суде в качестве истца и ответчика). <p>Чтобы быть субъектом правоотношения необходимо обладать правосубъектностью. Правосубъектность включает в себя правоспособность, дееспособность и деликтоспособность.</p> <p>Правоспособность - это способность лица иметь права и нести обязанности. Правоспособным лицо становится с момента рождения, прекращается правоспособность со смертью гражданина. Ей обладают все лица независимо от возраста и состояния здоровья.</p> <p>Неправомерные действия именуется правонарушениями.</p> <p>Правонарушение - это виновно совершенное, противоправное деяние (действие или бездействие) лица, достигшего определенного законом возраста и способного руководить своими поступками, ответственность за которое предусмотрено законом.</p> <p>Признаки правонарушений</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правонарушение - это такое поведение, которое выражается в действии или в бездействии. Мысли и чувства людей, не наказываются; 2. Правонарушение - это такое поведение, которое противоречит предписанным нормам права, потому правонарушение называется противоправное поведение. 3. Правонарушением признается только виновное поведение 		
--	--	--	--	--

		<p>субъекта, т.е. он должен действовать сознательно, у него должна быть свобода выбора: соблюдать или нарушать нормы права.</p> <p>К элементам состава правонарушения относятся: объект (общественные отношения, которым всегда наносится ущерб); субъект (лицо, совершившее правонарушение); объективная сторона (деяние, а также последствия деяния и прямая причинноследственная связь между действиями и последствиями); субъективная сторона (психическое отношение лица к совершенному деянию).</p>		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Тема 6. Права и обязанности государства в области культуры. Юридическая ответственность.			
		Содержание учебного материала		
		<p>Обязанности государства в области культуры</p> <p>Статья 29. Государственные программы сохранения и развития культуры в Российской Федерации</p> <p>Правительство Российской Федерации разрабатывает федеральные государственные программы сохранения и развития культуры, воплощающие культурную политику государства и пути ее реализации, осуществляет целевое финансирование разработки и осуществления таких программ. Программы утверждаются Верховным Советом Российской Федерации и публикуются. Верховный Совет Российской Федерации ежегодно рассматривает отчет Правительства Российской Федерации о ходе выполнения программ.</p> <p>Статья 30. Обязанности государства по обеспечению доступности для граждан культурной деятельности, культурных ценностей и благ</p> <p>Государство ответственно перед гражданами за обеспечение условий для общедоступности культурной деятельности, культурных ценностей и благ.</p> <p>В целях обеспечения общедоступности культурной деятельности, культурных ценностей и благ для всех граждан органы государственной власти и управления, органы местного</p>	2	2

	<p>самоуправления в соответствии со своей компетенцией обязаны:</p> <p>поощрять, в том числе через налоговую и ценовую политику, деятельность граждан по приобщению детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, любительским искусством, ремеслами;</p> <p>создавать условия для всеобщего эстетического воспитания и массового начального художественного образования, прежде всего посредством гуманитаризации всей системы образования поддержки и развития сети специальных учреждений и организаций - школ искусств, студий, курсов, сохранения бесплатности для населения основных услуг библиотек всех ведомств, любительского искусства (самодетельного художественного творчества);</p> <p>стимулировать посредством налоговых льгот, кредитов, приоритетной передачи зданий и другими способами создание и деятельность государственных и негосударственных, в том числе частных организаций культуры, способствовать развитию их материально-технической базы;</p> <p>осуществлять бюджетное финансирование государственных организаций культуры и при необходимости принимать доленое участие в финансировании негосударственных организаций культуры;</p> <p>способствовать развитию благотворительности, меценатства и спонсорства в области культуры;</p> <p>осуществлять свой протекционизм (покровительство) в области культуры по отношению к наименее экономически и социально защищенным слоям и группам населения;</p> <p>публиковать для сведения населения ежегодные данные о социокультурной ситуации.</p> <p>Статья 31. Обязанности государства по обеспечению свобод и самостоятельности всех субъектов культурной деятельности</p> <p>Представительная, исполнительная и судебная власти в Российской Федерации выступают гарантом прав и свобод всех субъектов культурной деятельности, защищают эти права и свободы посредством законодательной и иной нормативной деятельности, разработки и осуществления государственной политики и государственных программ культурного развития, пресечения посягательств на права и свободы в области культуры.</p>		
--	---	--	--

	<p>Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вмешиваются в творческую деятельность граждан и их объединений, государственных и негосударственных организаций культуры, за исключением случаев, когда такая деятельность ведет к пропаганде войны, насилия и жестокости, расовой, национальной, религиозной, классовой и иной исключительности или нетерпимости, порнографии.</p> <p>Запрет какой-либо культурной деятельности может быть осуществлен только судом и лишь в случае нарушения законодательства.</p> <p>Статья 32. Обязанности государства по преодолению монополии в области культуры</p> <p>Действия органов государственной власти и управления, должностных лиц, препятствующие возникновению новых субъектов культурной деятельности по мотивам нецелесообразности, квалифицируются как осуществление монополии и подпадают под действие антимонопольного законодательства Российской Федерации.</p> <p>Для борьбы с монополизмом в сфере производства и распространения культурных ценностей органы государственной власти и управления обязаны содействовать созданию альтернативных организаций культуры, предприятий, ассоциаций, творческих союзов, гильдий и иных культурных объединений.</p> <p>Статья 33. Обязанности государства по созданию условий для самореализации талантов</p> <p>Органы государственной власти и управления осуществляют свой протекционизм (покровительство) по отношению к юным талантам, творческой молодежи, дебютантам, начинающим творческим коллективам, не посягая на их творческую независимость. Содержание, формы и способы такого протекционизма (покровительства) определяются государственными программами сохранения и развития культуры.</p> <p>Статья 34. Обязанности государства по обеспечению приоритетных условий для национальных культур Российской Федерации</p> <p>Государство осуществляет протекционизм (покровительство) по отношению к национальным культуре и искусству, литературе, иным</p>		
--	---	--	--

		<p>видам культурной деятельности.</p> <p>В целях создания благоприятных условий для их развития органы государственной власти и управления могут вводить квоты и таможенные тарифы на импорт культурных ценностей зарубежного производства, лицензирование и в соответствии с налоговым законодательством дифференцированные ставки налогообложения при их распространении.</p> <p>Статья 35. Обязанности государства по сохранению памятников истории и культуры</p> <p>Государство ответственно за выявление, учет, изучение, реставрацию и охрану памятников истории и культуры. Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления обязаны содействовать сохранности и использованию таких памятников, находящихся в частной и коллективной собственности, брать особо значимые из них на государственный учет. Государство обладает приоритетным правом приобретения культурных ценностей, находящихся в частном владении, законодательно регулирует права и обязанности владельцев.</p> <p>Статья 36. Обязанности государства по ведению статистики культуры</p> <p>Органы государственной власти и управления ведают всей официальной статистикой культуры в Российской Федерации, обязаны обеспечить ее достоверность, своевременность и открытость.</p>		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
		Тема 7. Понятие физического лица.		
		Содержание учебного материала		
		<p>Физическое лицо — человек (учащийся, безработный, работник, индивидуальный предприниматель, учредитель юридического лица, супруг, наследник, автор и тому подобное) — субъект права (носитель прав и обязанностей).</p> <p>По российскому законодательству физическое лицо обретает правоспособность в момент рождения и утрачивает её в момент смерти. Обладает дееспособностью. Полная дееспособность</p>	2	2

		приобретается после достижения лицом совершеннолетия (в России 18 лет). В целом физическое лицо может обладать различными правовыми статусами, иногда несколькими сразу, такими как лицо без гражданства, гражданин, иностранец, беженец.		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Тема 8. Понятие юридического лица.			
		Содержание учебного материала		
		Юридическим лицом (ст.48) признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Юридические лица должны иметь самостоятельный баланс (смету). Выделяют цели создания и признаки юридического лица: 1. Организационное единство – данная организация имеет внутреннюю структуру система связей людей · внутренняя структура и функциональная дифференциация · наличие цели, закрепленной в учредительных документах (устав, учредительный договор) 2. Наличие обособленного имущества (экономический признак юридического лица). Это имущество должно принадлежать только ему, отделено от других лиц, иметь определенные права на него, в разных формах. 3. Самостоятельная ответственность по своим обязательствам (процессуально-правовой признак), т.е. юридическое лицо может быть истцом и ответчиком в суде, несет ответственность за результаты хозяйственной деятельности. 4. Материально-правовой признак – право от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права. Для этого должна происходить индивидуализация юридического лица.	2	2
		Лабораторные занятия		

		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
		Тема 9. Объекты правоотношений		
		Содержание учебного материала		
		<p>Объект правоотношения — конкретнее, ибо он представляет в системе общественных отношений элемент (единицу общего), по поводу которого взаимодействуют субъекты. Если субъект правоотношения определить как то, по поводу чего возникает правоотношение (есть такая точка зрения), то невозможно выяснить, какой же элемент общественных отношений, какое благо интересует субъекта правовой связи. По поводу брака возникает, например, масса правоотношений, но каждое из них имеет свой объект. Поэтому объект правоотношения — это то, на что направлены субъективные права и юридические обязанности субъектов. Такое понимание объекта правоотношения согласуется и с философской трактовкой вопроса.</p> <p>Что же конкретно выступает в качестве объекта правоотношения? По этому вопросу существуют две теории: монистическая (теория единого объекта) и плюралистическая (теория множественности объектов).</p>	2	
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
		Тема 10. Общие положения о праве собственности		
		Содержание учебного материала		
		<p>С юридической точки зрения собственность – это отношения между людьми по поводу вещи, форма присвоения материальных благ.</p> <p>Право собственности – это правовые нормы, которые отвечают на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Кто может быть собственником (субъекты права собственности); · Что может делать собственник с принадлежащей ему вещью 	2	1

		<p>(правомочия собственника);</p> <ul style="list-style-type: none"> · Как возникает, откуда берется право собственности (основания возникновения права собственности); · Как можно защищать свое право собственности, если кто-то это право нарушает и т.д. <p>Согласно ст. 8 Конституции РФ в нашем государстве признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности.</p> <p>Надо заметить, что не существует какой-то одной отрасли права, включающий все нормы, касающиеся собственности. Наоборот, отношения собственности регулируется несколькими отраслями, прежде всего гражданским правом, затем конституционным, административным, природоресурсным, трудовыми, даже уголовными и другими.</p> <p>Ученые юристы после долгих дискуссий пришли к единому мнению: все возможные действия можно разбить на три группы: правомочия владения, пользование и распоряжения. Каждое из правомочий скрывает огромное количество конкретных действий, операций, поступков собственника.</p> <p>Правомочия владения – это юридическая возможность обладать вещью, держать ее у себя, в своей хозяйственной сфере.</p> <p>Правомочие пользования – это юридическая возможность использования имущества путем извлечения из него полезных свойств.</p> <p>Правомочие распоряжения – это юридическая возможность определения юридической судьбы вещи путем изменения ее принадлежности, состояния, назначения.</p>		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Тема 11. Наследственное право			
		Содержание учебного материала		
		Наследование — приобретение имущества, оставшегося после смерти иного лица (наследодателя). Имущество, получаемое при наследовании, называют наследственным имуществом,	2	2

	<p>наследственной массой, наследством. Наследство умершего переходит к наследникам в порядке универсального правопреемства, то есть в неизменном виде как единое целое и в один и тот же момент.</p> <p>Существуют 2 вида наследования: по завещанию и по закону. По закону наследуют ближайшие родственники умершего, обычно в том случае, если он не оставил завещание; по завещанию имущество может получить кто угодно — не только физические лица, но также частные организации и само государство.</p> <p>Наследование по закону</p> <p>По закону наследуется имущество наследодателя, которое не было им завещано. Все возможные наследники по закону делятся на несколько очередей. Наследники каждой очереди могут наследовать имущество, если наследники всех предшествующих очередей отсутствуют, не приняли наследство, отказались от него, либо утратили на него право (согласно завещанию или в результате своих противоправных действий). Имущество, наследуемое по закону, делится поровну между наследниками соответствующей очереди.</p> <p>В настоящее время в России установлены восемь очередей наследников по закону:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Первая очередь — супруг(а), родители и дети (а также внуки и их потомки по праву представления); · Вторая очередь — родные братья и сёстры (в том числе неполнородные), дедушки и бабушки (а также племянники и племянницы по праву представления); · Третья очередь — родные дяди и тёти (а также двоюродные братья и сёстры по праву представления); · Четвёртая очередь — прадедушки и прабабушки; · Пятая очередь — дети племянников и племянниц, родные братья и сёстры бабушек и дедушек; · Шестая очередь — внуки племянников и племянниц, дети двоюродных братьев и сестёр, двоюродные дяди и тёти (дети родных братьев и сестёр бабушек и дедушек); · Седьмая очередь — пасынки, падчерицы, отчим и мачеха. <p>Нетрудоспособные наследники по закону, из первых 7 очередей (и независимо от этой очереди), не менее года до смерти наследодателя состоявшие на его иждивении (независимо от того,</p>		
--	--	--	--

		проживали они совместно или нет), наследуют вместе и наравне с наследниками той очереди, которая призывается к наследству.		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Тема 12. Понятие интеллектуальной собственности			
		Содержание учебного материала		
		<p>Интеллектуальная собственность – это совокупность личных неимущественных и имущественных исключительных прав на некоторую информацию, которая может быть представлена на материальном носителе, распространенной в неограниченном количестве копий (по всему миру); при этом интеллектуальной собственностью будут являться права не на сами копии, а на отраженную в них информацию.</p> <p>На интеллектуальную собственность накладываются ограничения в виде срока действия исключительного права, объема производства (тиражирования), территорий и т.п.;</p> <p>ИС может подлежать купле, продаже, сдаче в аренду, обмену на иную собственность или безвозмездной передаче и т.д.</p> <p>ИС нематериальна и неосвязаема, т.е. она не может быть идентифицирована или определена с точки зрения ее физических параметров;</p> <p>Многократное воспроизведение ИС лишено смысла в отличие от вещной собственности;</p> <p>Правовая защита ИС имеет принципиально иную форму, учитывающую ее существенную особенность, и доступную к восприятию.</p>	2	1
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Тема 13. Авторское право			
		Содержание учебного материала		
		Авторское право регулирует гражданско-правовые отношения по использованию произведений науки, литературы и искусства.	2	1

	<p>Такие отношения возникают в результате создания произведения автором. В отношении произведения у автора возникают авторские права, которые и являются основанием для авторских договоров.</p> <p>Основным нормативным актом в области авторского права является Федеральный закон «Об авторском праве и смежных правах».</p> <p><u>Объекты</u> Объекты. Авторское право охраняет произведения науки, литературы и искусства, под которыми понимаются результаты творческой деятельности человека. Эти результаты охраняются авторским правом, если имеют оригинальный характер и выражены в какой-либо объективной форме, доступной другим лицам. Если произведение состоит из нескольких оригинальных частей, то каждая из них охраняется авторским правом, причем сама по себе.</p> <p><u>Субъекты</u> Субъекты. Первоначальным носителем авторских прав всегда является автор, которым может быть только гражданин. Однако по ранее действовавшему законодательству в некоторых случаях первоначальными носителями авторских прав признавались юридические лица (киностудии, телестудии, издатели энциклопедий и др.); их авторские права сохраняют силу и в настоящее время.</p> <p><u>Содержание авторских прав</u> Содержание авторских прав. Авторские права включают несколько различных правомочий. Некоторые авторские правомочия являются личными. Это право авторства (право считаться автором, право защищаться от присвоения авторства, т.е. от плагиата), право на имя (т.е. право на использование произведения под своим именем, под своим псевдонимом или без указания имени, анонимно), право на опубликование произведения, право на защиту произведения от искажений.</p> <p><u>Опираясь на это имущественное право, автор может осуществлять сам либо разрешать другим лицам:</u></p> <p>- воспроизводить произведение (тиражировать книгу, пластинку и т.п.);</p>		
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - распространять (продавать, сдавать в прокат и т.п.) экземпляры произведения; - публично показывать произведение; - публично исполнять произведение в театрах, концертных залах и т.п.; - сообщать произведение по радио, телевидению и т.п.; - переводить произведение на другие языки; - перерабатывать (перерабатывать) произведение. 		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Тема 14. Трудовое право			
		Содержание учебного материала		
		<p>Трудовое право — самостоятельная отрасль права, представляющая собой систему правовых норм, регулирующих трудовые отношения работников и работодателей, а также тесно связанные с ними иные отношения.</p> <p>В России основным источником трудового права в настоящее время является Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), пришедший на смену Кодексу законов о труде РСФСР.</p> <p><u>К общественным отношениям в процессе труда и связанным с ними отношениям относятся:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • отношения между работником и работодателем; • организационно-управленческие отношения профсоюзного органа, представляющего интересы трудового коллектива, и администрации предприятия по поводу улучшения условий труда, быта и отдыха работников; • отношения по перераспределению рабочей силы; • отношения по поводу занятости и трудоустройства; • отношения, связанные с возмещением материального ущерба; • процессуальные отношения, возникающие при разрешении трудовых споров. 	2	2

		<u>Российское трудовое законодательство:</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> • устанавливает государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан; • обеспечивает создание благоприятных условий труда; • защищает права и интересы работников и работодателей. 		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Тема 15. Контракт. Трудовая книжка. Резюме.			
		Содержание учебного материала		
		<p>Контракт (или договор) – это официальное соглашение между двумя или более лицами, которое обязует все стороны выполнять определённые условия. В основном контракты бывают различных видов и часто их называют договорами, но все равно можно выделить несколько типов, это: рабочий, муниципальный, государственный, брачный, эффективный.</p> <p>Трудовая книжка – это документ установленного образца, который является подтверждением трудового стажа и трудовой деятельности ее владельца. Согласно ТК РФ, трудовую книжку обязаны вести все юридические и физические лица-предприниматели.</p> <p>Вкладыш в трудовую книжку – это документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда какой-то из разделов его трудовой заполнен полностью и нет пустого места для внесения новых записей.</p> <p>Выписка из трудовой книжки – это документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титульного) листа трудовой книжки и других страниц с необходимой информацией.</p>	2	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Тема 16. Дисциплинарная и материальная ответственность.			

	Портфолио.		
	Контрольно-тестовые задания.		
	Содержание учебного материала		
	<p>Действующий Трудовой кодекс Российской Федерации предусматривает два основных вида самостоятельной юридической ответственности, прочно связанных с трудовыми правоотношениями. Статья 22 ТК РФ прямо закрепляет право работодателя привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Рассмотрим основное содержание дисциплинарной и материальной ответственности работника.</p> <p>В целом меры дисциплинарного воздействия играют важную роль в трудовых отношениях и выполняют следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регулиющую: дисциплинарная ответственность обуславливает определенное поведение работника в трудовых отношениях, определяет границы правомерного исполнения последним своих трудовых обязанностей; - воспитательную: формирует у работника убежденность, что действия (бездействие), которые могут повлечь дисциплинарную ответственность, недопустимы; - превентивную: предупреждает нарушения трудовой дисциплины, которые могут пагубно повлиять на деятельность организации; - карательную: предполагает неблагоприятные последствия для нарушителя (в моральном и организационном аспектах). 	2	2
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Тема 17. Семейное право. Общие понятия.		
	Содержание учебного материала		
	<p>Особенностью Российского семейного права является то, что в отличие от других отраслей права оно регулирует отношения в семье и ограничено ее рамками. В действующем семейном законодательстве четко сформулированы основные принципы и цели правового регулирования семейных правоотношений.</p>	1	1

		<p>Основной принцип семейного права закреплен в ст. 38 Конституции РФ о защите материнства, детства и семьи государством.</p> <p>Основные цели семейного права – укрепление семьи, построение семейных отношений на чувствах взаимной любви и уважения, взаимопомощи и ответственности перед семьей всех ее членов, установление в семье отношений, создающих необходимые условия для достойной жизни, свободного развития каждого члена семьи и воспитания детей.</p> <p>Цель СК РФ – установление правовых условий для укрепления семьи, удовлетворения интересов личности, достойное и свободное развитие каждого члена семьи.</p> <p>Семейное право призвано обеспечить беспрепятственное осуществление и защиту прав всех членов семьи, а также не допускать в дела семьи произвольного вмешательства. Согласно СК РФ семья, материнство и детство находятся под защитой государства.</p> <p>Основными принципами правового регулирования семейных отношений являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) равенство прав супругов в семье; 2) добровольность заключения брачного союза между мужчиной и женщиной; 3) разрешение внутрисемейных вопросов по взаимному согласию; 4) приоритет семейного воспитания детей, заботы об их благосостоянии и развитии; 5) обеспечение приоритетной защиты прав и интересов несовершеннолетних и нетрудоспособных членов семьи. 		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
		Тема 18. Условия и порядок заключения и расторжения брака.		
		Содержание учебного материала		
		<p>Брак заключается в органах записи актов гражданского состояния.</p> <p>Права и обязанности супругов возникают со дня государственной регистрации заключения брака в органах записи</p>	1	1

	<p>актов гражданского состояния.</p> <p>Порядок заключения брака :</p> <p>Заключение брака производится в личном присутствии лиц, вступающих в брак, по истечении месяца со дня подачи ими заявления в органы записи актов гражданского состояния.</p> <p>При наличии уважительных причин орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключения брака может разрешить заключение брака до истечения месяца, а также может увеличить этот срок, но не более чем на месяц.</p> <p>При наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной угрозы жизни одной из сторон и других особых обстоятельств) брак может быть заключен в день подачи заявления.</p> <p>Государственная регистрация заключения брака производится в порядке, установленном для государственной регистрации актов гражданского состояния.</p> <p>Отказ органа записи актов гражданского состояния в регистрации брака может быть обжалован в суд лицами, желающими вступить в брак (одним из них).</p> <p>Условия заключения брака :</p> <p>Для заключения брака необходимы взаимное добровольное согласие мужчины и женщины, вступающих в брак, и достижение ими брачного возраста.</p> <p>Брак не может быть заключен при наличии обстоятельств, указанных в статье 14 СК РФ.</p> <p>Основания для прекращения брака :</p> <p>Брак прекращается вследствие смерти или вследствие объявления судом одного из супругов умершим.</p> <p>Брак может быть прекращен путем его расторжения по заявлению одного или обоих супругов, а также по заявлению опекуна супруга, признанного судом недееспособным.</p> <p>Ограничение права на предъявление мужем требования о расторжении брака</p> <p>Муж не имеет права без согласия жены возбуждать дело о расторжении брака во время беременности жены и в течение года</p>		
--	---	--	--

		после рождения ребенка. Порядок расторжения брака : Расторжение брака производится в органах записи актов гражданского состояния, а в случаях, предусмотренных статьями 21 - 23 СК РФ, в судебном порядке.		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся		
	Тема 19. Права и обязанности супругов.			
		Содержание учебного материала		
		Вступая в брак, супруги могут по своему желанию избрать фамилию одного из супругов в качестве общей или сохранить добрачную фамилию, возможно также их соединение (двойная фамилия). Супруги свободны в принятии решений по вопросам выбора профессии, рода занятий, места жительства. К личным неимущественным правам относятся также права: на совместное решение вопросов жизни семьи; дачу согласия на усыновление ребенка другим супругом; расторжение брака и др. Данные права одного из супругов предполагают соответственно наличие обязанности у другого (обязанность получить согласие на усыновление ребенка, обязанность не препятствовать выбору занятия, профессии и т. д.).	1	1
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Тема 20. Контрольно-тестовые задания по теме.			
		Содержание учебного материала		
			1	
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 21. Охрана прав и защита интересов детей.			
	Содержание учебного материала		
	<p>Пункт 1 статьи 16 Федерального закона "Об основных гарантиях прав ребенка" предусматривает, что Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации устанавливается компетенция федеральных органов исполнительной власти, которые:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) осуществляют гарантии прав ребенка; 2) реализуют государственную политику в интересах детей, в том числе осуществляют деятельность в следующих областях: <ol style="list-style-type: none"> а) образования и воспитания; б) охраны здоровья; в) социальной защиты; г) социального обслуживания; д) содействия социальной адаптации и социальной реабилитации детей; е) обеспечения их занятости и охраны труда; ж) профилактики безнадзорности и правонарушений; з) организации детского и семейного отдыха; и) государственной поддержки общественных объединений (организаций), иных некоммерческих организаций и др. <p>Пункт 2 статьи 16 ФЗ устанавливает, что законодательством субъектов Российской Федерации регулируется компетенция органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, которые осуществляют мероприятия по реализации государственной политики в интересах детей.</p> <p>Финансирование федеральных мероприятий по реализации государственной политики в интересах детей осуществляется за счет следующих средств (статья 21 ФЗ):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) федерального бюджета; 2) внебюджетных источников; 3) за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации. 	1	
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 22. Методы документы защиты прав детей			
	Содержание учебного материала		
	<p>Вопрос о необходимости регулирования прав детей возник в России во второй половине 19 века. Первый документ по охране прав и интересов детей принят Лигой Наций в 1923 году.</p> <p>К основным международным документам, касающихся прав детей относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Декларация прав ребёнка. 1959 год - Конвенция ООН о правах ребёнка 1989 год - Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей 1990 год <p>Международные документы, в том числе и о правах человека, условно можно разделить на 2 большие группы: Декларации и Конвенции.</p> <p>Декларация (с лат. - провозглашение) не имеет обязательной силы, это рекомендация, в которой провозглашаются основные принципы, программные положения.</p> <p>Конвенция (с лат. – договор, соглашение) соглашение по специальному вопросу, имеющее обязательную силу для тех государств, которые к нему присоединились (подписали, ратифицировали).</p> <p>В 1989 году 20 ноября Генеральная Ассамблея ООН единогласно приняла Конвенцию о правах ребенка. Конвенция содержит 54 статьи, учитывающие практически все моменты, связанные с жизнью и положением ребенка в обществе. Она имеет равное значение для народов всех регионов мира.</p> <p>Декларация прав ребёнка является первым международным документом, в котором родители, а также добровольные организации, местные власти и национальные правительства призываются к признанию и соблюдению прав детей путём законодательных и других мер.</p> <p>В десяти принципах, изложенных в Декларации, провозглашаются права детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - право на имя, - гражданство, - любовь, 	1	2

		<ul style="list-style-type: none"> - понимание, - материальное обеспечение, - социальную защиту, - предоставление возможности получать образование. <p>Конвенция признаёт за каждым ребёнком юридическое право:</p> <ul style="list-style-type: none"> о на воспитание; о на развитие; о на защиту; о на активное участие в жизни общества. <p>Для создания и развития механизма реализации прав ребёнка на защиту принят целый ряд законодательных актов – Семейный кодекс РФ, Закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Закон «Об образовании».</p>		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся		
	Тема 23. Российское законодательство о защите прав детей.			
		Содержание учебного материала		
		КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ПРАВАХ РЕБЁНКА Статья 17 1. В Российской Федерации признаются и гарантируются права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с настоящей Конституцией. 2. Основные права и свободы человека неотчуждаемы и принадлежат каждому от рождения. 3. Осуществление прав и свобод человека и гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц. 1. Целями государственной политики в интересах детей являются: осуществление прав детей предусмотренных Конституцией Российской Федерации, недопущение их дискриминации, упрочение основных гарантий прав и законных интересов детей, а также восстановление их прав в случаях нарушений;	1	2

		<p>формирование правовых основ гарантий прав ребенка; содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей, воспитанию в них патриотизма и гражданственности, а также реализации личности ребенка в интересах общества и в соответствии с не противоречащими Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству традициями народов Российской Федерации, достижениями российской и мировой культуры;</p> <p>защита детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие.</p> <p>2. Государственная политика в интересах детей является приоритетной и основана на следующих принципах:</p> <p>законодательное обеспечение прав ребенка;</p> <p>государственная поддержка семьи в целях обеспечения полноценного воспитания детей, защиты их прав, подготовка их к полноценной жизни в обществе</p> <p>установление и соблюдение государственных минимальных социальных стандартов основных показателей качества жизни детей с учётом региональных различий данных показателей</p> <p>ответственность должностных лиц, граждан за нарушение прав и законных интересов ребёнка, причинение ему вреда</p> <p>государственная поддержка органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций, осуществляющих деятельность по защите прав и законных интересов ребёнка.</p>		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
		Тема 24. Контрольно-тестовые задания		
		Содержание учебного материала		
			1	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 25. Административное право.			
	Содержание учебного материала		
	<p>Административное право - самостоятельная отрасль правовой системы России, которая отличается от других, прежде всего по предмету и методу правового регулирования. Административное право призвано регулировать особую разновидность общественных отношений, главным признаком которых является то, что они возникают, развиваются и прекращаются в сфере государственного управления, т.е. в связи с организацией и функционированием системы исполнительной власти.</p> <p>Следовательно, предметом административного права является совокупность общественных отношений, складывающихся в процессе организации и деятельности исполнительной власти.</p> <p>Однако, следует сразу оговориться, что административное право не является единственной отраслью права, охватывающей общественные отношения в сфере действия системы исполнительной власти, хотя “ее нормы и имеют здесь безусловный авторитет”. Какие же именно отношения входят в область интересов административного права?</p> <p>Исполнительная власть и ее органы выполняют огромный объем работы в сфере управления государственными делами. Поэтому в российском законодательстве и юридической литературе для определения сферы действия административного права используются такие близкие по смыслу понятия как исполнительная власть, государственное и муниципальное управление, государственная администрация, административная власть.</p> <p>Все они обозначают понятие, которое складывается из трех основных компонентов. Это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) управленческий аппарат (совокупность служащих, административных органов); 2) исполняемая им деятельность (административная, исполнительно-распорядительная); 3) используемая им при этом власть. <p>Таким образом, административное право регулирует отношения, возникающие в ходе формирования и функционирования государственной администрации, оно обслуживает сферу</p>	1	2

		<p>государственного и муниципального управления.</p> <p>Административно-правовое регулирование производится посредством:</p> <p>а) упорядочения, закрепления, совершенствования существующих общественных отношений;</p> <p>б) формирования новых общественных отношений, соответствующих объективным законам развития общества, положениям Конституции РФ;</p> <p>в) охраны общественных отношений, регулируемых нормами административного и других отраслей права;</p> <p>г) вытеснения из сферы государственного управления общественных отношений, не соответствующих интересам граждан, общества, государства.</p> <p>Под понятием государственной администрации главным образом подразумеваются:</p> <p>а) властная деятельность аппарата управления, исполнительно-распорядительных органов;</p> <p>б) внутриорганизационная деятельность руководителей иных государственных и муниципальных органов (премьер-министра, прокуроров, председателя суда);</p> <p>в) деятельность судей при рассмотрении ими мелких дел (о мелком хулиганстве, неповиновении и т.п.), предполагающих реализацию не судебной, а административной власти;</p> <p>г) деятельность иных формирований, осуществляющих административный контроль на основании предоставленных им государством полномочий.</p>		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
		Тема 26. Информация – самостоятельный объект гражданских прав.		
		Содержание учебного материала		
		Согласно ст. 29 Конституции РФ каждый вправе свободно искать, получать, передавать, производить, распространять информацию любым законным способом. Конституция также закрепляет право доступа каждого к информации, непосредственно	1	2

		<p>затрагивающей его права и свободы (ст. 24). Также согласно ст. 42 Конституции каждый имеет право на достоверную информацию о состоянии окружающей среды (уголовная ответственность должностных лиц по ст. 237 УК РФ вплоть до пяти лет лишения свободы). Эти положения Конституции соответствуют нормам Международного пакта о гражданских и политических правах от 16 декабря 1996 г.</p> <p>В ГК РФ нормы об информации направлены в том числе на обеспечение предпринимательских отношений.</p> <p>Информация является самостоятельным объектом гражданского права (ст. 128 ГК РФ). Выражение "право собственности на информацию" юридически некорректно, поскольку информация - это абстрактный, идеальный объект. В этом состоит ее основное отличие от вещей - объектов материального мира.</p> <p>В ряде гражданских договоров предусматривается обязанность предоставления информации (например, покупателю о товаре - ст. 495; клиентом - экспедитору - ст. ст. 840, 853; по договору коммерческой концессии: правообладателем - пользователю - ст. 1031 ГК РФ и т.д.).</p> <p>Обязанность предоставления информации предусмотрена в некоторых организациях (например, в ОАО - для всеобщего сведения - ст. 97; в хозяйственном товариществе - каждому участнику - ст. 67).</p> <p>Особое регулирование применяется в отношении трех видов информации:</p> <p>сведений, отнесенных к государственной тайне; конфиденциальной документированной информации; персональных данных.</p>		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся		
		Тема 27. Банковская тайна		
		Содержание учебного материала		
		организация, осуществляющая функции по обязательному страхованию вкладов, гарантируют тайну об операциях, о счетах и вкладах своих клиентов и корреспондентов. Все служащие кредитной	1	1

		<p>организации обязаны хранить тайну об операциях, счетах и вкладах ее клиентов и корреспондентов, а также об иных сведениях, устанавливаемых кредитной организацией, если это не противоречит федеральному закону (ст. 26 Закона о банках).</p> <p>В ГК РФ понятие «банковская тайна» трактуется более узко. В соответствии с п. 1 ст. 857 «банк гарантирует тайну банковского счета и банковского вклада, операций по счету и сведений о клиенте».</p> <p>Сравнительный анализ указанных статей показывает, что Закон о банках:</p> <p>обязывает хранить банковскую тайну не только банк, но и любую кредитную организацию. Банк России, а также служащих кредитных организаций;</p> <p>в качестве объекта банковской тайны устанавливает не только информацию о банковском счете и банковском вкладе и операциям по счету, но и информацию об операциях вообще, причем не только самих клиентов кредитной организации, но и корреспондентов.</p> <p>Таким образом, налицо коллизия ст. 26 Закона о банках, устанавливающей более широкий перечень сведений, составляющих банковскую тайну, а также субъектов, обязанных ее хранить, и ст. 857 ГК РФ. Она должна быть разрешена в пользу Закона о банках как акта специального, регулирующего исключительно вопросы банковской деятельности, в отличие от ГК РФ, нормы которого в данном случае носят общий характер.</p> <p>Обязанность хранить банковскую тайну возлагается не только на должностных лиц коммерческого банка, но и на всех служащих кредитной организации независимо от должности и круга выполняемых функциональных обязанностей. В случае разглашения банком сведений, составляющих банковскую тайну, клиент, права которого нарушены, вправе потребовать от банка возмещения причиненных убытков.</p>		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Тема 28. Коммерческая тайна			
		Содержание учебного материала		

	<p>Коммерческая информация отвечает на вопросы: какую продукцию и в каком количестве необходимо изготовить; по какой цене и кому ее реализовать; какие расходы потребуются для ее производства.</p> <p>Чтобы правильно сориентировать производство на требования рынка, принять правильное решение с учетом всех факторов и уменьшить степень риска, необходимо располагать обстоятельной, надежной, оперативной и достоверной информацией.</p> <p>Под информацией в бизнесе следует понимать данные (сведения), обрабатываемые определенным образом для конкретных людей, проблем, целей, ситуаций.</p> <p>Коммерческая информация представляет собой сведения о сложившейся ситуации на рынке различных товаров и услуг.</p> <p>Предпринимательская деятельность во всех сферах неразрывно связана с получением и использованием различного рода информации. Причем в современных условиях информация представляет собой особого рода товар, имеющий определенную ценность.</p> <p>Коммерческая информация позволяет предпринимателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> проводить анализ своей деятельности; планировать и осуществлять контроль над ее результатами (т.е. за получением прибыли); получать преимущество в конкуренции; определять (выявлять) отношение покупателей; следить за внешней и внутренней средой; повышать доверие к фирме; координировать стратегию; снижать коммерческие риски. <p>Таким образом, информационное обеспечение является одним из важнейших элементов управления предпринимательской деятельностью.</p> <p>Информационное обеспечение включает получение, передачу, обработку, накопление и реализацию выходной информации.</p> <p>Источниками коммерческой информации могут служить:</p> <ul style="list-style-type: none"> маркетинговые исследования по конкретным направлениям деятельности; внутренние материалы и документы фирмы; 	1	1
--	--	---	---

		данные внешней статистики и публикуемые в средствах массовой информации сведения о состоянии рынка.		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся		
	Тема 29. Служебная тайна			
		Содержание учебного материала		
		<p>К служебной тайне могут быть отнесены сведения, содержащие служебную информацию о деятельности государственных органов. Так, в Указе Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188, утверждающем Перечень сведений конфиденциального характера, под служебной тайной понимаются служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с федеральными законами.</p> <p>Таким образом, к служебной тайне отнесены предусмотренные действующим законодательством конфиденциальные сведения, содержащие служебную информацию о деятельности государственных органов, подведомственных им организаций, учреждений, предприятий, ограничения на распространение которых установлены законом.</p> <p>Таким образом, к служебной тайне, за исключением информации, составляющей государственную тайну, относится информация о деятельности государственных органов и их служащих, представляющая не коммерческий, а государственный интерес, а также иная конфиденциальная информация, составляющая частную, коммерческую тайну субъекта, полученная государственным органом в пределах своей компетенции для выполнения возложенных на него функций.</p> <p>В действующем законодательстве приводится перечень сведений, которые не могут быть отнесены к служебной тайне (постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № — акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;</p>	1	1

		<p>— сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;</p> <p>— описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;</p> <p>— сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;</p> <p>— документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.</p>		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	1	
		Контрольно-тестовые задания		
		Содержание учебного материала	1	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся		
Этика и психология профессиональной деятельности				
Раздел 1. Этика профессиональной деятельности специалиста социокультурной сферы.		Тема 1.1. Общие представления об этике и морали. Проверочная работа по теме «Этика и мораль»		
		Содержание учебного материала		
		Лекционный материал	2	2

		КИМ «Этика и мораль»		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся Выучить лекционный материал Выяснить значения категорий: «добро», «зло», «честь», «достоинство», «справедливость», «долг», «благо», «ответственность»		
		Тема 1.2. Анализ моральных проблем и принятие этических решений.		
		Содержание учебного материала		
		Лекционный материал, ситуации для принятия решения с точки зрения морали	2	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся Выучить лекционный материал Проанализировать предлагаемые ситуации с позиции этики и морали, принять соответствующие решения		
		Тема 1.3. Этика специалиста библиотечной сферы		
		Содержание учебного материала		
		Лекционный материал	2	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся Выучить лекционный материал Подготовить сообщения по предлагаемой тематике		
		Тема 1.4. Служебный этикет. Проверочная работа по теме «Этикет»		
		Содержание учебного материала		
		Лекционный материал, сообщения студентов КИМ «Этикет»	2	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия	2	
		Контрольные работы		

		Самостоятельная работа обучающихся Выучить лекционный материал Работать над формированием навыков этикета		
Раздел 2. Психология профессиональной деятельности специалиста библиотечной сферы.	Тема 2.1. Общие представления о психологических явлениях.			
		Содержание учебного материала		
		Лекционный материал	2	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия	2	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся Выучить лекционный материал Подготовить словесный портрет современного делового человека		
	Тема 2.2. Деловое общение как социально-психологический феномен.			
		Содержание учебного материала		
		Лекционный материал	2	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия	2	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся Выучить лекционный материал Работать над формированием навыков делового общения		
	Тема 2.3. Общие психологические и личностные условия эффективности труда.			
		Содержание учебного материала		
		Лекционный материал	2	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия	2	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся Выучить лекционный материал		
Тема 2.4. Психология человека в организации.				

	Проверочная работа по теме «Психология человека в организации»			
		Содержание учебного материала		
		Лекционный материал КИМ «Психология человека в организации»	2	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия	2	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся Выучить лекционный материал		
	Тема 2.5. Основы профессиональной психотехники.			
		Содержание учебного материала		
		Лекционный материал	2	3
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия	2	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся Отработка психотехнических навыков		
	Тема 2.6. Психология труда в условиях рыночной деятельности.			
		Содержание учебного материала		
		Лекционный материал	2	2
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся Выучить лекционный материал		