

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Программа профессионального модуля

ПМ.02

ОРГАНИЗАЦИОННО–УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Специальность
51.02.03 Библиотековедение
Базовая подготовка

Присваиваемая квалификация
Библиотекарь
Форма обучения заочная

Челябинск

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по СПО 51.02.03 Библиотекведение базовой подготовки в части в части Профессионального учебного цикла ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек, ведение учетной документации и контроль за библиотечными процессами).

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

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

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

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

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

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

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

Целью профессионального модуля является:

подготовка специалистов, знающих экономические основы деятельности библиотек, владеющих методами управления и маркетинга библиотечного дела.

Задачами профессионального модуля является:

изучение основ экономики и управления библиотечного дела, методической и рекламной деятельности библиотек;

приобретение навыков НОТ в библиотеках;

обучение методам анализа и планирования работы библиотеки.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ведения учетной документации библиотеки;

составления текущих планов и отчетов;

ведения деловых бесед;

заполнения документов первичного учета;

вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;

уметь:

применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;

рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;

использовать разные стили управления;

анализировать методическую деятельность библиотеки;

составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;

использовать законы в практике работы библиотеки;

составлять внутреннюю нормативную документацию;

общаться и работать с людьми;

правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;

знать:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

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

Часть 1. Экономика и менеджмент библиотечного дела

Часть 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Часть 3. Этика и психология профессиональной деятельности

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.
ПК 2.2.	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.
ПК 2.3.	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
ПК 2.4.	Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно–коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Самостоятельная работа	Производственная (по профилю специальности)
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося						
			Всего часов	Теоретич.занятия	Практич. зан.	Индивиду. зан	Курсовые проекты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1 – 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК.2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела	234	36	30	6			198	
	Экономика и менеджмент библиотечного дела	122	16	10	6			106	
	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	62	10	10				52	
	Этика и психология профессиональной деятельности	50	10	10				40	
	Всего:	234	36	30	6			198	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов Макс.–сам.– лекц.–практ.	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.02.01. Менеджмент библиотечного дела ОК 1-9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК.2.3, ПК 2.4, ПК 2.5			
1.Экономика и менеджмент библиотечного дела		122–106–10–6	
Тема 1.1 Экономика и экономические отношения в библиотеке.	Экономика и экономическое мышление. Специфика библиотечной экономики. Закон соответствия спроса и предложения. Экономические ресурсы библиотек и их использование.	10–9–1–0	1,3
Тема 1.2 Библиотеки в современных социально–экономических условиях	Библиотечная политика государства; стратегические задачи, принципы и направления деятельности библиотек. Характеристика современного состояния развития библиотек (статистические данные по развитию библиотек). <u>Практическая работа.</u> Опыт библиотек по адаптации к современным экономическим условиям (анализ материалов, опубликованных в специальных изданиях).	14–13–1–0	3
Тема 1.3 Финансирование библиотек.	Организация финансирования современных библиотек. Источники финансирования. Финансовая документация библиотеки. Правовое обеспечение финансовой деятельности библиотек. Поиск внебюджетных источников финансирования и развитие предпринимательства (дополнительные внебюджетные компенсации, платные услуги, создание библиотечно–информационных коммерческих структур). Прогрессивные формы оплаты труда: бригадный подряд, контрактная форма организации и оплаты труда в библиотеке. <u>Практическая работа.</u> Анализ опыта работы библиотек по поиску и использованию внебюджетных источников финансирования.	10–8–2–0	1,3

<p>Тема 1.4 Библиотечный менеджмент.</p>	<p>Теоретические основы библиотечного менеджмента. Этапы эволюции менеджмента, научные подходы к управлению, школы менеджмента, его современные концепции.</p> <p>Формирование концепции библиотечного менеджмента, определения термина, основные понятия и категории менеджмента в библиотечной деятельности.</p> <p>Управленческий труд в библиотеке, его специфика. Стратегическое управление библиотечной деятельностью. Этапы разработки стратегического плана. Организация управления библиотекой.</p> <p>Эффективность управления. Коммуникативные процессы в управлении библиотекой. Психологические основы управления. Принципы управленческого общения.</p> <p><u>Семинар: Основы теории библиотечного менеджмента.</u></p>	<p>24–20–2–2</p>	<p>2,3</p>
<p>Тема 1.5 Учет в библиотеке.</p>	<p>Значение учета и требования, предъявляемые к учету. Виды учета: оперативный, статистический и бухгалтерский. Взаимосвязь видов учета.</p> <p>Значение первичного учета. Первичные учетные документы. Значение статистического учета. Формы статистического учета.</p> <p>Основные объекты статистического учета. Показатели работы библиотеки. Методика вычисления статистических показателей работы библиотеки.</p> <p><u>Практическая работа:</u> Вычислить статистические показатели: читаемость, обращаемость, посещаемость, книгообеспеченность, по определенным параметрам.</p>	<p>14–11–1–2</p>	<p>2,3</p>
<p>Тема 1.6 Отчетность библиотек.</p>	<p>Значение отчетности в работе конкретной библиотеки и в масштабах библиотечного дела страны. Формы государственной отчетности библиотек. Виды отчетов: устные, письменные, печатные. Значение устных отчетов. Письменные отчеты библиотеки: статистический и информационный. Печатные отчеты и их значение.</p> <p><u>Практические работы.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ статистического отчета формы 6НК. 2. Работа над развернутым планом публичного выступления – отчета перед читателями и населением. 	<p>18–15–1–2</p>	<p>1,3</p>
<p>Тема 1.7 Планирование работы библиотеки.</p>	<p>Значение, принципы и этапы планирования. Примерная структура (целевой, программный и ресурсный блоки) и виды планов: перспективный план, годовой, квартальный, месячный, тематический. Социально–творческие программы: цель, структура, содержание. Различные подходы библиотек к содержанию планов. Формы планов. Планирование контрольных показателей работы библиотеки.</p> <p><u>Практические работы.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ годового плана работы библиотеки. 2. Анализ социально–творческих программ библиотек. 3. Планирование контрольных показателей библиотеки. 	<p>18–17–1–0</p>	<p>2,3</p>

<p>Тема 1.8 Библиотечный маркетинг</p>	<p>Маркетинг: сущность, истоки, определения. Специфика маркетинговой деятельности некоммерческих организаций. Маркетинговые исследования в библиотеке: анализ рынков, потребителей товаров и услуг, опросы населения и читателей, изучение читательского спроса.</p> <p>Организация внутрибиблиотечной среды – фактор привлечения читателей и создания положительного имиджа библиотеки. Рекламная деятельность библиотеки. Задачи, виды и способы рекламы. Особенности составления рекламных сообщений. Цели и задачи работы библиотек по связям с общественными организациями и населением. Связь библиотек с общественными организациями /public relations/. Издания библиотек: отчеты, путеводители, указатели. Аудиовизуальные средства: диафильмы, кинофильмы. Наглядная информация: требования, формы. Связи с прессой: пресс–релиз (содержание, требования к оформлению). Связи с радио и телевидением: местные радиостанции и TV (публичные выступления). Связь библиотеки с местным сообществом (отношения с людьми, читательские советы, общества «Друзья библиотеки»).</p> <p><u>Практическая работа.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка содержания и оформления библиотечной рекламы. 2. Разработка текста и оформление пресс–релиза (справка о новом). 	<p>14–13–1–0</p>	<p>2,3</p>
--	--	------------------	------------

	<p style="text-align: center;">Контрольные вопросы к экзамену по разделу “Экономика и менеджмент библиотечного дела”.</p> <p style="text-align: center;">Теоретические:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экономика и экономические отношения в библиотеке. 2. Экономические ресурсы библиотек и их использование 3. Специфика библиотечной экономики. 4. Библиотеки России в современных социально–экономических условиях. 5. Теоретические основы библиотечного менеджмента. Понятия и категории. 6. Применение прогрессивных форм организации труда в библиотеке. 7. Этапы эволюции менеджмента, научные подходы к управлению. 8. Финансирование библиотек. Источники. Документация. 9. Внебюджетные источники финансирования библиотек. 10. Учет работы библиотеки. Формы учета. 11. Показатели работы библиотеки. Расчет контрольных показателей работы библиотеки. 12. Отчетность библиотек. Виды отчетов. 13. Планирование работы библиотеки. Значение. Виды планов. 14. Планирование контрольных показателей работы библиотеки. 15. Библиотечный маркетинг. История. Определения. Цели. 16. Библиотечный маркетинг. Принципы. Маркетинговые исследования. 17. Маркетинговые коммуникации. Паблик рилейшнз. 18. Маркетинговые коммуникации. Библиотечная реклама. <p style="text-align: center;">Технологические:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определить качественные показатели работы библиотек. Сравнить их с российскими нормативами. 2. Спланировать контрольные показатели работы библиотеки. 		
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности		62–52–10–0	
2.1 Правовое обеспечение библиотечной деятельности России в XVIII–XX веках			
Тема 2.1.1 Правовое регулирование деятельности библиотек России в XVIII–XIX веках	Основные этапы формирования и развития правового поля российских библиотек. Начало XVIII века – первые законодательные акты: царские указы и распоряжения. Распорядительная политика царского правительства – XIX века. Участие в правовом обеспечении библиотечного дела земских и городских органов местного самоуправления. Разработка библиотечного закона. I Всероссийский съезд по библиотечному делу (1911).	6–6–0–0	1,3

Тема 2.1.2 Состояние правового обеспечения библиотечной деятельности в XX веке	Первые декреты советской власти о библиотечном деле (1918 г.). Декреты о национализации и централизации библиотечного дела. Влияние идеологии на правовое регулирование библиотечной деятельности. Постановление ЦК КПСС как вариант правового регулирования деятельности библиотек.	6-6-0-0	3
Тема 2.1.3 Эволюция правовой базы отечественного библиотечного дела (1984-90-е годы)	«Положение о библиотечном деле в СССР» (1984) – первый вариант библиотечного закона. Структура, содержание положения. Многоаспектный характер Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992) и его применение в повседневной практике библиотеки: договорные отношения с учредителем, финансирование, приватизация в области культуры, особый порядок налогообложения прибыли, предпринимательство.	6-4-2-0	3
2.2 Источники правовой регламентации библиотечной деятельности			
Тема 2.2.1. Уровни правового обеспечения библиотечной деятельности (федеральный, региональный, локальный, международный)	Надежная правовая база, как условие выполнения библиотечными учреждениями социальных функций. Федеральный (общий и специальный) уровень: Конституция РФ, законы, кодексы, письма, приказы, постановления. Региональный (общий и специальный) уровень: законы, постановления, приказы, письма. Локальный уровень: устав, договор, положение, инструкция. Международный (общий и специальный) уровень: декларации, хартии, конвенции.	4-4-0-0	1,3
Тема 2.2.2. Система правового обеспечения библиотечной деятельности на федеральном уровне	Современная структура законодательства РФ о библиотечном деле. Федеральный закон «О библиотечном деле» (1994). Структура Закона, терминсистема. Основные виды библиотек. Права и ответственность пользователей библиотек. Юридический статус библиотек, их обязанности и права. Государственная политика в библиотечном деле. Создание, реорганизация, ликвидация библиотек. Федеральный Закон «Об обязательном экземпляре документов» (1994) как правовая гарантия комплектования национального библиотечно-информационного фонда Российской Федерации.	6-4-2-0	1
Тема 2.2.3. Государственно-нормативное регулирование библиотечных процессов на региональном и территориальном (муниципальном) уровнях	Профильное законодательное регулирование как важнейший компонент региональной библиотечной политики. Законы объектов Российской Федерации в области библиотечного дела. Особенности, структура, социальный аспект. Региональное и территориальное нормативное регулирование отдельных аспектов библиотечно-информационной деятельности: сеть, финансы, документные ресурсы, кадры, хозяйственная деятельность, организация обслуживания и др. <u>Семинар:</u> Закон Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» (2004 г.)	6-6-0-0	3

Тема 2.2.4. Рекомендательные нормативные документы международного уровня	Международные нормы, обеспечивающие защиту прав граждан на равный свободный доступ к информации и культурным благам. «Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках» (ред. 1994) о приоритетности культурно–образовательных целей библиотечной работы и необходимости их реализации на базе национального законодательства.	6–6–0–0	3
Тема 2.2.5. Гражданско–правовая база функционирования библиотеки	Гражданский кодекс Российской Федерации (1994,1996) – правовой фундамент современной библиотечной практики. Понятие юридического лица, некоммерческой организации, виды сделок между библиотекой и пользователем. Обязательственные нормы, ответственность за нарушение обязательств. Возмещение убытков пользователями библиотеки: взыскание неустойки (штраф, пеня), залоговые отношения. <u>Практическая работа.</u> Анализ седьмой главы Гражданского кодекса “Авторское право”.	8–6–2–0	3
2.3 Внутренняя нормативно–правовая документация российских библиотек			
Тема 2.3.1. Система внутрибиблиотечной правовой документации	Внутренняя нормативно–правовая база библиотеки: формы и виды документов. Учредительные документы: Устав (Положение), Учредительный договор. Правила пользования библиотекой – основной документ, регламентирующий отношения между библиотекой и пользователем. Положение об отдельных аспектах деятельности (платных услугах, залоговой практике и др.). Должностные инструкции сотрудников, правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения: юридический статус, требования к оформлению. <u>Практические работы:</u> 1. Сопоставительный анализ действующей учредительной документации библиотек. 2. Разработка проекта Правил пользования библиотекой. 3. Определение видов и заполнение внутрибиблиотечной документации.	6–4–2–0	1,3
Тема 2.3.2. Правовая база реализации кадровой политики библиотек	Правовое регулирование трудовых отношений в библиотеке с учетом новых экономических и социальных реалий. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор – форма регламентации социально–трудовых отношений в библиотеке. Индивидуальные трудовые договора (контракты), специфика реализации в условиях библиотеки. Должностные инструкции: назначение, структура. <u>Практические работы:</u> 1. Анализ и разработка должностных инструкций специалиста. 2. Разработка проекта трудового договора со специалистом. 3. Анализ должностных инструкций библиотек – баз практики, на основании предъявляемых к ним требований.	8–6–2–0	1

	Контрольные вопросы к экзамену по разделу “Правовое обеспечение профессиональной деятельности”.		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные этапы формирования и развития правового поля российских библиотек. 2. Состояние правового обеспечения библиотечной деятельности в XX веке. 3. Эволюция правовой базы отечественного библиотечного дела (1984–90–е годы). 4. «Положение о библиотечном деле в СССР» (1984) – первый вариант библиотечного закона. Структура, содержание положения. 5. Общая характеристика четырех правовых уровней библиотечного дела (федеральный, региональный, локальный, международный). 6. Система правового обеспечения библиотечной деятельности на федеральном уровне. 7. Государственно–нормативное регулирование библиотечных процессов на региональном и территориальном (муниципальном) уровнях. 8. Рекомендательные нормативные документы международного уровня. 9. Гражданский кодекс Российской Федерации (1994,1996) – правовой фундамент современной библиотечной практики. 10. Внутренняя нормативно–документальная база библиотеки: формы и виды документов. 11. Правовое регулирование трудовых отношений в библиотеке с учетом новых экономических и социальных реалий. 12. Коллективный договор – форма регламентации, социально–трудовых отношений в библиотеке. 13. Должностные инструкции: назначение, структура. 		
3. Этика и психология профессиональной деятельности		50–40–10–0	
Тема 3.1 Предмет и назначение этики как науки.	Нравственные начала в природе, нравственные понятия у первобытных народов. Этика – философская наука. Определение термина. История развития этики. Мораль – предмет изучения этики. Категории этики. Нормы этики. Проблемы этики.	6–5–1–0	1,3
Тема 3.2 Профессиональная этика: предмет, специфика, законодательная основа.	Определение профессиональной этики. Специфические формы профессиональной морали. Задачи и принципы профессиональной этики. Сущность профессиональной этики библиотекаря, гуманистический аспект. Законодательная основа профессиональной этики. Историческая закономерность создания профессиональных кодексов. Предназначение и основные функции профессионального кодекса библиотекаря. Примерная структура кодекса. Этические кодексы за рубежом и в России.	6–5–1–0	1,3

Тема 3.3 Библиотечная профессиология.	Задачи библиотечной профессиологии. Перспективная модель библиотечного специалиста. Теоретическая и эмпирическая модель личности библиотечного специалиста. Профессиограмма библиотекаря. Профессиональные качества библиотекаря – комплексное понятие. Личностные качества библиотекаря, общая культура, эрудиция, творчество и другие.	6–5–1–0	1,3
Тема 3.4 Этика общения в библиотеке.	Общение в библиотеке как социально–психологическая проблема. Классификация средств общения: вербальное, невербальное, материальное, знаковое, смысловое и другие. Составные элементы культуры общения: знание психологии общения, адекватный отклик на поведение и состояние людей, выбор способов общения. Цели, нормы, правила общения. Конфликты в библиотечном общении. Классификация конфликтов. Решение конфликтных ситуаций.	6–4–2–0	1,3
Тема 3.5 Этика слушания.	Определение слушания как активного процесса. Два вида слушания: нереплексивное и рефлексивное. Приемы рефлексивного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование. Использование разнообразных видов слушания в библиотечном общении. Тренинг отдельных приемов и навыков слушания.	6–5–1–0	1,3
Тема 3.6 Библиотечный этикет.	Этикет как совокупность правил поведения. Профессиональный этикет. Правила этикета: внешние формы благожелательности. Манеры библиотекаря. Визуальные контакты. Межличностное пространство. Варьирование правил этикета в зависимости от пола, возраста, и уровня культуры. Этикетные формы: приветствие, обращение, телефонный разговор. Соблюдение этикета во внешнем облике, деловой переписке.	5–4–1–0	1,3
Тема 3.7 Речевая культура библиотекаря.	Из истории развития речевой культуры. Общение – основа речевой культуры. Требования, предъявляемые к речи библиотекаря. Работа библиотекаря над содержанием речи. Подготовка к публичному выступлению. Характеристика основных этапов. Требования к подготовке и проведению публичного выступления.	5–4–1–0	1,3
Тема 3.8 Нормы библиотечной этики.	Свободный доступ к информации. Влияние этических норм на предоставление информации: моральное право, социальные обязанности, ответственность перед обществом, собственные этические установки. Недопустимость цензуры. Конфиденциальность чтения. Приоритетное обслуживание.	5–4–1–0	1,3
Тема 3.9 Этика руководителя библиотеки.	Управленческая этика. Стили руководства коллективом: авторитарный, демократический, либеральный. Приемы управления коллективом. Эффективное руководство. Качества руководителя библиотекой. Управление конфликтом.	5–4–1–0	3

	<p style="text-align: center;">Контрольные вопросы к экзамену “Этика и психология профессиональной деятельности”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этика – философская наука. Определение термина. 2. История развития этики. Мораль – предмет изучения этики. 3. Категории этики. Нормы этики. Проблемы этики. 4. Определение профессиональной этики. Специфические формы профессиональной морали. 5. Задачи и принципы профессиональной этики. 6. Сущность профессиональной этики библиотекаря, гуманистический аспект. 7. Профессиограмма библиотекаря. Профессиональные качества библиотекаря как комплексное понятие. 8. Общение в библиотеке как социально–психологическая проблема 9. Конфликты в библиотечном общении. Классификация конфликтов. 10. Решение конфликтных ситуаций. 11. Приемы рефлексивного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование. 12. Этикет как совокупность правил поведения. Профессиональный этикет 13. Речевая культура библиотекаря, требования. Работа библиотекаря над содержанием речи. 14. Подготовка к публичному выступлению. Характеристика основных этапов. Требования к подготовке и проведению публичного выступления. 15. Нормы библиотечной этики. 16. Управленческая этика. Стили руководства коллективом: авторитарный, демократический, либеральный. 		
	ИТОГО по МДК 02.01	122–106–10–6 макс.–сам.– лекц.–практ.	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

1. Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета библиотечных дисциплин, с фондом необходимых документов; класса лаборатории библиотечно–информационных дисциплин, оснащенного компьютерной, множительной и мультимедийной техникой и необходимым программным обеспечением.
2. Оборудование учебного кабинета, класса–лаборатории и рабочих мест обучающихся в этих кабинетах:
 - учебники и учебные пособия по МДК,
 - комплекты учебно-методической документации по МДК,
 - наглядные пособия по МДК,
 - электронный учебно-методический комплекс МДК в базе данных “Медиаспециалист”.
3. Технические средства обучения:
 - телевизор,
 - видеоплеер,
 - мультимедийный проектор,
 - персональные компьютеры,
 - сканер,
 - принтер.
4. Реализация программы предполагает обязательное выполнение самостоятельных заданий на производственной практике, которая проводится в библиотеках города Челябинска и Челябинской области.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Профессиональное образование). — <https://www.biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1>. -Дата обращения : 26.04.2017.
2. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / С. Г. Коленько. — Москва : Юрайт, 2017. — 370 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/9AF9B548-F63B-4CD7-AD6B-BA8B18175BB2#page/1>. — Дата обращения: 30.01.2017.
3. Корягина, Н. А. Психология общения [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. - Москва: ЮРАЙТ, 2017. — 437 с. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/58574FAE-8EC8-4A02-A773-AF6F1BC2147B#page/1>. — Дата обращения: 30.01.2017.
4. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс] : / Е. Е. Кузьмина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/8A23049A-F2D5-41EF-A002-54F10F4A564B>. - Дата обращения : 26.04.2017.
5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD>. - Дата обращения : 26.04.2017.
6. Этика и психология профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. для

СПО / под ред. А. В. Карпова. — Москва : Юрайт, 2016. — 570 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/AC4386FC-83A8-42F1-82A6-BB0C5032F759#page/1>. — Дата обращения: 30.01.2017.

Дополнительная литература

1. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения [Электронный ресурс] : учеб. и практикум / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2016. — 208 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/694B2053-A544-4AD5-8836-B4F0C37AA343#page/1>. — Дата обращения: 31.01.2017.
2. Синяева, И. М. Основы рекламы [Электронный ресурс] : учеб. и практикум СПО / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва : Юрайт, 2016.- 552 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/DE5E1F16-379D-4897-A3A2-38ED39F3ACFE#page/1>. — Дата обращения: 31.01.2017.

Список сайтов российских библиотек и библиотечных ассоциаций

1. Президентская библиотека имени Бориса Николаевича Ельцина. — URL: <http://www.prlib.ru/Pages/default.aspx>.
2. Российская библиотечная ассоциация. — URL: <http://www.rba.ru/>.
3. Российская государственная библиотека. — URL: <http://www.rsl.ru/>.
4. Российская национальная библиотека. — URL: <http://www.nlr.ru/>.
5. Русская школьная библиотечная ассоциация URL: <http://rusla.ru/rsba/>.
6. Национальная электронная библиотека. — URL: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>.

Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Windows XP(7)
2. Microsoft Office 2007(2010)
3. Антивирус Kaspersky Endpoint Security
4. Система автоматизации библиотек ИРБИС 64

Перечень информационно-справочных систем

1. Электронный справочник «Информиио»

<http://www.informio.ru/>

2. Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс

http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

3. Некоммерческая интернет-версия системы ГАРАНТ

<http://ivo.garant.ru/#/startpage:0>

4. Электронный каталог Библиотеки ЮУрГИИ

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(Подписные электронные ресурсы)

1. **Руко́нт**[Электронный ресурс] : вузовская электронно-библиотечная система (ЭБС) на платформе национального цифрового ресурса «РУКО́НТ». – Москва, 2010 - . - Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЮУрГИИ. – URL: <https://www.rucont.ru/>
2. Издательство **Лань** [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС). – Санкт-Петербург, 2010 - . – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЮУрГИИ. – URL:<http://e.lanbook.com/>(дата обращения: 01.09.2016).
3. **Юрайт** [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2013 - . – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЮУрГИИ – URL: www.biblio-online.ru <https://www.biblio-online.ru/viewer/52DB7140-0362-4719-96FE-9591372B4CF6#page/1>

Сайты, порталы, базы данных (Ресурсы свободного доступа)

Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : информационная система / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2005. – 2017. – Режим доступа : <http://window.edu.ru/> , свободный (дата обращения: 01.02.2017).

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. База данных научных журналов. - Москва, 1999. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный доступ к полным текстам ряда российских журналов(дата обращения: 01.02.2017).

Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ«Информика». – Москва, 2002. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>свободный (дата обращения: 01.02.2017).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

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

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

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

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

По всем МДК разработаны Методические рекомендации по выполнению контрольных работ.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы ПМ «Организационно–управленческая деятельность» должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, междисциплинарных курсов. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Формы контроля
1	2	3
ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	Соответствие: представленного плана работы библиотеки – требуемым блокам планирования; качественных показателей работы – нормативам методических центров; принятых управленческих решений по устранению несоответствий – нормативным требованиям.	Экзамен. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	Соответствие: составленного плана маркетингового исследования – требуемым критериям.	Экзамен. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими	Демонстрация знаний по выполнению базовых технологических процессов библиотеки: комплектование и	Экзамен. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических

процессами.	обработка документов, библиотечно–информационное обслуживание, организация фондов и других.	занятиях.
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	Демонстрация знаний в области библиотечных инноваций и способности применить знания принципов организации труда в библиотеке.	Экзамен. Контрольные работы.
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	Изложение этических норм профессиональной деятельности, демонстрация способности решения конфликтных ситуаций по библиотечному общению	Экзамен. Контрольные работы. Экспертная оценка решения ситуационных задач.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам практики.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Рациональность организации профессиональной деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Рациональность принятия решений в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах,

		экзамене.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность и эффективность поиска и результативность использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Результативность и широта использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач. Четкое выполнение обязанностей при работе в команде и / или выполнении задания в группе. Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде. Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы; Рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения ими заданий.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	Позитивная динамика достижений в процессе освоения ВПД. Результативность самостоятельной работы.	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях,

повышение квалификации.		контрольных работах, экзамене.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Объективность и обоснованность оценки по возможности использования в профессиональной деятельности новых технологий .	Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах, экзамене.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела

02.01.01 Экономика и менеджмент библиотечного дела

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность
по специальности СПО 51.02.03 Библиотековедение
Базовая подготовка

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Результаты обучения	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Наименование вида работы	Наименование контрольно - оценочных средств	
Имеет практический опыт:			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ведения учетной документации библиотеки; составления текущих планов и отчетов; ведения деловых бесед;	ОК 1-9 ПК 2.1-2.5	Изучение и заполнение исходящей и входящей библиотечной документации.	индивидуальный или групповой опрос; анализ деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в виде графического материала, видеофильма, анализ вариантов решения проблемы, выбор оптимального варианта); тесты; деловые игры; расчетные задания; защита выполненных заданий.	Экзамен
заполнения документов первичного учета; вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;	ОК 1-9 ПК 2.1-2.5	Рассчитывание основных статистических показателей деятельности библиотеки.	индивидуальный или групповой опрос; анализ деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в виде графического материала, видеофильма, анализ вариантов решения проблемы, выбор оптимального варианта); тесты; деловые игры; расчетные задания; защита выполненных заданий.	Экзамен
Умеет:				
применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;	ОК 1-9 ПК 2.1-2.5	Изучение федеральных законов и нормативов, регламентирую	индивидуальный или групповой опрос; анализ деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в	Экзамен

<p>рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки; использовать разные стили управления; анализировать методическую деятельность библиотеки; составлять и обосновывать номенклатуру платных услуг библиотеки;</p>		<p>щих библиотечную деятельность.</p>	<p>виде графического материала, видеофильма, анализ вариантов решения проблемы, выбор оптимального варианта); тесты; деловые игры; расчетные задания; защита выполненных заданий.</p>	
<p>использовать законы в практике работы библиотеки; составлять внутреннюю нормативную документацию; общаться и работать с людьми; правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;</p>	<p>ОК 1-9 ПК 2.1-2.5</p>	<p>Составление внутренней нормативной документации регламентирующей деятельность библиотеки как полноценного участника экономических отношений.</p>	<p>индивидуальный или групповой опрос; анализ деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в виде графического материала, видеофильма, анализ вариантов решения проблемы, выбор оптимального варианта); тесты; деловые игры; расчетные задания; защита выполненных заданий.</p>	<p>Экзамен</p>
<p>Знает:</p>				
<p>теоретические основы экономики и управления библиотечного дела; методику учета, отчетности и планирования библиотеки; источники финансирования; основы маркетинговой деятельности;</p>	<p>ОК 1-9 ПК 2.1-2.5</p>	<p>Изучение методики учета, отчетности и методов планирования работы библиотеки с учетом источников финансирования.</p>	<p>индивидуальный или групповой опрос; анализ деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в виде графического материала, видеофильма, анализ вариантов решения проблемы, выбор оптимального варианта); тесты; деловые игры; расчетные задания; защита выполненных заданий.</p>	<p>Экзамен</p>
<p>основы научной организации труда в библиотеке; основы методической, рекламной</p>	<p>ОК 1-9 ПК 2.1-2.5</p>	<p>Изучение внутренней нормативной документации, рассмотрение</p>	<p>индивидуальный или групповой опрос; анализ деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в</p>	<p>Экзамен</p>

деятельности; законодательную базу современной библиотеки; внутреннюю нормативную документацию библиотек; нормы библиотечной этики и этикета;		основной рекламной деятельности библиотеки.	виде графического материала, видеофильма, анализ вариантов решения проблемы, выбор оптимального варианта); тесты; деловые игры; расчетные задания; защита выполненных заданий.	
--	--	--	--	--

1. Виды контроля

Оценка качества освоения МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела, 02.01.01 Экономика и менеджмент библиотечного дела включает текущий контроль и промежуточный контроль.

2. Фонд оценочных средств текущего контроля.

В VI семестре в соответствии с рабочей программой по МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела, 02.01.01 Экономика и менеджмент библиотечного дела, формой текущего контроля являются: индивидуальный или групповой опрос, анализ деловых ситуаций (анализ ситуации, данный в виде графического материала, видеофильма, анализ вариантов решения проблемы, выбор оптимального варианта).

Задания для текущего контроля:

1. Вопросы для обсуждения:

- Дайте определения понятиям «Экономика» и «Экономическое мышление».
- Охарактеризуйте специфику библиотечной экономики.
- Рассмотрите ситуацию равновесия на рынке библиотечных услуг основе действия фундаментальных законов спроса и предложения.
- Охарактеризуйте экономические ресурсы библиотек и способы их использования.
- Назовите основные стратегические задачи, принципы и направления деятельности библиотек, диктуемые библиотечной политикой государства;
- Проанализируйте современное состояние библиотечной деятельности на основе статистических данных развития муниципальных библиотек Челябинской области.

2. Просмотрите видеофильм из цикла «Как работает экономика» и ответьте на следующие вопросы:

- Какие экономические агенты действуют в экономической системе;
- Что обеспечивает эффективное функционирование экономики?;
- Как предприятия (организации) влияют на рост в экономике?;
- Аргументируйте роль библиотеки как экономического агента в обеспечении устойчивого функционирования экономической системы?

Критерии оценки

Студент считается «аттестованным», если он дал развернутый ответ на поставленный вопрос и показал свободное владение теоретическим материалом; исчерпывающе, последовательно, четко и логично ответил на дополнительные вопросы.

Студент считается **«неаттестованным»**, если студент не владеет знаниями основных разделов дисциплины; допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями и значимыми недостатками отвечает на поставленные вопросы.

3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации.

В VI семестре в соответствии с рабочей программой по МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела, 02.01.01 Экономика и менеджмент библиотечного дела, формой промежуточной аттестации является экзамен.

Перечень вопросов и практических заданий, выносимых на экзамен.

Контрольные вопросы к экзамену по разделу «Экономика и менеджмент библиотечного дела».

19. Экономика и экономические отношения в библиотеке.
20. Экономические ресурсы библиотек и их использование
21. Специфика библиотечной экономики.
22. Библиотеки России в современных социально-экономических условиях.
23. Теоретические основы библиотечного менеджмента. Понятия и категории.
24. Применение прогрессивных форм организации труда в библиотеке.
25. Этапы эволюции менеджмента, научные подходы к управлению.
26. Финансирование библиотек. Источники. Документация.
27. Внебюджетные источники финансирования библиотек.
28. Учет работы библиотеки. Формы учета.
29. Показатели работы библиотеки. Расчет контрольных показателей работы библиотеки.
30. Отчетность библиотек. Виды отчетов.
31. Планирование работы библиотеки. Значение. Виды планов.
32. Планирование контрольных показателей работы библиотеки.
33. Библиотечный маркетинг. История. Определения. Цели.
34. Библиотечный маркетинг. Принципы. Маркетинговые исследования.
35. Маркетинговые коммуникации. Паблик рилейшнз.
36. Маркетинговые коммуникации. Библиотечная реклама.

Практические задания:

3. Определить качественные показатели работы библиотек. Сравнить их с российскими нормативами.
4. Спланировать контрольные показатели работы библиотеки.

Критерии оценки.

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент ответил на все предложенные вопросы экзаменационного билета. Студент показал свободное владение теоретическим материалом экзамена; исчерпывающе, последовательно, четко и логично ответил на дополнительные вопросы, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Имеет собственные суждения по различным вопросам дисциплины.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если в ответах на вопросы экзаменационного билета студент показал твердые знания материала курса; грамотно и по существу изложил ответы на дополнительные вопросы, не допустил существенных неточностей в ответе. Допускается, что на основную часть вопросов он теоретически грамотно выстраивает ответы, подтверждает их текущими статистическими данными, однако по отдельным

вопросам допускает не существенные и незначительные погрешности. Оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим системный характер знаний по дисциплине.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент имеет несистемные знания основного материала в минимальном объеме, допускает значительные неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении ответов на вопросы экзаменационного билета. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, допустившему значительные погрешности в ответе на вопросы экзаменационного билета, но обладающего теоретическими знаниями для их устранения в рамках изучаемого предмета, что доказано ответами на дополнительные вопросы экзаменатора.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент не знает значительной части программного материала, предложенного на экзамен; допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями и значимыми недостатками отвечает на дополнительные вопросы. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, показавшему значительные пробелы в знаниях материала.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

02.01.02 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

по специальности 51.02.03 Библиотековедение,
базовая подготовка

Челябинск

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», **МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела**, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность по специальности 51.02.03 Библиотековедение изучается в течение одного семестра на втором курсе. Освоение общих и профессиональных компетенций, а также знаний и умений проверяется следующей формой контроля:

3 СЕМЕСТР
Экзамен
Тест

3 СЕМЕСТР

В течение 3 семестра, отрабатывается 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 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

В результате изучения раздела профессионального модуля обучающийся должен:

уметь:

- применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
- использовать законы в практике работы библиотеки;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;

знать:

- законодательную базу современной библиотеки;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек.

Освоение курса требует активной самостоятельной работы студентов: чтения рекомендуемой литературы, проверки на опыте своей библиотеки положений, освещенных в литературе, посещения библиотек различных видов для ознакомления с их деятельностью, а также выполнения контрольной работы. В соответствии с учебным планом студент-заочник должен выполнить контрольную работу по разделу «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и представить ее в срок, указанный в графике занятий.

Выбор варианта и темы контрольной работы студентом осуществляется на основе рекомендаций преподавателя.

Контрольная работа может быть выполнена в виде реферата или обзора теоретической и (или) методической литературы. В зависимости от выбранного варианта

контрольной работы, возможен анализ и обобщение практического опыта библиотек, в которых работают студенты - заочники, а также обобщение опыта других библиотек.

Требования к выполнению работы:

- Содержание работы должно соответствовать выбранной теме и раскрывать вопрос в соответствии с предлагаемым планом;
- Контрольная работа должна быть четко, аккуратно, грамотно написана и оформлена;
- Работа должна иметь план с указанием страниц, содержание работы должно быть разделено на части в соответствии с планом;
- Список литературы должен быть составлен в соответствии с правилами библиографического описания;
- Допускается внесение изменений в содержание примерного плана работы, но при этом количество частей в плане меняться не должно.
- Объем контрольной работы не менее 15 листов.

Темы контрольных работ

Тема 1. Правовое регулирование деятельности библиотек России в XVIII-XIX веках.

Примерный план:

Начало XVIII века – первые законодательные акты: царские указы и распоряжения.

Распорядительная политика царского правительства – XIX века.

Участие в правовом обеспечении библиотечного дела земских и городских органов местного самоуправления.

Разработка библиотечного закона. I Всероссийский съезд по библиотечному делу (1911г.).

Список литературы:

Абрамов, К.И. История библиотечного дела в России.- В 2-х ч. – М.: Либерея, 2000

Абрамов, К.И. История библиотечного дела в СССР. - изд. 3. - перераб. и доп.-М.: Книга, 1980.- Гл.4: Библиотечное дело в первой половине XIX в.- С.44-48

Абрамов, К.И. История библиотечного дела в СССР.- изд. 3. - перераб. и доп.- М.: Книга, 1980.-Гл.5: Библиотечное дело во второй половине XIX.-С. 61-66.

Абрамов, К.И. История библиотечного дела в СССР.- изд. 3. - перераб. и доп.- М.: Книга, 1980.-Гл.6: Библиотечное дело в конце XIX - начале XX в.- С. 90-95

Пашин, А.И. Из истории библиотечного законодательства России / А.И. Пашин // Библиотековедение.-2003.-№6.- С.94-100

Тема 2.Состояние правового обеспечения библиотечной деятельности в XX веке.

Примерный план

Первые декреты советской власти о библиотечном деле (1918). Декреты о национализации и централизации библиотечного дела.

Влияние идеологии на правовое регулирование библиотечной деятельности.

Постановления ЦК КПСС как вариант правового регулирования деятельности

библиотек “О состоянии и улучшении библиотечного дела в стране” (1956), “О повышении роли библиотек в коммунистическом воспитании трудящихся и научно-техническом прогрессе” (1974).

Список литературы:

Абрамов, К.И. История библиотечного дела в России.- В 2-х ч. – М.: Либерия, 2000
Абрамов, К.И. История библиотечного дела в СССР.- изд. 3. - перераб. и доп.- М.: Книга, 1980.-Гл.7: Библиотечное дело в первые годы Советской власти (1917-1920 г.г).- С.135-156

Абрамов, К.И. Библиотечное строительство в первые годы Советской власти 1917-1920 / К.И. Абрамов .-М.: Книга, 1974.- Гл.1. Коренной перелом в развитии библиотечного дела после Великого Октября: Ленинские принципы организации библиотечного дела. - С.8-20

Абрамов, К.И. История библиотечного дела в СССР.- изд. 3. - перераб. и доп.- М.: Книга, 1980.-Гл.12: Библиотечное дело в условиях развитого социалистического общества, его совершенствования и построения коммунизма.- С.294-297

Пашин, А.И. Из истории библиотечного законодательства России / А.И. Пашин // Библиотековедение.- 2003.- №6.- С.94-100

Руководящие материалы по библиотечному делу: справочник.- М.: Книга,1988.- 267 с.

Тема 3. Эволюция правовой базы отечественного библиотечного дела (1984-90-е годы)

Примерный план:

«Положение о библиотечном деле в СССР» (1984) – первая попытка создания библиотечного закона. Структура, содержание положения.

Многоаспектный характер Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992) и его применение в повседневной практике библиотеки: договорные отношения с учредителем, финансирование, приватизация в области культуры, особый порядок налогообложения прибыли, предпринимательство.

Первые проекты законов “О библиотечном деле”, “О национальных библиотеках”

Список литературы:

Бойкова, О.Ф. Правовое регулирование библиотечного обслуживания населения / О.Ф. Бойкова // Библиотека в контексте административных реформ.- М.: Либерия, 2006.- С.65-79

Гриханов, Ю.А. Законы о библиотечном деле в действии: проблемы реализации и развития / Гриханов Ю.А. // Библиотека и закон: справочник.- Вып.1.-М.: Либерия, 1996.- С.99-106

Зайцев, Н.В. Российские библиотеки в период перехода от СССР к России / Н.В. Зайцев // Н.В. Зайцев. Библиотечная сфера в период преобразований: 1985-2005 г.г.- М.: Либерия, 2006.-С. 78-91

Положение о библиотечном деле в СССР // Руководящие материалы по библиотечному делу: справочник.- М.: Книга, 1988.-267 с.

О библиотечном деле: Федеральный закон от 29 дек. 1994 г. №78-ФЗ // Рос. газ. - 1995.- 17 янв.

Об информации, информатизации и защите информации: Федеральный закон от 20 февр.1995 №24-ФЗ // Рос. газ. -1995.-22 февр.

Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ// Рос. газ.- 1995.- 17 янв.

Основы законодательства РФ о культуре: закон РФ от 9 окт. 1992г. №3612-1// Рос. газ.- 1992.-17 нояб.

Пашин, А.И. Из истории библиотечного законодательства России / А.И. Пашин // Библиотекосведение.- 2003.-№6.- С.94-100

Тема 4. Система правового обеспечения библиотечной деятельности на федеральном уровне.

Примерный план:

Федеральный закон «О библиотечном деле» (1994). Структура Закона, терминосистема. Основные виды библиотек. Права и ответственность пользователей библиотек. Юридический статус библиотек, их обязанности и права. Государственная политика в библиотечном деле. Создание, реорганизация, ликвидация библиотек.

Федеральный Закон «Об обязательном экземпляре документов» (1994) как правовая гарантия комплектования национального библиотечно-информационного фонда Российской Федерации.

Гражданский кодекс Российской Федерации (1994,1996) - правовой фундамент современной библиотечной практики. Понятие юридического лица, некоммерческой организации, виды сделок между библиотекой и пользователем. Возмещение убытков пользователями библиотеки: взыскание неустойки (штраф, пеня), залоговые отношения.

Список литературы:

Библиотеки. Население. Местная власть. Информационное сотрудничество продолжается: сборник документов и материалов.- М.: Либерея, 2003 .- Раздел 1: Правовая основа информационной деятельности муниципальной библиотеки...-С. 6-14

«Библиотеки в правовом пространстве»: Выступление министра культуры РФ А.А. Авдеева на Всероссийском совещании руководителей федеральных и региональных библиотек России // Библиотекосведение.-2008.-№6.-С.9-11

Бойкова, О.Ф. Правовое регулирование библиотечного обслуживания населения / О.Ф. Бойкова // Библиотека в контексте административных реформ.- М.: Либерея, 2006.- С.65-79

Бубекина, Н. Экономические аспекты деятельности библиотек на современном этапе / Н. Бубекина.- М.: Либерея, 1999.-Гл.1 :Правовое обеспечение деятельности библиотек.- С.4-12

Гражданский кодекс РФ. ч.1 //Рос. газ.-1994.-8 дек.; ч.2 // Рос. газ.-1996.-6-10 февр.

Гриханов, Ю.А. Законы о библиотечном деле в действии: проблемы реализации и развития / Гриханов Ю.А. // Библиотека и закон: справочник.- Вып.1.-М.: Либерея,1996.- С.99-106

Мелихова, Л.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. пособ./ Л.В. Мелихова, Е.А. Шелест.- Ростов-на -Дону: Феникс, 2002.-Раздел 1. Гражданское право.- С. 5-125

Об информации, информатизации и защите информации: Федеральный закон от 20 февр.1995 №24-ФЗ // Рос. газ. -1995.-22 февр.

Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон от 29 декабря 1994г. №77-ФЗ// Рос. газ.- 1995.- 17 янв.

О библиотечном деле: Федеральный закон от 29 дек. 1994 г. №78-ФЗ // Рос. газ. - 1995.- 17 янв.

Основы законодательства РФ о культуре: закон РФ от 9 окт. 1992 г. №3612-1 // Рос. газ.- 1992.- 17 нояб.

Фирсов, В. Правовое обеспечение процессов формирования и использования информационных ресурсов библиотек / В.Фирсов //Библиотекосведение.-1999.-№4-6.-С. 35-39

Тема 5. Государственно-нормативное регулирование библиотечных процессов на региональном и территориальном (муниципальном) уровнях.

Примерный план:

Законодательное регулирование как важнейший компонент региональной библиотечной политики.

Законы объектов Российской Федерации в области библиотечного дела.

Закон Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» (2004 г.) Особенности, структура, социальный аспект.

Список литературы:

Библиотеки. Население. Местная власть. Информационное сотрудничество продолжается: сборник документов и материалов.- М.: Либерея, 2003.- Раздел 1: Правовая основа информационной деятельности муниципальной библиотеки...Муниципальный уровень.- С. 15-19

«Библиотеки в правовом пространстве»: Выступление министра культуры РФ А.А. Авдеева на Всероссийском совещании руководителей федеральных и региональных библиотек России // Библиотекосведение.-2008.-№6.-С.9-11

О библиотечном деле в Челябинской области: Закон от 30 нояб. 2004 //Южно-Уральская панорама.-2004.-18 дек.

Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ : Федеральный закон РФ от 6 окт. 2003 г. №131-ФЗ // Библиотека и закон: справочник.- Вып.18.-М.: Либерея, 2005.- С.19-120

Региональный уровень (Примеры нормативных документов) //Региональная библиотечная политика в условиях административной реформы: сб. мат. –М., 2005.- С. 117-213

Эйдемиллер, И.В. Региональное законодательство об обязательном экземпляре документов: современное состояние, проблемы, перспективы /И.В. Эйдемиллер // Библиотека и закон: справочник.- Вып.4.- М.: Либерея, 1998.- С.99-115

Тема 6. Рекомендательные нормативные документы международного уровня.

Примерный план:

Международные нормы, обеспечивающие защиту прав граждан на равный свободный доступ к информации и культурным благам. Общая характеристика международных документов.

«Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках» (ред. 1994) о приоритетности культурно-образовательных целей библиотечной работы и необходимости их реализации на базе национального законодательства.

“Модельный кодекс стран СНГ”, значение и структура.

Список литературы:

- «Библиотечная хартия» // Библиотека и закон: справочник.- Вып.13.- М.: Либерея, 2002.- С.182-190
- Общая декларация ЮНЕСКО о культурном разнообразии // Библиотека и закон: справочник.- Вып.26.- М.: Либерея, 2009.- С.21-27
- Зайцев, В.Н. БАЕ, как форма сотрудничества библиотекарей СНГ / В.Н. Зайцев // В.Н. Зайцев. Библиотечная сфера в период преобразований: 1985-2005 гг.-М.: Либерея, 2006.- С.154-160
- Кузьмин, Е.И. О программе ЮНЕСКО «Информация для всех» / Кузьмин Е.И., Демидов А.А. // Науч.-тех. библиотеки.-2004.- №1.-С.83-98
- Кузьмин, Е. Модельный библиотечный кодекс для государств – участников СНГ / Е. Кузьмин, В. Фирсов // Е. Кузьмин. Нормативно-правовое обеспечение деятельности библиотек в зарубежных странах / Е. Кузьмин, В. Фирсов.-М.: Либерея, 2003.- С.7-12
- Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках 1994 // Справочник библиотекаря.-СПб.: Профессия,2001.- С.32- 35
- Манифест ИФЛА об Интернете // Библиотека.- 2002.-№9.- С.10-11
- Модельный библиотечный кодекс для государств – участников СНГ // Библиотека и закон: справочник.- Вып.1.- М.: Либерея, 1996.- С. 86-96
- Библиотечном деле в Челябинской области: Закон от 30 нояб. 2004 // Южноурал. Панорама.- 2004.-18 дек.
- Организация деятельности ИФЛА. Содержание деятельности ИФЛА // Библиотека и закон: справочник.- Вып.24.- М.: Либерея, 2008.-
- Организация объединенных наций по вопросам образования, науки культуры // Библиотека и закон: справочник.- Вып.26.- М.: Либерея, 2009.-С.15-17
- Основные принципы культурной политики. Совет Европы. Европейская культурная конвенция // Библиотека и закон: справочник.- Вып.26.- М.: Либерея, 2009.- С.11-14

Тема 7. Система внутрибиблиотечной правовой документации

Примерный план:

1. Внутренняя нормативно-документальная база библиотеки: формы и виды документов.
2. Учредительные документы: Устав (Положение), Учредительный договор.
3. Правила пользования библиотекой - основной документ, регламентирующий отношения между библиотекой и пользователем.
4. Положение об отдельных аспектах деятельности (платных услугах, залоговой практике и др.).
5. Должностные инструкции сотрудников, правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения: юридический статус, требования к оформлению.

Список литературы:

- Бойкова, О.Ф. Локальные нормативные акты библиотек / О.Ф. Бойкова // Библиотека и закон: справочник.- Вып.15.-М.: Либерея, 2003.- С.59-62
- Опыт библиотек России: Образцы уставных, нормативных и программных документов ФЗ // Библиотека и закон: справочник.- Вып.1.-М.: Либерея, 1996.- С. 304-318
- Рекомендации по составлению правил пользования публичной библиотекой (ЦБС) // ИНКО Публичная библиотека: нормативно-правовая, организационная и методическая база: сб. док. и мат.- М.: Либерея, 1999.- С. 38-45
- Стрелкова, И.Б. Нормативно-регламентирующая документация как средство формирования кадровых ресурсов / И.Б. Стрелкова // Науч.-тех. б-ки.-2008.-№12.- С.38-43

Тищенко, М.Н. Внутренняя правовая база муниципальной библиотеки / М.Н. Тищенко // М.Н. Тищенко *Общедоступные (публичные) библиотеки в системе местного самоуправления.*- СПб.: Профессия, 2006.- С.192-203

Шкатулла, В.И. Настольная книга менеджера по кадрам / Шкатулла В.И. -М.: Издательская группа НОРМП-ИНФРА, 1998.-527 с.Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам.- М.:Издательская группа НОРМП-ИНФРА,1998.-527с.

Тема 8. Гражданско-правовая база функционирования библиотеки.

Примерный план:

1. Авторское право – Глава 70 Гражданского кодекса РФ. Что относится к охраняемым результатам интеллектуальной деятельности. Какие права принадлежат автору произведения. Объекты авторских прав. На что не распространяются авторские права.
2. Трудовой кодекс РФ. Содержание и структура документа. Права и обязанности работника и работодателя. Трудовой договор. Время отдыха и работы. Оплата труда. Увольнение работника.

Список литературы:

Бойкова, О.Ф. Библиотечная практика и авторское право: науч.- практ. пособие / О.Ф. Бойкова.-Москва : Либерия - Бибинформ, 2004. - 115 с. - (Библиотекарь и время. XXI век. Вып.1).

Гришаев С. П. Авторское право. – URL: <http://www.studfiles.ru/preview/1603109/>

Сахаров Н. А. Изменения в Гражданском кодексе РФ и новые возможности для пользователей библиотек // Библиотековедение.– 2014.– № 2.– С.16–19.

Трудовой кодекс Российской Федерации: официальный текст: Принят 21 декабря 2001.- издания разных лет.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ:

Оценка «Зачтено» ставится в случае, когда содержание реферата соответствует теме, тема раскрыта подробно, материал выстроен логично и последовательно, работа соответствует всем предъявленным требованиям, оформлена аккуратно и написана грамотным языком.

Оценка « Не зачтено» ставится в случае, когда работа не соответствует заявленной теме, не соответствует требованиям, написана неаккуратно и безграмотно, и в случае, когда работа идентична работе другого студента.

Контрольная работа, получившая оценку «не зачтено», возвращается студенту для устранения замечаний. После устранения недостатков контрольная работа повторно предоставляется на проверку преподавателю.

Контроль по разделу «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» проходит в форме экзамена. Экзамен проводится письменно, в виде тестового опроса с предоставлением вариантов ответов, из которых нужно выбрать верный или в некоторых случаях самостоятельно дать ответ на вопрос.

Контрольный тест
по МДК «Менеджмент библиотечного дела»

студента группы 2Б, ЗФО _____

Выполните задания, подчеркнув необходимые варианты ответов или вписав нужный ответ.

1. Назовите документ, явившийся первым прообразом отечественного закона о библиотеках

- а) Примерный устав библиотеки
- б) Положение о библиотечном деле в СССР
- в) Положение о централизации

2. Приведите примеры правовых актов и официальных документов, различных уровней, имеющих отношение к деятельности российских библиотек

федеральный уровень _____

региональный уровень _____

межгосударственный уровень _____

3. К какому правовому уровню относятся следующие группы документов? (обозначьте стрелками)

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| а) Устав, положение, договоры | Международный |
| б) Конвенция, декларация, хартия | Федеральный |
| в) Закон, кодекс | Региональный |
| г) Законы, приказы, постановления | Локальный |

4. Федеральный закон, который является правовой базой сохранения и развития библиотечного дела в РФ?

- а) ФЗ "О библиотечном деле"
- б) ФЗ "Основы законодательства РФ о культуре"
- в) ФЗ "Об обязательном экземпляре документов"
- г) ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»

5. На какие библиотеки распространяется ФЗ "О библиотечном деле"?

- а) На федеральные библиотеки
- б) На все библиотеки
- в) На национальные библиотеки
- г) На публичные библиотеки

6. Может ли любое юридическое или физическое лицо создать библиотеку на территории Российской Федерации?

- а) Да
- б) Нет

7. Может ли пользователь библиотеки обжаловать в суде действие должностного лица библиотеки?

- а) Да
- б) Нет

8. Допускается ли государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам?

- а) Да
- б) Нет

9. Какие группы пользователей закон называет «особыми»?

- а) Дети, подростки, юношество
- б) Взрослые
- в) Инвалиды
- г) Молодежь

10. Могут ли ликвидироваться или перепрофилироваться национальные библиотеки?

- а) Да
- б) Нет

11. Федеральный закон, цель которого - комплектование полного национального библиотечно-информационного фонда документов РФ

12. Какие документы входят в состав обязательного экземпляра?

- а) Управленческая и техническая документация
- б) Издания для слепых
- в) Аудиовизуальные документы
- г) Печатные издания

13. На какие документы не распространяется ФЗ "Об обязательном экземпляре документов"?

- а) Документы, которые содержат личную или семейную тайну
- б) Издания для слепых и слабовидящих
- в) Документы, созданные в единственном экземпляре
- г) Документы, которые содержат государственную или коммерческую тайну

14. Закон, регламентирующий библиотечное дело в Челябинской области?

15. Какие библиотеки по закону являются областными государственными?

- а) ЧОУНБ
- б) Областная юношеская библиотека
- в) Областная детская библиотека
- г) Научная библиотека Южно-Уральского государственного университета

16. Сфера действия закона Челябинской области "О библиотечном деле"?

- а) г. Челябинск
- б) Челябинская область

17. Документ федерального значения, цель которого - установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей

- а) Конституция РФ
- б) Гражданский кодекс РФ
- в) Трудовой кодекс РФ
- г) Кодекс законов о труде РСФСР

18. Основополагающий документ, при котором возникают отношения между работником и работодателем?

- а) Трудовая книжка
- б) Должностная инструкция
- в) Трудовой договор
- г) Трудовые отношения

19. Разрешается ли принудительный труд?

- а) Да
- б) Нет

20. Имеет ли право работодатель принимать локальные нормативные акты?

- а) Имеет
- б) Не имеет

21. Обязан ли работодатель осуществлять обязательное социальное страхование работников?

- а) Обязан
- б) Не обязан

22. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать _____ часов в неделю.

23. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска _____ дней.

24. Какие документы, из ниже перечисленных, относятся к локальным нормативным актам

- а) Устав
- б) Положения
- в) Правила
- г) Распоряжения

25. Выделите характеристики локальных нормативных актов

- а) Корпоративность
- б) Необязательность выполнения
- в) Сила подзаконных актов
- г) Опосредованное отношение государства

26. О каких локальных документах идет речь? Впишите названия.

_____ - правовой акт, объединяющий нормы, регулирующие деятельность учреждения культуры.

_____ - правовой акт, определяющий порядок деятельности учреждения культуры, кадровую политику, оплату труда, премирование и внутренние организационно-управленческие решения.

27. Как называется документ, способствующий упорядочению деятельности всего коллектива и каждого сотрудника в отдельности?

- а) Устав
- б) Должностная инструкция
- в) Положение

28. Документ, содержащий федеральные законы Российской Федерации, регулирующие гражданско-правовые отношения?

- а) Трудовой кодекс
- б) Административный кодекс
- в) Гражданский кодекс
- г) Уголовный кодекс

29. Раздел гражданского права, регулирующий отношения, связанные с созданием и использованием произведений науки, литературы или искусства?

- а) Право собственности
- б) Обязательственное право
- в) Авторское право
- г) Наследственное право

30. Что, из перечисленного ниже, относится к охраняемым результатам интеллектуальной деятельности?

- а) Произведения науки, литературы и искусства
- б) Программы для ЭВМ
- в) Произведения народного творчества
- г) Идеи

31. Принадлежат ли авторские права составителям сборников, энциклопедий, баз данных?

- а) Да
- б) Нет

32. Допускается ли внесение изменений и дополнений в произведение без ведома автора?

- а) Да
- б) Нет

33. Как выглядит знак охраны авторского права? _____

КЛЮЧИ

1.	б) Положение о библиотечном деле в СССР
2.	федеральный уровень: ФЗ "О библиотечном деле" региональный уровень: Закон Челябинской области "О библиотечном деле" межгосударственный уровень: Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках
3	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p>Устав, положение, договоры</p> <p>Конвенция, декларация, хартия</p> <p style="text-align: center;">Закон, кодекс</p> <p>Законы, приказы, постановления</p> </div> <div style="flex: 1; text-align: right;"> <p>Международный</p> <p>Федеральный</p> <p>Региональный</p> <p>Локальный</p> </div> <div style="flex: 1;"> </div> </div>
4	а) ФЗ "О библиотечном деле"
5	б) На все библиотеки
6	а) Да
7	а) Да
8	б) Нет
9	а) Дети, подростки, юношество

	в) Инвалиды
10	б) Нет
11	Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов"
12	б) Издания для слепых в) Аудиовизуальные документы г) Печатные издания
13	а) Документы, которые содержат личную или семейную тайну в) Документы, созданные в единственном экземпляре г) Документы, которые содержат государственную или коммерческую тайну
14	Закон Челябинской области "О библиотечном деле"
15	а) ЧОУНБ б) Областная юношеская библиотека в) Областная детская библиотека
16	б) Челябинская область
17	в) Трудовой кодекс РФ
18	в) Трудовой договор
19	б) Нет
20	а) Имеет
21	а) Обязан
22	40 часов в неделю
23	28 дней
24	а) Устав б) Положения в) Правила г) Распоряжения
25	а) Корпоративность в) Сила подзаконных актов г) Опосредованное отношение государств
26	Устав Положение
27	б) Должностная инструкция
28	в) Гражданский кодекс
29	в) Авторское право
30	а) Произведения науки, литературы и искусства б) Программы для ЭВМ
31	а) Да
32	б) Нет
33	©

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

. Оценка за тест выставляется:

«отлично» - если студент выполнил от 75% до 100% заданий правильно;

«хорошо» - если студент выполнил от 50% до 74% заданий верно;

«удовлетворительно» - если студент выполнил от 25% до 49% заданий правильно;

«неудовлетворительно» - если студент выполнил правильно менее 25% заданий

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

02.01.03 Этика и психология профессиональной деятельности

МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела

ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность

по специальности 51.02.03 Библиотековедение,

базовая подготовка

Челябинск

Дисциплина «Этика и психология профессиональной деятельности», МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела, ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность по специальности 51.02.03 Библиотековедение изучается в течение 1 семестра на первом курсе. Освоение общих и профессиональных компетенций, а также знаний и умений проверяется следующей формой контроля:

1 СЕМЕСТР
Экзамен
Билеты

1 СЕМЕСТР

В течение 1 семестра, отрабатывается ПК 2.5 Соблюдать этические и правовое нормы в сфере профессиональной деятельности.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

В результате изучения раздела профессионального модуля обучающийся должен:
иметь практический опыт:

ведения деловых бесед;

уметь:

общаться и работать с людьми;

правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;

знать:

нормы библиотечной этики и этикета.

Вопросы профессиональной этики в современных условиях особо актуальны, так как значимость человека, его интересов и запросов, приоритет нравственных отношений между людьми составляют основу деятельности такого социального института как библиотека.

Изучение раздела требует активной самостоятельной работы студентов: чтение рекомендуемой литературы, проверки на опыте своей библиотеки положений, освященных в литературе, посещение библиотек различных видов для ознакомления с их деятельностью, а так же выполнения контрольной работы. В соответствии с учебным планом студент-заочник должен выполнить контрольную работу по разделу и представить ее в срок, указанный в графике занятий.

Выбор варианта и темы контрольной работы студентом осуществляется на основе рекомендаций преподавателя.

В контрольную работу включены два задания. Первое должно быть выполнено в виде реферата, второе задание сформулировано в виде проблемной практической ситуации, которую необходимо решить по предложенной схеме или самостоятельно определить причину конфликта и сформулировать диалог согласно ситуации.

Требования к выполнению работы:

1. Содержание работы должно соответствовать выбранной теме.
2. Контрольная работа должна быть четко, аккуратно, грамотно написана и оформлена;
3. Работа должна иметь план с указанием страниц, содержание работы должно быть разделено на части в соответствии с планом;
4. Список литературы должен быть составлен в соответствии с правилами библиографического описания;
5. Объем контрольной работы не менее 15 листов.

Вариант 1.

1. Предмет и назначение этики как науки.
2. Проанализируйте ситуацию, как Вы считаете, чем закончится диалог?

Читальный зал вузовской библиотеки, читатель сдает книги. Библиотекарь видит, что в одном учебнике вырваны страницы:

- Я Вас не буду обслуживать сегодня!

Читатель:- Но я не вырывал страницы, я взял такой учебник!

Библиотекарь:- Я ничего не знаю. Вы мне отдали такой учебник. Нужно было сразу его посмотреть!

Читатель:- Но мне срочно нужна литература к семинару. Почему я должен страдать из-за кого то?

Библиотекарь:- К семинару нужно готовиться заранее, а обслуживать я Вас не буду.

Список литературы:

Алтухова Г.А. Речевая культура библиотекаря: Учеб. пособие для высш. и сред. проф. учеб. заведений культуры и искусств - Москва. - 2001 - 95 с. (Современная библиотека. Вып. 13)

Вариант 2.

1. Профессиональная этика: предмет, специфика, законодательная основа.
2. Смоделируйте диалог, который мог бы состояться в следующей ситуации:

Читатель возвращает книги в библиотеку. Одна из них основательно попорчена. Изорван переплет, в книге подчеркивания

Список литературы:

Алтухова Г.А. Речевая культура библиотекаря: учеб. пособие для высш. и сред. проф. учеб. заведений культуры и искусств. – Москва, 2001. – 95 с.– (Современная библиотека. Вып. 13).

Антонова, Л. Е. Этика и психология профессиональной деятельности: учеб.-метод. пособие / Л. Е. Антонова. – Москва: ИП Монастырская М. В., 2005.–206 с.

Вариант 3.

1. Библиотечная профессиология.
2. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию
Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возникает конфликт.

Список литературы:

Иванова, Г. А. Образование библиотекарей как специалистов по работе с детьми [Электронный ресурс] / Г. А. Иванова. – URL : http://lineburg.ru/pedagogika/ivanova_g_a_obrazovanie_bibliotekarej_kak_specialistov_po_rabote_s_det'mi_m_2002_260_s.html.

Мотульский, Р.С. Общее библиотековедение [Текст] : учеб. пособие. – Р. С. Мотульский. – Москва : Либерия, 2004.

Научно-практический семинар «Профессиональный стандарт библиотечного специалиста» [Электронный ресурс]. – URL : http://chgik.ru/anons_pilko.

Пилко, И. Стандарты профессии : перспективы внедрения [Текст] / И. Пилко // Библиотечное дело. – 2014. – № 7. – С. 40-41.

Справочник библиотекаря [Текст] / науч. ред. А. Н. Ванеев. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2011.

Сукиасян, Э. Р. Библиотечная профессия и кадровый менеджмент [Текст] : избр. статьи / Э. Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург : Профессия, 2011.

Вариант 4.

1. Этика общения в библиотеке.
2. Проанализируйте ситуацию по следующей схеме:
 - Сформулируйте собственное отношение к ситуации.
 - Назовите причины, приведшие к конфликту
 - Ваши действия по разрешению конфликтной ситуации*К кафедре подходит мужчина средних лет и приветливо спрашивает библиотекаря:
- Нет ли у вас что-нибудь нового, легкого жанра?
- Нет, в вашем возрасте уже пора серьезные книги читать.
- Понимаете, я хотел немного отдохнуть, отвлечься,- оправдывается читатель.
- Почитайте лучшие роман Богомолова «Момент истины».
- Нет, я хочу детектив, - говорит читатель и уходит с выражением обиды на лице.*

Список литературы:

Езова, С. А. Библиотечное общение как феномен исследования/ С. А. Езова .- Москва: Либерия-Бибинформ, 2007.–159 с.

Езова, С. А. Грани библиотечного общения.- Москва: ИПО Профиздат, 2002.– 160 с.

Езова, С. А. Искусство библиотечного общения / С. А. Езова // Библиотека. — 2005 .— N 3 .— С. 70-71 .— (Социологическое исследование).

Езова, С. А. Мир библиотечного общения: науч.-практ. пособие.- Москва: Литера, 2010.– 256 с.

Езова, С. А. Уточнение понятия библиотечное общение / С. А. Езова // Научные и технические библиотеки. — 2005 .— N 5 .— С. 50-57.

Езова, С. А. Взаимоотношения библиотекаря и читателя: психология общения / С. А. Езова // Библиотечное дело. — 2006 .— N 1 .— С. 41-42.

Вариант 5.

1. Конфликты в библиотечном общении
2. Проанализируйте ситуацию, о чем свидетельствует диалог между библиотекарем и читателем?

Читатель, молодая девушка, подходит к библиотекарю:

- Мне нужны для занятий следующие книги - и подает библиотекарю карточки, вырванные из каталожного ящичка.

Библиотекарь недоумеая:

- Где вы взяли эти карточки?

- Вы же сами сказали посмотреть в каталоге и взять оттуда!

Список литературы:

Ванеев А.Н. Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение / А. Н. Ванеев.– Санкт–Петербург. – 2001 .– 118 с.– (Библиотечный практикум).

Дыченко, Л. Ф. Психология и библиотекарь : учеб.практ.пособие / Л. Ф. Дыченко.– Москва: Либеря –Бибинформ, 2006.– 144 с.

Староверова, К. О. Управление конфликтами в учреждениях культуры: Методика обучения: науч.практ. пособие / К. О. Староверова .– Москва: Либеря-Бибинформ, 2005.– 176 с.

Сулова, И. М. Основы библиотечного менеджмента / И. М. Сулова.– Москва: Либеря, 2000.– 231 с.

Вариант 6.

1. Этика слушания
2. Смоделируйте диалог, который мог бы состояться в следующей ситуации:

Библиотекарь выдает 5 книг читателю абонемента. Все 5 книг записаны и читатель направляется к выходу, а библиотекарь замечает, что читатель уносит 6 книг. Одна книга в формуляр не записана.

Список литературы:

Алтухова Г.А. Речевая культура библиотекаря: Учеб. пособие для высш. и сред. проф. учеб. заведений культуры и искусств - Москва. - 2001 - 95 с. (Современная библиотека. Вып. 13).

Самоукина, М. В. Психологические основы делового общения: учеб. пособие / М. В. Самоукина. – Санкт–Петербург: Питер, 2004. – 220 с.

Столяренко, Л. Д. Психология и этика деловых отношений: учеб. пособие / Л. Д. Столяренко. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2003. – 504 с.

Вариант 7.

1. Библиотечный этикет.
2. Проанализируйте ситуацию по следующей схеме:
 - Сформулируйте собственное отношение к ситуации.
 - Назовите причины, приведшие к конфликту.
 - Ваши действия по разрешению конфликтной ситуации.

Ученик второго класса пришел в библиотеку с мамой. Сдал книгу Волкова «Огненный бог марранов», которая выдается в библиотеке на семь дней. Мама обращается к библиотекарю в повышенном тоне.

Вы выдали книгу не на семь, а на пять дней! Мы очень торопились. Ведь невозможно прочитать ребенку такую книгу за пять дней!

Извините, наверное библиотекарь ошиблась, делая запись. Мы на пять дней литературу никогда не выдаем.

Но ведь выдали же. Значит как захотите, так и делаете. Почему у вас такое отношение к людям?

Вы не успели прочитать? Давайте мы вам продлим!

Не надо мы ее прочитали за три дня. Но вы должны были дать книгу на семь дней!

Так что же вы кричите при детях, постыдитесь!

Вы мне не указывайте это вам должно быть стыдно, что так поступаете!

Список литературы:

Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие / И. П. Кошечкина, А. А. Канке. – Москва: Форум: Инфра-М, 2010. – 304 с.

Вариант 8.

1. Речевая культура библиотекаря.
2. Проанализируйте ситуацию по следующей схеме:
 - Сформулируйте собственное отношение к ситуации.
 - Назовите причины, приведшие к конфликту.
 - Ваши действия по разрешению конфликтной ситуации

- Скажите, пожалуйста, Адамова принесли?

- Что?

- Второй том.

- Нет его на месте.

- Тогда дайте третий том

Из подсобного помещения доносится резкий голос-

- Дай ей третий том, а то ходит каждый день. Утомила.
- Вот вам книга, только быстро читайте, другим читателям нужна.

Список литературы:

Блюм, М. А. Этика деловых отношений: учебное пособие для сред. проф. образования / М. А. Блюм. – Москва: Форум, 2009. – 222 с.

Панфилова, А. П. Теория и практика общения : учеб. пособие / А. П. Панфилова. – Москва: Академия, 2009. – 288 с.

Вариант 9.

1. Работа библиотекаря над содержанием речи. Публичные выступления
2. Проанализируйте ситуацию, как бы Вы поступили на месте библиотекаря? Можно ли при читателе заниматься внутренней работой?

Библиотекарь заполняет карточки должника, входит читатель:

- Здравствуйте!

Библиотекарь не поднимая головы:

- Здравствуйте!

Отвлекается, находит нужный формуляр, вычеркивает сданные книги, говорит:

- Выбирайте

Читатель, выбирая книги на полках возле стола выдачи, обращается к библиотекарю с вопросом:

- Как вы считаете, это интересная книга? – называет автора, название.

Библиотекарь, не отрываясь от бумаг:

- Кому как.

Читатель смотрит на библиотекаря в нерешительности, хочет, очевидно, о чем-то спросить, но передумывает, видя сосредоточенное лицо библиотекаря, которая занята записями. Читатель, выбрав книги, подает их библиотекарю, та с недовольным лицом, что ее отвлекают от дел, записывает их, не проронив ни слова.

Список литературы:

Рязанцева, Л. Искусство публичного выступления / Л. Рязанцева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2008. – №8. – С. 63-70.

Вариант 10.

1. Нормы библиотечной этики.
2. Проанализируйте ситуацию по следующей схеме:
 - Сформулируйте собственное отношение к ситуации.
 - Назовите причины, приведшие к конфликту
 - Ваши действия по разрешению конфликтной ситуации

Читатель выбрал книгу. Кладет на кафедру.

- Ну-ка, живенько запиши мне книгу.

Библиотекарь спокойно делает замечание.

- Давайте будем разговаривать без «ну-ка» и на «Вы». Я ведь так к вам не обращаюсь.

- Подумаешь какая. Я две смены повкалывал, да еще тебе «выкаты» должен. Нас не будет у тебя, так тебе и деньги платить не будут. Скажи спасибо что пришел.

Вмешивается в разговор пожилой мужчина.

- Зачем вы так, молодой человек? Мы тоже работаем, но не кичимся этим. Девушка права, нельзя себя так вести.

- Да ладно, дядя, перемелется, мука будет. Ну, я пошел. Пока!

Список литературы:

Алтухова, Г. А. Профессиональная этика библиотекаря: учеб. пособие / Г. А. Алтухова.– Москва: МГУКИ, 2001.– 103 с.–(Современная библиотека. Вып.3).

Вариант 11.

1. Этика руководителя библиотеки.
2. Смоделируйте действия библиотекаря в следующей ситуации:
Домохозяйка, 38 лет, образование среднее, пришла в библиотеку в первый раз и обратилась с просьбой дать почитать что-нибудь интересное на вкус библиотекаря.

Список литературы:

Езова, С. А. Личность специалиста : главные составляющие / Светлана Езова // Библиотечное дело. — 2006 .— N 6 .— С. 9-10.

Калашникова, А. Имидж первого лица / А. Калашникова // Служба кадров и персонал.- 2009.- №3.- с. 39-44.

Кузин, Ф. А. Культура делового общения : практ. пособие.- М.: Ось-89, 1999.- 239 с.

Литвинова, Н.П. Профессиональный имидж современного библиотекаря // Новая библиотека. - 2005. - № 2(50). - С. 14.

Лукашук, И. И. Искусство деловых переговоров: учеб.-практ. пособие.- М.: Бек, 2002.- 198 с.

Вариант 12.

1. Управленческая этика, стили и приемы
2. Смоделируйте диалог, который мог бы состояться в следующей ситуации:
Читательница возвращает книги в библиотеку. При просмотре формуляра, библиотекарь обнаруживает, что одна из книг не сдана. Но читательница настаивает на том, что она книгу возвратила, но библиотекарь забыл ее вычеркнуть.

Список литературы:

Алтухова, Г. А. Профессиональная этика библиотекаря: учеб. пособие / Г. А. Алтухова.– Москва: МГУКИ, 2001.– 103 с.– (Современная библиотека. Вып.3).

Кукушкин, В. С. Деловой этикет: учеб. пособие / В. С. Кукушкин.– Москва.– Ростов-на-Дону: Издательство МарТ, 2008.–289 с.

Дополнительный список рекомендованной литературы:

1. Бачалдин, Б. Н. Библиотекарь — испытание этикой / Б. Н. Бачалдин. - // Библиотековедение, 1998. – №6. – С. 40–50.
2. Библиотечная этика в странах мира / сост. В. Р. Фирсов, И. А. Трушина.- СПб.: Российская национальная библиотека, 2002. – 156 с.
3. Богданова И.А., Библиотечный диалог: аспекты речевого общения: учеб.-метод. пособие - М. - 2006 - 120 с. (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 45)

4. Венедиктова В. И. О деловой этике и этикете / В. И. Венедиктова .- М.: Правовая культура, 1994 .- 175 с.
5. Вечер, Л. С. Магия общения / Л. С. Вечер .- Минск: Кузьма, 2000 .- 207 с.
6. Галкина, Наталья. Почему бы не стать звездой Голливуда? // Библиотека. - 2006. - №4. - С. 59-60.
7. Губина Л. В., Деловое общение в библиотечном коллективе: практ. пособие - М. - 2009 - 87 с. (Библиотекарь и время. XXI век. 100+100 вып.. № 113)
8. Деловой этикет: учеб. пособие для вузов/авт.-сост. И. Н. Кузнецов.- М.: ЮНИТИ-ДАНА,2006.- 431 с.
9. Дыченко Л. Ф., Психология деловых отношений в библиотеке. науч.-практ. пособие - М. - 2011 - 158 с. (Современная библиотека. вып. 84)
10. Езова С. А., Библиотекарь и читатель: типы поведения. науч.-практ. пособие - М. - 2009 - 109 с. (Библиотекарь и время. XXI век. 100+100 вып.. № 116)
11. Езова С. А., Мир библиотечного общения.: науч.-практ. Пособие. - М. - 2010 - 256 с.
12. Езова С.А. Грани библиотечного общения. Учеб.-метод. пособие - М. - 2002 - 159 с. (Современная библиотека. Вып. 25)
13. Езова, С. А. Личность специалиста : главные составляющие / Светлана Езова // Библиотечное дело. — 2006 .— N 6 .— С. 9-10
14. Езова, С. А. Библиотекарь и читатель: типы поведения: науч. метод. пособие.- М.: Либерея-Бибинформ, 2009.- 109 с.
15. Кузин, Ф. А. Культура делового общения : практ. пособие.- М.: Ось-89, 1999.- 239 с.
16. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет: учебник.- М.: Инфра-М, 2011.- 436 с.
17. Кукушин, В. С. Деловой этикет: учеб. пособие.- М.; Ростов н/Д: Март, 2008.- 295 с.
18. Литвинова, Н.П. Профессиональный имидж современного библиотекаря // Новая библиотека. - 2005. - № 2(50). - С. 14.
19. Лукашук, И. И. Искусство деловых переговоров: учеб.-практ. пособие.- М.: Бек, 2002.- 198 с.
20. Макаров, Б. Ф. Деловой этикет и общение учеб. пособие для вузов.- М.: Юстицинформ, 2006.- 237 с.
21. Миллер, Л. Энциклопедия этикета. Все о правилах хорошего тона.- М.:Центрполиграф, 2005.- 349 с.
22. Мухина, С. Имидж библиотекаря как показатель качества обслуживания читателей // Новая библиотека. -2004. -№6. - С. 35-37.
23. Раввинский, Д.К. Проблема имиджа: Чем интересен для нас американский опыт? // Библиотечное дело. - 2003. -№1. - С. 22-25.
24. Соколов, А.В. Поколения библиотечной интеллигенции России. Приглашение к профессиональному самопознанию // Библиотековедение. - 2000. - №1. - С. 19-26.
25. Соловьев, Э. Я. Современный этикет.- М.: Ось-89, 2001.- 207 с.
26. Тищенко, М.Н. Нужна ли нам фирменная одежда? // Библиотека. -2003. -№11. - С. 66-67.

Критерии оценки контрольной работы:

При проверке контрольной работы оцениваются: умение студента логически и грамотно излагать свои мысли по заданной теме, культура письменной речи, соответствие содержания работы ее структуре, полнота раскрытия темы, объем работы, соответствие ее оформления методическим требованиям. Если результаты проверки положительные, то за

контрольную работу проставляется оценка «зачтено» и студент допускается к экзамену. Если преподаватель указывает на необходимость доработки контрольной работы, то студент должен внимательно изучить указанные ошибки, подготовить письменные ответы на замечания.

Контрольная работа, получившая оценку «не зачтено», возвращается студенту для устранения замечаний. После устранения недостатков контрольная работа повторно предоставляется на проверку преподавателю. Первоначальная работа сдается вместе с повторной для того, чтобы преподаватель мог проверить выполнение всех его замечаний.

Контроль по разделу «Этика и психология профессиональной деятельности» осуществляется по билетам.

Билет состоит из 2 частей:

1. Демонстрация теоретических знаний по разделу.
2. Решение проблемной этической ситуации (преподаватель предлагает каждому студенту ситуацию, решение которой он должен дать по поставленным вопросам) или формулировка диалога на определенную конфликтную ситуацию.

Экзамен проводится устно.

В приложении 1 и 2 представлены кодексы этики библиотекаря 1999 и 2011 годов выпуска для сравнительного анализа студентами при подготовке к ответу на билет №13.

**Контрольные вопросы по разделу
«Этика и психология профессиональной деятельности»
МДК «Менеджмент библиотечного дела»,
ПМ «Организационно-управленческая деятельность»
1 семестр, 1 курс, ЗФО**

1. Этика – философская наука. Определение термина.
2. Категории этики. Нормы этики. Проблемы этики.
3. Что изучает раздел «Этика и психология профессиональной деятельности»?
4. Библиотечная профессиональная психология. Что в нее входит?
5. Этикет как совокупность правил поведения. Профессиональный этикет
6. Общение в библиотеке как социально-психологическая проблема
7. Конфликты в библиотечном общении. Классификация конфликтов. Решение конфликтных ситуаций.
8. Приемы рефлексивного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование.

9. Риторика библиотекаря. Подготовка публичного выступления.
10. Библиотечный этикет. Соблюдение этикета во внешнем облике.
11. Управленческая этика. Стили руководства коллективом: авторитарный, демократический, либеральный
12. Нормы библиотечной этики.

Министерство культуры Челябинской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
 ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

	Утверждено Проректор по УМР _____ / И.А. Бугова «__» _____ 2017 г.
Факультет	Социокультурной деятельности
Кафедра/Отделение	Библиотековедение
Дисциплина	«Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Этика – философская наука. Определение термина.
2. Составьте профессиограмму библиотекаря на основе профессиональных и личных качеств.

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.
 «__» _____ 201 г.

Министерство культуры Челябинской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
 ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

	Утверждено Проректор по УМР _____ / И.А. Бугова «__» _____ 2017 г.
Факультет	Социокультурной деятельности
Кафедра/Отделение	Библиотековедение
Дисциплина	«Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Категории этики. Нормы этики. Проблемы этики.
2. Составьте план публичного выступления библиотекаря на тему «Этика профессиональной деятельности».

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.
 «__» _____ 201 г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР
_____ / И.А. Бугова
«__» _____ 2017 г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности
Кафедра/Отделение _____ Библиотековедение
Дисциплина _____ «Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

1. Что изучает раздел «Этика и психология профессиональной деятельности»?
2. Проанализируйте ситуацию №3 по следующей схеме:
Сформулируйте собственное отношение к ситуации.
Назовите причины, приведшие к конфликту.
Ваши действия по разрешению конфликтной ситуации.

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.
«__» _____ 201 г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР
_____ / И.А. Бугова
«__» _____ 2017 г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности
Кафедра/Отделение _____ Библиотековедение
Дисциплина _____ «Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

1. Конфликты в библиотечном общении. Классификация конфликтов. Решение конфликтных ситуаций.
2. Составьте диалог библиотекаря с читателем используя приемы рефлексивного слушания

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.
«__» _____ 201 г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР
_____ / И.А. Бугова
«__» _____ 2017 г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности
Кафедра/Отделение _____ Библиотековедение
Дисциплина _____ «Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

1. Нормы библиотечной этики.
2. Составьте диалог библиотекаря с читателем, используя этикетные формы:

приветствие, обращение, благодарность.

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.
«__» _____ 201 г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР
_____ / И.А. Бутова
«__» _____ 2017 г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности
Кафедра/Отделение _____ Библиотекосведение
Дисциплина _____ «Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

1. Библиотечная профессиология. Что в нее входит?
2. Проанализируйте ситуацию №10 по следующей схеме:
Сформулируйте собственное отношение к ситуации.
Назовите причины, приведшие к конфликту.
Ваши действия по разрешению конфликтной ситуации.

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.
«__» _____ 201 г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР
_____ / И.А. Бутова
«__» _____ 2017 г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности
Кафедра/Отделение _____ Библиотекосведение
Дисциплина _____ «Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

1. Приемы рефлексивного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование.
2. Проанализируйте ситуацию №14, как Вы считаете, чем закончится диалог?

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.
«__» _____ 201 г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР
_____ / И.А. Бутова
«__» _____ 2017 г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности
Кафедра/Отделение _____ Библиотековедение
Дисциплина _____ «Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

1. Библиотечный этикет. Соблюдение этикета во внешнем облике.
Проанализируйте ситуацию №13. В чем не прав библиотекарь?

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.

«__» _____ 201 г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР
_____ / И.А. Бутова
«__» _____ 2017 г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности
Кафедра/Отделение _____ Библиотековедение
Дисциплина _____ «Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

1. Риторика библиотекаря. Подготовка публичного выступления.
2. Проанализируйте ситуацию №8, как бы Вы поступили на месте библиотекаря?

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.

«__» _____ 201 г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР
_____ / И.А. Бутова
«__» _____ 2017 г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности
Кафедра/Отделение _____ Библиотековедение
Дисциплина _____ «Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №10

1. Управленческая этика. Стили руководства коллективом: авторитарный, демократический, либеральный.

2. Прочитайте концовки выступлений. Какие из них правильные, какие неправильные?

Все. До свидания; Я заканчиваю на этом. Вижу, что вы уже все устали; А в заключение расскажу вам анекдот, который недавно услышал...; Вот и все, что я хотел вам рассказать; До свидания; Я закончил; Благодарю вас за внимание, приятно было у вас выступать; Все, я закончил. Извините, если я говорил слишком долго; Желаю вам всем хорошо провести предстоящие праздники; Я понимаю, мне не удалось все охватить, просто у меня было мало времени.

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.

«__» _____ 201 г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР
_____ / И.А. Бугова

«__» _____ 2017 г.

Факультет
Кафедра/Отделение
Дисциплина

Социокультурной деятельности

Библиотековедение

«Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11

1. Общение в библиотеке как социально-психологическая проблема.

2. Проанализируйте ситуацию №11 по следующей схеме:

Сформулируйте собственное отношение к ситуации.

Назовите причины, приведшие к конфликту.

Ваши действия по разрешению конфликтной ситуации.

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.

«__» _____ 201 г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР
_____ / И.А. Бугова

«__» _____ 2017 г.

Факультет
Кафедра/Отделение
Дисциплина

Социокультурной деятельности

Библиотековедение

«Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №12

1. Этика как совокупность правил поведения. Профессиональный этикет.

2. Проанализируйте ситуацию №12 по следующей схеме:

Сформулируйте собственное отношение к ситуации.

Назовите причины, приведшие к конфликту.

Ваши действия по разрешению конфликтной ситуации.

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.

«__» _____ 201 г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР
_____ / И.А. Бугова
«__» _____ 2017 г.

Факультет	Социокультурной деятельности
Кафедра/Отделение	Библиотековедение
Дисциплина	«Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13

1. Проанализируйте кодексы профессиональной этики 1999 и 2011 годов выпуска. (Приложение 1 и Приложение 2).
2. Проанализируйте ситуацию №1, о чем свидетельствует диалог между библиотекарем и читателем?

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.

«__» _____ 201 г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР
_____ / И.А. Бугова
«__» _____ 2017 г.

Факультет	Социокультурной деятельности
Кафедра/Отделение	Библиотековедение
Дисциплина	«Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №14

1. Имидж библиотекаря
2. Проанализируйте ситуацию №2, как Вы считаете, чем закончится диалог?

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.

«__» _____ 201 г.

Ситуация №1

Читатель, молодая девушка, подходит к библиотекарю:

- Мне нужны для занятий следующие книги – и подает библиотекарю карточки, вырванные из каталожного ящичка.

Библиотекарь недоумеая:

- Где вы взяли эти карточки?

- Вы же сами сказали посмотреть в каталоге и взять оттуда!

Ситуация №2

Читальный зал вузовской библиотеки, читатель сдает книги. Библиотекарь видит, что в одном учебнике вырваны страницы:

- Я Вас не буду обслуживать сегодня!

Читатель:- Но я не вырывал страницы, я взял такой учебник!

Библиотекарь: - Я ничего не знаю. Вы мне отдали такой учебник. Нужно было сразу его посмотреть!

Читатель:- Но мне срочно нужна литература к семинару. Почему я должен страдать из-за кого то?

Библиотекарь:- К семинару нужно готовиться заранее, а обслуживать я Вас не буду.

Ситуация №3

Ученик второго класса пришел в библиотеку с мамой. Сдал книгу Волкова «Огненный бог марранов», которая выдается в библиотеке на семь дней. Мама обращается к библиотекарю в повышенном тоне.

- *Вы выдали книгу не на семь, а на пять дней! Мы очень торопились Ведь невозможно прочитать ребенку такую книгу за пять дней!*
- *Извините, наверное библиотекарь ошиблась, делая запись. Мы на пять дней литературу никогда не выдаем.*
- *Но ведь выдали же. Значит как захотите, так и делаете. Почему у вас такое отношение к людям?*
- *Вы не успели прочитать? Давайте мы вам продлим!*
- *Не надо мы ее прочитали за три дня. Но вы должны были дать книгу на семь дней!*
- *Так что же вы кричите при детях, постыдитесь!*
- *Вы мне не указывайте это вам должно быть стыдно, что так поступаете!*

Ситуация №4

Библиотекарь заполняет карточки должника, входит читатель:

- Здравствуйте!

Библиотекарь не поднимая головы:

- Здравствуйте!

Отвлекается, находит нужный формуляр, вычеркивает сданные книги, говорит:

- Выбирайте

Читатель, выбирая книги на полках возле стола выдачи, обращается к библиотекарю с вопросом:

- Как вы считаете, это интересная книга?- называет автора, название.

Библиотекарь, не отрываясь от бумаг:

- Кому как.

Читатель смотрит на библиотекаря в нерешительности, хочет, очевидно, о чем-то спросить, но передумывает, видя сосредоточенное лицо библиотекаря, которая занята записями. Читатель, выбрав книги, подает их библиотекарю, та с недовольным лицом, что ее отвлекают от дел, записывает их, не проронив ни слова.

Ситуация №5

Читательница возвращает книги в библиотеку. При просмотре формуляра, библиотекарь обнаруживает, что одна из книг не сдана. Но читательница настаивает на том, что она книгу возвратила, но библиотекарь забыл ее вычеркнуть.

Ситуация №6

Вы – начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою

подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает на вокзале.

Ситуация №7

Читатель принес сдавать на абонемент библиотеки книгу, и библиотекарь обнаружил, что в ней не хватает страниц.

Ситуация №8

Читательница не помнит ни автора, ни названия книги, но помнит цвет ее обложки, формат и место, где она находится в подсобном фонде читального зала. В прошлый раз ее туда пропустили, и она сама нашла книгу. Теперь другой библиотекарь не разрешает ей туда пройти, поскольку по правилам вход в подсобный фонд читального зала разрешен только сотрудникам библиотеки.

Ситуация №9

Читатель потерял учебник, взамен принес детектив. Библиотекарь отказывается принимать эту книгу, объяснив, что надо вернуть именно учебник по данному предмету, потому что они имеются в фонде в ограниченном количестве.

Ситуация №10.

К кафедре подходит мужчина средних лет и приветливо спрашивает библиотекаря:

- Нет ли у вас что-нибудь нового, легкого жанра?
- Нет, в вашем возрасте уже пора серьезные книги читать.
- Понимаете, я хотел немного отвлечься, отдохнуть,- оправдывается читатель.
- Почитайте лучшие роман Богомолова «Момент истины».
- Нет, я хочу детектив,- говорит читатель и уходит с выражением обиды на лице.

Ситуация №11

К кафедре подходит женщина:

-Здравствуйте, скажите пожалуйста, а Адамова принесли?

- Что?
- Второй том.
- Нет его на месте.
- Тогда дайте третий том, пожалуйста.

Из подсобного помещения доносится резкий голос- Ходит каждый день, дай ей третий том, утомила уже.

- Вот вам книга, только читайте быстрее, другим читателям она тоже нужна.

Ситуация №12

Читатель выбрал книгу, кладет на кафедру.

- Ну-ка, живенько запиши мне книгу.

Библиотекарь спокойно делает замечание:

- Давай те будем разговаривать без «ну-ка» и на «Вы». Я ведь так к вам не обращаюсь.
- Подумаешь какая. Я две смены отпахал, да еще тебе «выкатать» должен. Нас не будет у тебя, так тебе и деньги платить не будут. Скажи спасибо, что пришел.

Вмешивается в разговор пожилой мужчина:

- Зачем вы так, молодой человек? Мы тоже работаем, но не кичимся этим. Девушка права, нельзя себя так вести.
- Да ладно, дядя, перемелется, мука будет. Ну, я пошел. Пока.

Ситуация №13.

Студент 3 курса обращается к дежурному библиографу в зале каталогов:

- В каком разделе можно посмотреть литературу о проблеме диалогового общения человека и машины?
- Вечно, вы студенты ничего не знаете, ничего не можете. Сами ищите, вы ведь будущие специалисты.

Ситуация №14

Читатель сдает книги в читальном зале, библиотекарь видит, что в одном учебнике вырваны страницы:

- Я не буду Вас обслуживать сегодня.

- Но я не вырывал страниц, я взял такой учебник.

- Я ничего не знаю. Вы мне отдали такой учебник. Нужно было сразу его просмотреть.

- Но мне срочно нужна литература к семинару, почему я должен страдать из-за кого-то?

- К семинару нужно готовиться заранее. А обслуживать я вас не буду.

Критерии оценки

«отлично» - если студент:

- полно излагает изученный материал, дает правильные определения основных понятий (знает определения понятий);
- обосновывает свои суждения, приводит необходимые примеры и разъясняет их (обнаруживает понимание материала);
- излагает материал последовательно;
- соблюдает в своем ответе нормы литературного языка.

«хорошо» - если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые исправляет самостоятельно после замечаний, некоторые неточности в последовательности и языковом оформлении своего ответа.

«удовлетворительно» - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно, допускает неточности в определении понятий; неубедительно обосновывает свои суждения и затрудняется привести собственные примеры; излагает материал недостаточно последовательно, допускает ошибки в языковом оформлении ответа.

«неудовлетворительно» - если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изученного материала, допускает в формулировке определений ошибки, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Приложение 1

Кодекс этики российского библиотекаря

Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XVI Ежегодная сессия, 26 мая 2011 г., город Тюмень.

ПРЕАМБУЛА

Настоящий Кодекс определяет нравственные основы профессиональной деятельности российского библиотекаря.

Российский библиотекарь руководствуется следующими убеждениями:

- библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, образовательную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом;
- распространение знаний и информации является важным условием общественного развития, модернизации и процветания России, способствует социальной стабильности и справедливости;
- библиотечные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных традиций, всего многообразия национальных культур и языков народов Российской Федерации и других стран;
- гуманизм является мировоззренческой основой библиотечной профессии;
- общественный характер библиотечной профессии основывается на чувстве социальной ответственности.

В ОТНОШЕНИЯХ С ОБЩЕСТВОМ БИБЛИОТЕКАРЬ

– руководствуется профессиональным долгом, а не личными взглядами или предпочтениями политических, экономических, религиозных и других организаций;

- противостоит цензуре, экономическим, политическим и иным барьерам при обеспечении доступа пользователей к информации, знаниям и культурному наследию;
- соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
- способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе;
- стремится к развитию партнерских отношений с органами власти, общественными организациями и различными учреждениями в целях содействия развитию библиотек и повышения их социальной значимости.

В ОТНОШЕНИЯХ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ БИБЛИОТЕКАРЬ

- уважительно и доброжелательно относится ко всем пользователям, реальным и потенциальным;
- обеспечивает высокое качество библиотечных услуг и высокий уровень культуры общения;
- обеспечивает права пользователя на поиск, отбор и получение информации и знаний, в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечивает права пользователя на доступ к культурным ценностям и инициирует участие пользователя в культурной жизни общества;
- обеспечивает равенство прав пользователей на библиотечное обслуживание, вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья;
- способствует социализации личности, формированию гражданского сознания;
- содействует развитию информационной культуры личности;
- пропагандирует книгу и чтение как источник интеллектуального и духовного развития личности, способствует формированию и развитию культуры чтения;
- содействует интеллектуальному и духовному развитию пользователей-детей и юношей;
- не рекомендует недостоверные, заведомо ложные материалы, сознает опасность и вред, который они могут нанести личности и обществу;
- защищает право пользователя на частную жизнь и конфиденциальность сведений о его информационной деятельности, руководствуясь при этом чувством социальной ответственности.

В ОТНОШЕНИЯХ С КОЛЛЕГАМИ БИБЛИОТЕКАРЬ

- проявляет доброжелательность, уважение и честность;
- участвует в формировании корпоративной культуры коллектива и следует ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи;
- способствует профессиональному становлению молодых кадров;
- соблюдает принцип конфиденциальности личной информации;
- стремится заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегает к нечестным приемам соперничества;
- результаты сторонней интеллектуальной деятельности использует добросовестно, не допуская плагиата.

ПО ОТНОШЕНИЮ К СВОЕЙ ПРОФЕССИИ БИБЛИОТЕКАРЬ

- стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;
- прилагает усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе;
- заботится о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;

– в ходе профессиональной деятельности не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров и услуг;

– не совершает поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботится о ее высоком общественном признании.

СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА

Знание и соблюдение Кодекса является делом чести, совести и профессиональной ответственности каждого российского библиотекаря.

РБА проводит работу по пропаганде Кодекса среди библиотекарей.

Совет РБА рассматривает случаи нарушения Кодекса, которые нанесли серьезный ущерб престижу библиотечной профессии.

Приложение 2

Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря

Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации (4-я ежегодная сессия) 22 апреля 1999 года

Библиотекарь:

- Обеспечивает высокое качество и комфортность услуг, их доступность и разнообразие всем желающим через использование возможностей своего учреждения, а так же привлечение других библиотечных ресурсов;
- Рассматривает свободный доступ к информации как неотъемлемое право личности;
- Противостоит ограничению доступа к библиотечным материалам и не допускает самовольного изъятия и необоснованного отказа (цензуры) на запрашиваемые документы;
- Не несет ответственности за последствия использования информации или документа, полученного в библиотеке;
- Строит свои отношения с пользователями на основе уважения к личности и ее информационным потребностям;
- Охраняет конфиденциальность данных об информационной деятельности пользователя (за исключением случаев, которые предусмотрены законодательством);
- Признает авторские права на интеллектуальную собственность;
- Стремится к профессиональному совершенствованию, повышению уровня профессионального образования и компетентности;
- Уважает знания коллег и охотно передает свои знания, видя в этом важнейшее условие развития профессии;
- Относится с уважением ко всем коллегам, защищает их права, если они не противоречат этическим нормам и способствуют авторитету профессии;
 - Заботится о высоком общественном статусе своей профессии, стремится показать социальную роль библиотеки, укрепить ее репутацию.

Приложение

Особенности реализации учебной дисциплины (модуля) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В освоении учебной дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предусматривается индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа - консультации, т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Организация самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Описание материально-технической базы для осуществления образовательного процесса по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в институте:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается возможность выбора обучающимся способа прохождения промежуточной аттестации (письменно, устно), увеличение времени на подготовку обучающегося к ответу на промежуточной аттестации не более 1 часа, использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Разработчики: Е.И.Хусаинова. Е.Л.Волкова