

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательной  
учреждение «Ульяновский колледж культуры и искусства»

**Методические рекомендации**  
**по проведению практических занятий**  
**ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  
**МДК.02.01. Менеджмент библиотечного дела**  
**Раздел 1. Экономика и менеджмент библиотечного дела**

**Специальность 51.02.03 «Библиотековедение»**  
**(базовый уровень)**

Разработчик: Данильченко А.В.  
Преподаватель специальности «Библиотековедение»

Ульяновск, 2022 г.

## Пояснительная записка

Методические рекомендации разработаны в помощь студентам заочной формы обучения при выполнении самостоятельной работы по ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность МДК 02.01. Менеджмент библиотечного дела раздел 1. Экономика и менеджмент библиотечного дела. Общее количество часов, отведенных учебным планом для практической работы студентов по данной дисциплине – 8.

Логика построения данного курса обусловлена системой последовательной работы по овладению студентами умением оценивать постановку цели и задач уроков, внеурочных мероприятий и занятий, определять педагогические возможности и эффективность применения различных методов, приемов, методик, форм организации обучения и воспитания; анализировать педагогическую деятельность, педагогические факты и явления; находить и анализировать информацию, необходимую для решения профессиональных педагогических проблем, повышения эффективности педагогической деятельности, профессионального самообразования и саморазвития; ориентироваться в современных проблемах образования, тенденциях его развития и направлениях реформирования. Освоение данного курса невозможно без закрепления знаний и умений студентами в ходе самостоятельной работы.

Содержание методических материалов привязано к темам программы раздела. В каждой теме указана цель задания, собственно задание к выполнению, рекомендации к его выполнению и список литературы, необходимый для выполнения задания, а также указаны критерии оценки выполненного задания.

*Целью* методических рекомендаций является обеспечение эффективности самостоятельной работы студентов с литературой на основе организации её изучения.

*Задачами* методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- активизация самостоятельной работы студентов;
- содействие развития творческого отношения к данной дисциплине;
- овладение умениями опознавать, анализировать, классифицировать факты;
- управление познавательной деятельностью студентов;
- формирование абстрактного мышления: гуманистического мировоззрения:

– формирование умения получать и критически осмысливать информацию из различных источников.

*Функциями* методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

– определение содержания работы студентов по овладению программным материалом;

– установление требований к результатам изучения дисциплины.

## МДК.02.01. Менеджмент библиотечного дела

### Раздел 1. Экономика и менеджмент библиотечного дела

#### Тема 1.1. Экономика библиотечной деятельности.

#### Практическое занятие №1. Моделирование платных услуг библиотеки

Дата \_\_\_\_\_

**Форма занятия:** практическое занятие

**Время:** \_\_\_\_\_ 45 мин \_\_\_\_\_

#### **ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ:** Формирование компетенций ОК 1-9, ПК 2.1. – 2.4

##### Дидактические:

обобщить и систематизировать материал по теме;  
выработать навыки разработки платных услуг библиотеки;  
научиться систематизировать платные услуги соответственно определенному виду;  
формирование умений разработки перечня платных услуг библиотеки;  
выполнять учебные и творческие задания;

##### Развивающие:

развитие познавательных процессов (память, речь, мышление, внимание),  
развитие навыков общения, умения применять логические операции (анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение);

##### Воспитательные:

воспитание культуры поведения на занятии,  
воспитание толерантного отношения к личности других людей,  
воспитание профессионально значимых качеств.

##### **Межпредметные связи.**

МДК.01.01. Библиотекведение; МДК.01.02. Библиографоведение

##### **Оснащение.**

стационарные рабочие места, тетрадь, ручка.

##### **Хронокарта.**

Этапы проведения занятия	Время
Организационный момент	2 мин.
Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности	3 мин.
Вводный контроль	5 мин.
Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя	20 мин.
Сдача отчета по проделанной на занятии работе	5 мин.
Подведение итогов занятия, выставление оценок	5 мин.
Задание на дом	5 мин.

## Этапы проведения занятия и их методическое обоснование.

Этапы проведения занятия	Методическое обоснование
<p><b>Организационный момент.</b> Взаимное приветствие, фиксация отсутствующих, проверка внешнего вида, состояния аудитории, организация внимания студентов, запись на доске темы и/или целей урока</p> <p><b>Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности.</b> Сообщение плана урока и его задач, показать практическую значимость данной темы, ее место в подготовке специалиста</p> <p><b>Вводный контроль</b> - Экономические основы деятельности библиотек. - Экономические ресурсы библиотек.</p> <hr/> <p><b>Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя</b> разработать перечень платных услуг библиотеки и систематизировать их согласно определенному виду. Технология работы: 1. Составить возможные варианты (модели) номенклатуры платных услуг; 2. Систематизировать платные услуги по видам (по 3 примера каждого вида): - библиотечно-информационные услуги; - библиотечно-сервисные услуги; - консалтинговые услуги; - досуговые услуги; - издательско-полиграфические услуги; - рекламно-посреднические услуги</p> <p><b>Заключительный контроль, сдача отчета по проделанной работе.</b> Оформление полученного материала - составление таблицы «Платные услуги библиотек». Данные оформить в таблицу, согласно перечню: 1. Библиотечно-информационные услуги 2. Библиотечно-сервисные услуги 3. Консалтинговые услуги Досуговые услуги 4. Издательско-полиграфические услуги 5. Издательско-полиграфические услуги</p> <p><b>Подведение итогов занятия, выставление оценок.</b> Анализ и оценка успешности достижения поставленных на занятии целей; оценивание работы студентов, выставление оценки. Замечания по уроку.</p> <hr/> <p><b>Задание на дом.</b> Работа с конспектом лекций.</p>	<p>Подготовка студентов к занятию, быстрое включение в деловой ритм</p> <p>Эффективность восприятия и осмысления материала, определение значимости темы и ее место в профессиональном образовании</p> <p>Выявить степень усвоения теоретических знаний, необходимых для выполнения практических заданий</p> <p>Формирование практических умений и навыков</p> <p>Выявить уровень освоения практическими умениями и навыками. Осознание студентами значимости полученных результатов. Оценка преподавателем достижения поставленных целей.</p> <p>Правильность выполнения домашнего задания всеми студентами.</p>

## Раздел 1. Экономика и менеджмент библиотечного дела

### Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности библиотек.

#### Практическое занятие №2. Расчет норм времени и норм выработки на основные библиотечные процессы

Дата \_\_\_\_\_

Форма занятия: практическое занятие

Время: \_\_\_\_\_ 45 мин \_\_\_\_\_

#### ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ: Формирование компетенций ОК 1-9, ПК 2.1. – 2.4

##### Дидактические:

- ормирование умений и навыков вычисления норм библиотечного труда.
- обобщить и систематизировать материал по теме;
- научиться определять основные виды норм труда (норма времени и норма выработки);
- научиться соотносить основные показатели согласно библиотечным процессам;
- освоить методику решения задач на норму времени и норму выработки;

##### Развивающие:

развитие познавательных процессов (память, речь, мышление, внимание), развитие навыков общения, умения применять логические операции (анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение);

##### Воспитательные:

воспитание культуры поведения на занятии,  
воспитание толерантного отношения к личности других людей,  
воспитание профессионально значимых качеств.

##### **Межпредметные связи.**

МДК.01.01. Библиотековедение; МДК.01.02.Библиографоведение

##### **Оснащение.**

стационарные рабочие места, тетрадь, ручка, межотраслевые нормы времени на основные библиотечные процессы.

##### **Хронокарта.**

Этапы проведения занятия	Время
Организационный момент	2 мин.
Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности	3 мин.
Вводный контроль	5 мин.
Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя	20 мин.
Сдача отчета по проделанной на занятии работе	5 мин.
Подведение итогов занятия, выставление оценок	5 мин.
Задание на дом	5 мин.

## Этапы проведения занятия и их методическое обоснование.

Этапы проведения занятия	Методическое обоснование
<p><b>1. Организационный момент.</b>                      Взаимное приветствие, фиксация отсутствующих, проверка внешнего вида, состояния аудитории, организация внимания студентов, запись на доске темы и/или целей урока</p> <p><b>Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности.</b>                      Сообщение плана урока и его задач, показать практическую значимость данной темы, ее место в подготовке специалиста</p> <p><b>Вводный контроль</b>                      - Формирование нормативно-правовых актов «по вертикали» и «по горизонтали».                      - Основные принципы и формы хозяйственной деятельности, закрепленные в ФЗ «О библиотечном деле».</p> <p><b>Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя</b>  <b>Задание:</b> Описать библиотечный процесс, зафиксировать время, затраченное на библиотечную работу (в минутах), определить возможности оптимизации данного процесса.                      Технология работы:                      1. Выявить и описать библиотечный процесс;                      2. Зафиксировать время, затраченное на определенную библиотечную работу (в минутах);                      3. Указать единицу измерения объема работ (1 формуляр, 1 карточка, 1 запись и т.д.);                      4. Описать возможности оптимизации данного процесса.</p> <p><b>Заключительный контроль, сдача отчета по проделанной работе.</b>                      Оформление полученного материала - составление таблицы «Расчет норм времени и норм выработки на основные библиотечные процессы»</p> <p><b>Подведение итогов занятия, выставление оценок.</b>                      Анализ и оценка успешности достижения поставленных на занятии целей; оценивание работы студентов, выставление оценки. Замечания по уроку.</p>	<p>Подготовка студентов к занятию, быстрое включение в деловой ритм</p> <p>Эффективность восприятия и осмысления материала, определение значимости темы и ее место в профессиональном образовании</p> <p>Выявить степень усвоения теоретических знаний, необходимых для выполнения практических заданий</p> <p>Формирование практических умений и навыков</p> <p>Выявить уровень освоения практическими умениями и навыками.                      Осознание студентами значимости полученных результатов. Оценка преподавателем достижения поставленных целей.</p> <p>Правильность выполнения домашнего задания всеми студентами.</p>
<p><b>Задание на дом.</b> Работа с конспектом лекций.</p>	

### Тема 1.3. Управление библиотекой.

#### Практическое занятие №3. Расчет фонда рабочего времени на год

Дата \_\_\_\_\_

Форма занятия: практическое занятие

Время: \_\_\_\_\_ 45 мин \_\_\_\_\_

#### ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ: Формирование компетенций ОК 1-9, ПК 2.1. – 2.4

##### Дидактические:

обобщить и систематизировать материал по теме;

научиться высчитывать потери рабочего времени, количество рабочих дней, количество рабочих часов;

освоить методику заполнения таблицы «Расчет фонда рабочего времени на год»;

##### Развивающие:

развитие познавательных процессов (память, речь, мышление, внимание),

развитие навыков общения, умения применять логические операции (анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение);

##### Воспитательные:

воспитание культуры поведения на занятии,

воспитание толерантного отношения к личности других людей,

воспитание профессионально значимых качеств.

#### Межпредметные связи.

МДК.01.01. Библиотековедение; МДК.01.02.Библиографоведение

#### Оснащение.

стационарные рабочие места, тетрадь, ручка бланк таблицы «Расчет фонда рабочего времени на год», календарь на год, условия для заполнения таблицы, перечень общепринятых государством праздничных дней

#### Хронокарта.

Этапы проведения занятия	Время
Организационный момент	2 мин.
Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности	3 мин.
Вводный контроль	5 мин.
Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя	20 мин.
Сдача отчета по проделанной на занятии работе	5 мин.
Подведение итогов занятия, выставление оценок	5 мин.
Задание на дом	5 мин.



## Этапы проведения занятия и их методическое обоснование.

Этапы проведения занятия	Методическое обоснование
<p><b>1. Организационный момент.</b> Взаимное приветствие, фиксация отсутствующих, проверка внешнего вида, состояния аудитории, организация внимания студентов, запись на доске темы и/или целей урока</p> <p><b>2. Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности.</b> Сообщение плана урока и его задач, показать практическую значимость данной темы, ее место в подготовке специалиста</p> <p><b>3. Вводный контроль</b> - Организация труда в библиотеке. - Регламентирующие документы: устав библиотеки, правила пользования библиотекой, положение о читательском совете, положение о структурных подразделениях, должностные инструкции.</p> <p><b>4. Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя</b> <b>Задание:</b> рассчитать фонд рабочего времени библиотеки на год. Технология работы: 1. Сделать расчет количества рабочих часов за каждый квартал 1 сотрудника библиотеки; 2. Высчитать фонд рабочего времени (ФРВ) 1 сотрудника библиотеки суммируя рабочие часы за 4 квартала; 3. Сделать расчет количества рабочих часов за каждый квартал 2-го сотрудника библиотеки; 4. Высчитать фонд рабочего времени 2-го сотрудника библиотеки суммируя рабочие часы за 4 квартала. 5. Выполнить расчет фонда рабочего времени библиотеки по формуле: ФРВ библиотеки на год = ФРВ 1сотрудника + ФРВ 2 сотрудника; 6. Вычисления оформить в таблицу.</p> <p><b>5. Заключительный контроль, сдача отчета по проделанной работе.</b> Оформление полученного материала - составление таблицы «Расчет фонда рабочего времени на год»</p> <p><b>6. Подведение итогов занятия, выставление оценок.</b> Анализ и оценка успешности</p>	<p>Подготовка студентов к занятию, быстрое включение в деловой ритм</p> <p>Эффективность восприятия и осмысления материала, определение значимости темы и ее место в профессиональном образовании</p> <p>Выявить степень усвоения теоретических знаний, необходимых для выполнения практических заданий</p> <p>Формирование практических умений и навыков</p> <p>Выявить уровень освоения практическими умениями и навыками.</p> <p>Осознание студентами значимости полученных</p>

<p>достижения поставленных на занятия целей; оценивание работы студентов, выставление оценки. Замечания по уроку.</p> <p>7. <b>Задание на дом.</b> Работа с конспектом лекций.</p>	<p>результатов. Оценка преподавателем достижения поставленных целей.</p> <p>Правильность выполнения домашнего задания всеми студентами.</p>
--	---

### Тема 1.3. Управление библиотекой.

#### Практическое занятие №4. Составление годового плана работы библиотеки

Дата \_\_\_\_\_

**Форма занятия:** практическое занятие

**Время:** \_\_\_\_\_ 45 мин \_\_\_\_\_

#### **ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ: Формирование компетенций ОК 1-9, ПК 2.1. – 2.4**

##### Дидактические:

формирование умений и навыков разработки годового плана работы библиотеки.  
 обобщить и систематизировать материал по теме;  
 научиться планировать цифровые показатели и распределять их по кварталам;  
 овладеть навыками заполнения таблиц;

##### Развивающие:

развитие познавательных процессов (память, речь, мышление, внимание),  
 развитие навыков общения, умения применять логические операции (анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение);

##### Воспитательные:

воспитание культуры поведения на занятии,  
 воспитание толерантного отношения к личности других людей,  
 воспитание профессионально значимых качеств.

#### **Межпредметные связи.**

МДК.01.01. Библиотековедение; МДК.01.02.Библиографоведение

#### **Оснащение.**

стационарные рабочие места, тетрадь, ручка, примерный «План работы библиотеки на месяц», перечень форм массовой работы (наглядные и устные).

#### **Хронокарта.**

Этапы проведения занятия	Время
Организационный момент	2 мин.
Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности	3 мин.

Вводный контроль	5 мин.
Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя	20 мин.
Сдача отчета по проделанной на занятии работе	5 мин.
Подведение итогов занятия, выставление оценок	5 мин.
Задание на дом	5 мин.

### Этапы проведения занятия и их методическое обоснование.

Этапы проведения занятия	Методическое обоснование
<p><b>1. Организационный момент.</b> Взаимное приветствие, фиксация отсутствующих, проверка внешнего вида, состояния аудитории, организация внимания студентов, запись на доске темы и/или целей урока</p>	Подготовка студентов к занятию, быстрое включение в деловой ритм
<p><b>2. Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности.</b> Сообщение плана урока и его задач, показать практическую значимость данной темы, ее место в подготовке специалиста</p>	Эффективность восприятия и осмысления материала, определение значимости темы и ее место в профессиональном образовании
<p><b>3. Вводный контроль</b> - Организация труда в библиотеке. - Регламентирующие документы: устав библиотеки, правила пользования библиотекой, положение о читательском совете, положение о структурных подразделениях, должностные инструкции.</p>	Выявить степень усвоения теоретических знаний, необходимых для выполнения практических заданий
<p><b>4. Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя</b> <b>Задание:</b> разработать годовой план работы библиотеки <b>Технология работы:</b> Цель: Формирование умений и навыков расчета фонда рабочего времени на год.</p>	Формирование практических умений и навыков
<p>1. запланировать приоритетные направления деятельности библиотеки на предстоящий год (5 направлений); 2. запланировать цифровые показатели работы библиотеки и оформить в таблицу: № п/п Наименование показателей Показатели 20__ г. Показатели 20__ г.</p>	Выявить уровень освоения практическими умениями и навыками.
<p>1 Число читателей 2 Читаемость 3 Количество книговыдач 4 Посещаемость</p>	Осознание студентами значимости полученных результатов. Оценка преподавателем достижения поставленных целей. Правильность выполнения домашнего задания всеми

5	<p>Число посещений</p> <p><b>5. Заключительный контроль, сдача отчета по проделанной работе.</b></p> <p>Оформление полученного материала - составление таблицы «Этические нормы руководителя»</p> <p><b>6. Подведение итогов занятия, выставление оценок.</b> Анализ и оценка успешности достижения поставленных на занятии целей; оценивание работы студентов, выставление оценки. Замечания по уроку.</p> <p><b>7. Задание на дом.</b> Работа с конспектом лекций.</p>	студентами.
---	--	-------------

**Тема 1.4. Управление библиотечным персоналом**

**Практическое занятие №5. Мотивация деятельности библиотечного коллектива.**

Дата \_\_\_\_\_

**Форма занятия:** семинар

**Время:** \_\_\_\_\_ 45 мин \_\_\_\_\_

**ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ: Формирование компетенций ОК 1-9, ПК 2.1. – 2.4**

Дидактические:

пользоваться различными источниками информации о видах и способах мотивации деятельности библиотечного коллектива;  
выполнять учебные и творческие задания;

Развивающие:

развитие познавательных процессов (память, речь, мышление, внимание),  
развитие навыков общения, умения применять логические операции (анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение);

Воспитательные:

воспитание культуры поведения на занятии,  
воспитание толерантного отношения к личности других людей,  
воспитание профессионально значимых качеств.

**Межпредметные связи.**

МДК.01.01. Библиотекведение; МДК.01.02.Библиографоведение

**Оснащение.**

стационарные рабочие места, тетрадь, ручка.

**Хронокарта.**

Этапы проведения занятия	Время
--------------------------	-------

Организационный момент	2 мин.
Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности	3 мин.
Вводный контроль	5 мин.
Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя	20 мин.
Сдача отчета по проделанной на занятии работе	5 мин.
Подведение итогов занятия, выставление оценок	5 мин.
Задание на дом	5 мин.

### Этапы проведения занятия и их методическое обоснование.

Этапы проведения занятия	Методическое обоснование
<p><b>1. Организационный момент.</b> Взаимное приветствие, фиксация отсутствующих, проверка внешнего вида, состояния аудитории, организация внимания студентов, запись на доске темы и/или целей урока</p>	Подготовка студентов к занятию, быстрое включение в деловой ритм
<p><b>2. Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности.</b> Сообщение плана урока и его задач, показать практическую значимость данной темы, ее место в подготовке специалиста</p>	Эффективность восприятия и осмысления материала, определение значимости темы и ее место в профессиональном образовании
<p><b>3. Вводный контроль</b> - Библиотечный коллектив. - Индивидуальная работа с персоналом.</p>	Выявить степень усвоения теоретических знаний, необходимых для выполнения практических заданий
<p><b>4. Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя</b> Задание: Защита заранее подготовленных сообщений на тему: «Мотивация деятельности библиотечного коллектива».</p>	Формирование практических умений и навыков
<p><b>5. Заключительный контроль, сдача отчета по проделанной работе.</b> Групповая рефлексия – обсуждение вопроса мотивации деятельности библиотечного коллектива.</p>	Выявить уровень освоения практическими умениями и навыками.
<p><b>6. Подведение итогов занятия, выставление оценок.</b> Анализ и оценка успешности достижения поставленных на занятии целей; оценивание работы студентов, выставление оценки. Замечания по уроку.</p>	Осознание студентами значимости полученных результатов. Оценка преподавателем достижения поставленных целей.
<p><b>7. Задание на дом.</b> Работа с конспектом лекций.</p>	Правильность выполнения домашнего задания всеми студентами.

**Тема 1.5. Основные направления научно-методической работы.**  
**Практическое занятие №6. Инновационная деятельность библиотек.**

Дата \_\_\_\_\_

**Форма занятия: семинар**

**Время: \_\_\_\_\_ 45 мин \_\_\_\_\_**

**ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ: Формирование компетенций ОК 1-9, ПК 2.1. – 2.4**

Дидактические:

пользоваться различными источниками информации об инновационной деятельности библиотек;

выполнять учебные и творческие задания;

Развивающие:

развитие познавательных процессов (память, речь, мышление, внимание),

развитие навыков общения, умения применять логические операции (анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение);

Воспитательные:

воспитание культуры поведения на занятии,

воспитание толерантного отношения к личности других людей,

воспитание профессионально значимых качеств.

**Межпредметные связи.**

МДК.01.01. Библиотековедение; МДК.01.02.Библиографоведение

**Оснащение.**

стационарные рабочие места, тетрадь, ручка.

**Хронокарта.**

Этапы проведения занятия	Время
Организационный момент	3 мин.
Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности	2 мин.
Вводный контроль	5 мин.
Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя	20 мин.
Сдача отчета по проделанной на занятии работе	5 мин.
Подведение итогов занятия, выставление оценок	5 мин.
Задание на дом	5 мин.

**Этапы проведения занятия и их методическое обоснование.**

Этапы проведения занятия	Методическое обоснование
<b>1. Организационный момент.</b>	

<p>Взаимное приветствие, фиксация отсутствующих, проверка внешнего вида, состояния аудитории, организация внимания студентов, запись на доске темы и/или целей урока</p> <p><b>2. Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности.</b> Сообщение плана урока и его задач, показать практическую значимость данной темы, ее место в подготовке специалиста</p> <p><b>3. Вводный контроль</b> - Функции методической деятельности. - Инновационная деятельность в библиотеках.</p> <p><b>4. Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя</b></p> <p><b>Задание:</b> Защита заранее подготовленных сообщений на тему: «Инновационная деятельность библиотек».</p> <p><b>5. Заключительный контроль, сдача отчета по проделанной работе.</b> Групповая рефлексия – обсуждение лучших практик инновационной деятельности библиотек.</p> <p><b>6. Подведение итогов занятия, выставление оценок.</b> Анализ и оценка успешности достижения поставленных на занятии целей; оценивание работы студентов, выставление оценки. Замечания по уроку.</p> <p><b>7. Задание на дом.</b> Работа с конспектом лекций.</p>	<p>Подготовка студентов к занятию, быстрое включение в деловой ритм</p> <p>Эффективность восприятия и осмысления материала, определение значимости темы и ее место в профессиональном образовании</p> <p>Выявить степень усвоения теоретических знаний, необходимых для выполнения практических заданий</p> <p>Формирование практических умений и навыков</p> <p>Выявить уровень освоения практическими умениями и навыками. Осознание студентами значимости полученных результатов. Оценка преподавателем достижения поставленных целей. Правильность выполнения домашнего задания всеми студентами.</p>
---	---

**Тема 1.5. Основные направления научно-методической работы.**

**Практическое занятие №7. Разработать этапы методического мониторинга.**

Дата \_\_\_\_\_

**Форма занятия:** практическое занятие

**Время:** \_\_\_\_\_ 45 мин \_\_\_\_\_

**ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ:** Формирование компетенций ОК 1-9, ПК 2.1. – 2.4

Дидактические:

пользоваться различными источниками информации о этапах разработки методического мониторинга;

выполнять учебные и творческие задания;

Развивающие:

развитие познавательных процессов (память, речь, мышление, внимание),

развитие навыков общения, умения применять логические операции (анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение);

Воспитательные:

воспитание культуры поведения на занятии,

воспитание толерантного отношения к личности других людей,

воспитание профессионально значимых качеств.

**Межпредметные связи.**

МДК.01.01. Библиотечковедение; МДК.01.02.Библиографоведение

**Оснащение.**

стационарные рабочие места, тетрадь, ручка.

**Хронокарта.**

Этапы проведения занятия	Время
Организационный момент	3 мин.
Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности	2 мин.
Вводный контроль	5 мин.
Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя	20 мин.
Сдача отчета по проделанной на занятии работе	5 мин.
Подведение итогов занятия, выставление оценок	5 мин.
Задание на дом	5 мин.

**Этапы проведения занятия и их методическое обоснование.**

Этапы проведения занятия	Методическое обоснование
<b>1. Организационный момент.</b> Взаимное приветствие, фиксация отсутствующих, проверка внешнего вида, состояния аудитории, организация внимания студентов, запись на доске темы и/или целей урока	Подготовка студентов к занятию, быстрое включение в деловой ритм
<b>2. Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности.</b> Сообщение плана урока и его задач, показать	Эффективность восприятия и



<p>практическую значимость данной темы, ее место в подготовке специалиста</p> <p><b>3. Вводный контроль</b>  - Методический мониторинг в библиотеках;  - Аналитическая деятельность в библиотеках.</p> <p><b>4. Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя</b></p> <p><b>Задание:</b> Разработать этапы методического мониторинга</p> <p><b>5. Заключительный контроль, сдача отчета по проделанной работе.</b>  Оформление полученного материала - составление схемы «Этапы методического мониторинга»</p> <p><b>6. Подведение итогов занятия, выставление оценок.</b> Анализ и оценка успешности достижения поставленных на занятии целей; оценивание работы студентов, выставление оценки. Замечания по уроку.</p> <p><b>7. Задание на дом.</b> Работа с конспектом лекций.</p>	<p>осмысления материала, определение значимости темы и ее место в профессиональном образовании</p> <p>Выявить степень усвоения теоретических знаний, необходимых для выполнения практических заданий</p> <p>Формирование практических умений и навыков</p> <p>Выявить уровень освоения практическими умениями и навыками.</p> <p>Осознание студентами значимости полученных результатов. Оценка преподавателем достижения поставленных целей.</p> <p>Правильность выполнения домашнего задания всеми студентами.</p>
--	--

## Тема 1.6 Методические службы библиотек и организация их работы.

### Практическое занятие №8. Разработать план работы методического отдела библиотеки

Дата \_\_\_\_\_

Форма занятия: практическое занятие

Время: \_\_\_\_\_ 45 мин \_\_\_\_\_

**ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ:** Формирование компетенций ОК 1-9, ПК 2.1. – 2.4

#### Дидактические:

формирование умений и навыков разработки плана работы методического отдела библиотеки;

обобщить и систематизировать материал по теме;

научиться планировать мероприятия, используя разнообразные библиотечные процессы;

научиться заполнять таблицу «План работы методического отдела библиотеки».

#### Развивающие:

развитие познавательных процессов (память, речь, мышление, внимание),

развитие навыков общения, умения применять логические операции (анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение);

#### Воспитательные:

воспитание культуры поведения на занятии,  
воспитание толерантного отношения к личности других людей,  
воспитание профессионально значимых качеств.

### Межпредметные связи.

МДК.01.01. Библиотекосведение; МДК.01.02. Библиографоведение

### Оснащение.

стационарные рабочие места, тетрадь, ручка примерный «План работы методического отдела библиотеки», перечень форм массовой работы (наглядные и устные).

### Хронокарта.

Этапы проведения занятия	Время
Организационный момент	2 мин.
Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности	3 мин.
Вводный контроль	5 мин.
Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя	20 мин.
Сдача отчета по проделанной на занятии работе	5 мин.
Подведение итогов занятия, выставление оценок	5 мин.
Задание на дом	5 мин.

### Этапы проведения занятия и их методическое обоснование.

Этапы проведения занятия	Методическое обоснование
<p><b>1. Организационный момент.</b> Взаимное приветствие, фиксация отсутствующих, проверка внешнего вида, состояния аудитории, организация внимания студентов, запись на доске темы и/или целей урока</p>	Подготовка студентов к занятию, быстрое включение в деловой ритм
<p><b>2. Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности.</b> Сообщение плана урока и его задач, показать практическую значимость данной темы, ее место в подготовке специалиста</p>	Эффективность восприятия и осмысления материала, определение значимости темы и ее место в профессиональном образовании
<p><b>3. Вводный контроль</b> - Консультационно-методическая помощь библиотекарям. - Структура методического отдела. - Учет и планирование работы методического отдела.</p>	Выявить степень усвоения теоретических знаний, необходимых для выполнения практических заданий
<p><b>4. Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя</b> <b>5. Задание:</b> разработать план работы методического отдела библиотеки. Технология работы: 1. Запланировать цифровые показатели работы методического отдела библиотеки на месяц: число читателей; количество</p>	Формирование практических умений и навыков

<p>книговыдач; число посещений</p> <p>3. Запланировать работу с использованием различных библиотечных процессов: работа с фондом (оформление полочных разделителей, реставрация фонда и др.); методическая работа (проведение семинара, анкетирование и др.); справочно-библиографическая работа; работа с каталогами и т.д.</p> <p>4. Запланировать массовую работу методического отдела библиотеки (указать форму и тему);</p> <p>5. Оформить план на месяц в табличном варианте.</p> <table border="1" data-bbox="236 521 1118 667"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование орг. мероприятия</th> <th>Дата</th> <th>Ответственный</th> <th>Место проведения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>6. <b>Заключительный контроль, сдача отчета по проделанной работе.</b> Оформление полученного материала - составление таблицы «План работы методического отдела библиотеки»;</p> <p>7. <b>Подведение итогов занятия, выставление оценок.</b> Анализ и оценка успешности достижения поставленных на занятии целей; оценивание работы студентов, выставление оценки. Замечания по уроку.</p>	№ п/п	Наименование орг. мероприятия	Дата	Ответственный	Место проведения						<p>Отметка о выполнении</p>
№ п/п	Наименование орг. мероприятия	Дата	Ответственный	Место проведения							
<p>8. <b>Задание на дом.</b> Работа с конспектом лекций.</p>	<p>Выявить уровень освоения практическими умениями и навыками. Осознание студентами значимости полученных результатов. Оценка преподавателем достижения поставленных целей. Правильность выполнения домашнего задания всеми студентами.</p>										