

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
Углубленная подготовка

Присваиваемая квалификация
Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам
Форма обучения очная

Челябинск

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3 стр.
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5 стр.
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7 стр.
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	33 стр.
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	36 стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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 "Библиотековедение" углубленной подготовки в части Профессионального учебного цикла ПМ02 «Организационно-управленческая деятельность» (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек; ведение учетной документации и контроль за качеством предоставляемых услуг населению; прием управленческих решений, руководство коллективом библиотеки).

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

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы 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, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

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

ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

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 научной организации труда 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;

подготовки рекламных материалов библиотеки;

анализа кадрового потенциала;

оценки эффективности управления персоналом;

уметь:

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

рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;

использовать разные стили управления;

анализировать методическую деятельность библиотеки;

составлять и обосновывать номенклатуру платных услуг библиотеки;

использовать законы в практике работы библиотеки;
 составлять внутреннюю нормативную документацию;
 общаться и работать с людьми;
 правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;
 подбирать персонал;
 создавать благоприятный климат в коллективе;
 использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;
 планировать деловую карьеру;
 использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве;
 пользоваться компьютерными программами для делопроизводства;

знать:

теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
 методику 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;
 психологические аспекты управления;
 социально-психологические основы деятельности руководителя;
 службы управления персоналом;
 принципы управления персоналом;
 кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
 виды конфликтов в коллективе;
 государственную систему документационного обеспечения.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Максимальное количество часов : 512

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 341 час;

самостоятельной работы обучающегося – 171 час;

Производственная практика (по профилю специальности) – 1 неделя

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности 5.4.2 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.
ПК 2.6.	Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.
ПК 2.7.	Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности 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	Максимальная	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Самостоятельная работа	Производственная (по профилю специальности)
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося						
			Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия	Индивидуальная работа	Курсовые проекты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1 – 9 ПК 2.1 – 2.7	МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела	252	168	168				84	
	Экономика и менеджмент библиотечного дела	108	72	72				36	
	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	96	64	64				32	
	Этика и психология профессиональной деятельности	48	32	32				16	
ОК 1 – 9 ПК 2.1 – 2.7	МДК.02.02 Управление библиотекой	260	173	119	54			87	
	Управленческая психология	98	65	65				33	
	Управление персоналом	81	54	54				27	
	Компьютерное дело/производство	81	54		54			27	
	Производственная практика (по профилю специальности)								1 нед
	Всего:	512	341	287	54			171	1 нед

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 – 2.7		252-84-168-0	
1.Экономика и менеджмент библиотечного дела		108-36-72-0	
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.	4-0-4-0	1
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>Самостоятельная работа.</u> Опыт библиотек по адаптации к современным экономическим условиям (анализ материалов, опубликованных в специальных изданиях).	10-4-6-0	1,3
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>Самостоятельная работа.</u> Анализ опыта работы библиотек по поиску и использованию внебюджетных источников финансирования.	14-6-8-0	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.</p> <p>Организация управления библиотекой. Эффективность управления.</p> <p>Коммуникативные процессы в управлении библиотекой. Психологические основы управления. Принципы управленческого общения.</p> <p><u>Семинар:</u> Основы теории библиотечного менеджмента.</p>	<p>30-8-22-0</p>	<p>1,3</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>Самостоятельная работа:</u> Вычислить статистические показатели: читаемость, обращаемость, посещаемость, книгообеспеченность, по определенным параметрам.</p>	<p>14-6-8-0</p>	<p>1,3</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>Самостоятельная работа</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ статистического отчета формы БНК. 2. Работа над развернутым планом публичного выступления - отчета перед читателями и населением. 	<p>16-6-10-0</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, кварталный, месячный, тематический. Социально-творческие программы: цель, структура, содержание. Различные подходы библиотек к содержанию планов. Формы планов. Планирование контрольных показателей работы библиотеки.</p> <p><u>Самостоятельная работа</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>20-6-14-0</p>	<p>1,3</p>

**Контрольные вопросы к экзамену
“Экономика и менеджмент библиотечного дела”.**

Теоретические:

1. Учет в библиотеке. Значение учета и требования, предъявляемые к учету.
2. Письменные отчеты библиотеки: статистический и информационный. Печатные отчеты и их значение.
3. Виды учета: оперативный, статистический и бухгалтерский. Взаимосвязь видов учета.
4. Информационные и статистические отчеты. Технология составления.
5. Значение первичного учета. Первичные учетные документы.
6. Анализ статистического отчета формы БНК.
7. Значение статистического учета. Формы статистического учета.
8. Работа над развернутым планом публичного выступления - отчета перед читателями и населением.
9. Основные объекты статистического учета.
10. Значение, принципы и этапы планирования. Примерная структура (целевой, программный и ресурсный блоки).
11. Показатели работы библиотеки.
12. Виды планов: перспективный план, годовой, квартальный, месячный, тематический.
13. Методика вычисления статистических показателей работы библиотеки.
14. Социально-творческие программы: цель, структура, содержание.
15. Отчетность библиотек. Значение отчетности в работе конкретной библиотеки и в масштабах библиотечного дела страны.
16. Различные подходы библиотек к содержанию планов. Формы планов.
17. Формы государственной отчетности библиотек.
18. Планирование контрольных показателей работы библиотеки.
19. Виды отчетов: устные, письменные, печатные. Значение устных отчетов.
20. Основные формулы вычисления статистических показателей деятельности библиотеки.

Технологические:

1. Определить качественные показатели работы библиотек.
2. Сравнить полученные результаты с российскими нормативами.

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

96-32-64-0

**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).	4-0-4-0	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.	2-0-2-0	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.	4-2-2-0	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, 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.	30-12-18-0	1

<p>Тема 2.2.3. Государственно-нормативное регулирование библиотечных процессов на региональном и территориальном (муниципальном) уровнях</p>	<p>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 регламентирование 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.)</p>	8-2-6-0	3
<p>Тема 2.2.4. Рекомендательные нормативные документы международного уровня</p>	<p>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.</p>	4-2-2-0	3
<p>Тема 2.2.5. Гражданско-правовая база функционирования библиотеки</p>	<p>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”.</p>	6-2-4-0	3
<p>2.3 Внутренняя нормативно-правовая документация российских библиотек</p>			
<p>Тема 2.3.1. Система внутрибиблиотечной правовой документации</p>	<p>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.</p>	20-2-18-0	1,3

<p>Тема 2.3.2. Правовая база реализации кадровой политики библиотек</p>	<p>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.</p>	<p>12-6-6-0</p>	<p>1</p>
	<p style="text-align: center;">Контрольные вопросы к экзамену по разделу “Правовое обеспечение профессиональной деятельности”.</p> <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. 		
<p>3. Этика и психология профессиональной деятельности</p>		<p>48-16-32-0</p>	
<p>Тема 3.1 Предмет и назначение этики как науки.</p>	<p>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.</p>	<p>2-0-2-0</p>	<p>1,3</p>

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.	6-2-4-0	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.	6-2-4-0	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.	8-2-6-0	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.	6-2-4-0	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.	6-2-4-0	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.	6-2-4-0	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.	4-2-2-0	1,3

Тема 3.9 Этика руководителя библиотеки.	Управленческая этика. Стили руководства коллективом: авторитарный, демократический, либеральный. Приемы управления коллективом. Эффективное руководство. Качества руководителя библиотек. Управление конфликтом.	4-2-2-0	3
	<p align="center">Контрольные вопросы к зачету “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. 		
МДК.02.02 Управление библиотекой ОК 1 – 9ПК 2.1 – 2.7		260-87-119-54	
Управленческая психология		98-33-65-0	
Тема 1.1 Предмет и объект Управленческой психологии	Предмет и задачи Психологии управления его содержание Понятие об объекте управления в деятельности управляющего. Основные психологические проблемы управления. Психологические закономерности управленческой деятельности. Междисциплинарные связи психологии управления.	4-0-4-0	1

Тема 1.2 Вопросы общей психологии	<p>Понятие психологии. Основные принципы и методы психологии. Понятие психики и сознания. <u>Самостоятельная работа: подготовить сообщения на темы</u> 1. История зарождения и развития науки психологии. 2. Закономерности внутренней психической деятельности. 3. Методы психологии и их использование при изучении личности или группы (коллектива).</p>	9-5-4-0	1,3
Тема 1.3. Понятие личности, ее структура	<p>Понятие личности в психологии. Свойства личности. Психологические школы изучения личности.</p>	4-0-4-0	1
Тема 1.4. Индивидуально-типологические особенности личности	<p>Когнитивные, эмоционально – волевые и индивидуально – типологические особенности личности. Способности, интересы, темперамент, характер. Изучение процессов памяти собственного «Я» изучение типа темперамента и черт характера. <u>Самостоятельная работа: подготовить сообщения по темам</u> 1. Общественно – исторический и деятельный подход в русской психологической школе. 2. Интересы и способности, их значимость в управленческой деятельности. 3. Современные подходы к психологической характеристике типов темперамента. 4. Социализация личности.</p>	9-5-4-0	1,3
Тема 1.5 Малая социальная группа как социально – психологическая характеристика организации	<p>Понятие группы. Виды групп, состав группы, ее структура. Понятие малой социальной группы. Стадии и уровни развития группы. Коллектив, его основные характеристики.</p>	4-0-4-0	1
Тема 1.6 Феноменология группы	<p>Понятие Феномена. Основные феномены малых социальных групп Феноменология малых групп: подражание, групповое давление, конформизм, конкуренция, сотрудничество, нормы.</p>	4-0-4-0	1
Тема 1.7 Социально – психологический климат в коллективе	<p>Понятие социально – психологического климата. Психологические механизмы формирования и динамики изменения социально-психологического климата в коллективе. <u>Самостоятельная работа</u> Изучить социально – психологический климат в группе и причин его нестабильности – психологического климата.</p>	8-4-4-0	1,3
Тема 1.8 Психологические аспекты человеческого общения	<p>Понятие общения, виды общения, три стороны общения, коммуникативная, перцептивная и интерактивная. Средства общения – вербальные и невербальные. <u>Самостоятельная работа</u> Самотестирование «умеете ли вы слушать», «умеете ли вы общаться»</p>	6-2-4-0	1,2,3

Тема 1.9 Коммуникативные умения и навыки	<p>Коммуникативные навыки и умения. Функции коммуникаций Вертикальные и горизонтальные коммуникации. <u>Самостоятельная работа: подготовить сообщения на темы</u> 1. Беседа – основной вид общения. Этапы беседы, их содержание; трансактное общение. 2. Виды общения по содержанию. Деловое общение. 3. Причины неэффективных коммуникаций. 4. Преодоление коммуникативных барьеров. 5. Характеристика качеств личности, важные для успешного общения</p>	11-5-6-0	1,3
Тема 1.10. Психология принятия управленческих решений	<p>Личностные факторы в принятии решений. Адекватные решения. Субъективная рациональность – индивидуальное восприятие ситуации принятия решения. Выявление психологических проблем при принятии решения. <u>Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщения по темам.</u> 1. Система принятия решений С.Джонсона. 2. Мышление руководителя и принятие решения. Психологические факторы, влияющие на принятие решения.</p>	11-5-6-0	1,2,3
Тема 1.11. Природа и социальная роль конфликта	<p>Понятие конфликтной ситуации и конфликта. Виды конфликтов, их классификация. Признаки конфликтной ситуации. Причины конфликта.</p>	2-0-2-0	1
Тема 1.12. Способы и правила разрешения конфликта	<p>Применение административных мер и психологических подходов для разрешения конфликта. Методы профилактики и правила разрешения конфликта. Решение конфликтных ситуаций. Выполнение практикума: разрешение конфликтной ситуации, возникшей в коллективе.</p>	7-0-7-0	1
Тема 1.13. Лидерство и руководство. Стили лидерства	<p>Сущность лидерства. Лидеры и менеджеры их различие. Лидерские черты и поведение Демократический и авторитарный стили лидерства. Теория X и Y Мак Грегора. Решетка менеджера.</p>	6-0-6-0	1
Тема 1.14. Лидеры и исполнители	<p>Модели взаимодействия лидера и исполнителя: значение команды. Теория компетентности. Харизматическое лидерство. Лидерство в команде.</p>	4-0-4-0	1

Тема 1.15. Ситуационные теории эффективного управления	Ситуационная теория Ф.Фидлера. Теория «путь - цель» Митчелла: руководитель как посредник в достижении поставленных целей. Определение стиля лидерства собственного «Я». Выбор руководителя из претендентов, на которых представлена характеристика <u>Самостоятельная работа: подготовить сообщения по темам</u> 1. Трансформационное лидерство его особенности и формы проявления. 2. Качества харизматического руководителя и их проявление 3. Руководство, сосредоточенное на работе и на человеке. 4. Характеристика успешных лидеров. Мотивация лидерства. 5. Лидер – преобразователь. Как стать лидером преобразователем. Предложения и объяснения. 6. Правила успеха в руководстве командой. Отличие руководства командой от руководства индивидом.	9-7-2-0	1,2,3
2.Управление персоналом		81-27-54-0	
Тема 1. Современный подход к персоналу и управлению им. Методологические основы управления персоналом.	Этапы развития практики управления персоналом. Понятие персонала и его характеристика. Концепции и теории управления персоналом. Понятие философии управления персоналом (отличие российской философии от американской и японской). Основные методы управления персоналом. Понимание и новые компетенции, свидетельствующие о том, что человек осознает современные требования к персоналу. Умения применять на практике основные методы управления персоналом.	2-0-2-0	1
Тема 2. Система управления персоналом организации.	Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом организации. Место системы управления персоналом в системе управления предприятием. Трудовые ресурсы и проблема занятости. Рынок труда и его виды. Политика государства на рынке труда.	2-0-2-0	1
Тема 3. Кадровая политика организации	Понятие и сущность кадровой политики. Этапы разработки кадровой политики. Виды кадровой политики. Стадии и виды стратегий развития организации и кадровая политика. Планирование человеческих ресурсов в организации. Портрет допустимого и идеального сотрудника. Маркетинг персонала организации. Аутплейсмент и аутстафтинг – современные кадровые технологии.	2-0-2-0	1
Практические аспекты управления персоналом.			

Тема 4. Набор персонала.	<p>Понятие процесса рекрутинга. Требования к кандидатам и источники их формирования. Внешние и внутренние источники, их плюсы и минусы. Выбор источников поиска персонала в зависимости от вакансии. Работа с кадровыми агентствами. Методика набора персонала. Понятие компетенции. Модель компетенций. Профиль должности. Правила составления объявления по поиску персонала.</p> <p>Самостоятельная работа: Выбрать источники подбора кандидата на вакантную должность. Составить профиль должности. Составить объявления для набора кандидатов на вакансию: интернет ресурс и печатное издание.</p>	8-4-4-0	1-3
Тема 5. Отбор персонала.	<p>Структура и закономерности интервью. Виды интервью. Подготовка к интервью. Проективные вопросы. Case – интервью. Подготовка к структурированному интервью. Методика проведения интервью. Оценка достоверности информации. Оценка эффективности различных способов поиска и подбора кандидатов. Работа с резюме. Правила составления резюме. Расстановка персонала. Испытательный срок.</p> <p>Самостоятельная работа: 1 Составить фрагмент интервью на вакантную должность. 2. Составить собственное резюме.</p>	8-4-4-0	1-3
Тема 6. Управление развитием персонала. Адаптация	<p>Адаптация персонала: процесс и среда. Виды адаптации. Построение процесса адаптации. План адаптационных мероприятий. Первичное обучение (система наставничества). Мотивация наставников. Курирование процесса адаптации. Оценка эффективности процесса адаптации. Положение по адаптации и наставничеству.</p> <p>Самостоятельная работа: Составить план адаптационных мероприятий для нового сотрудника.</p>	8-4-4-0	1-3
Тема 7. Управление развитием персонала: обучение и планирование карьеры.	<p>Определение значимых компетенций. Определение потенциала работника на этапе приема на работу. Технология планирования успеха. Определение потребности в обучении. Формы и методы обучения. Планирование обучения. Внутреннее и внешнее обучение. Понятие коучинга. Шесть типов подходов к построению карьеры. Классификация карьеры. Этапы и стадии карьеры. Особенности карьеры в России. Методы формирования кадрового резерва предприятия. Работа с кадровым резервом.</p>	4-0-4-0	1
Тема 8. Оценка персонала и эффективности управления им.	<p>Понятие, функции и система оценки персонала. Цели и задачи оценки персонала. Субъективная и объективная оценка персонала. Этапы и методы оценки персонала. Методика проведения оценочных мероприятий. Аттестация персонала. Определение целей аттестации. Процедура проведения аттестации. Этапы подготовки и проведения аттестационной беседы. Итоги аттестации. Документационное сопровождение оценки и аттестации персонала.</p>	4-0-4-0	1

Тема 9. Мотивация персонала.	<p>Понятие мотивации. Теории мотивации. Виды и способы мотивации работников. Формы стимулирования персонала и компенсационный пакет работника. Материальные и нематериальные стимулы. Разработка внутреннего компенсационного пакета работника организации как способ повышения имиджа предприятия.</p> <p>Самостоятельная работа: Предложить возможные виды нематериального стимулирования сотрудников организации. Рассчитать финансовые затраты предприятия.</p>	8-4-4-0	1-3
Тема 10. Документационное и организационно правовое регулирование сферы управления персоналом	<p>Трудовой кодекс – основные положения. Требования к кадровой документации. Трудовой договор: содержание, правила оформления. Положение о структурном подразделении: содержание, правила оформления. Должностная инструкция: содержание, правила оформления. Личное дело сотрудника: содержание, правила оформления. Внутренние локально-нормативные документы предприятия. Описание основных бизнес процессов предприятия в области управления персоналом.</p> <p>Самостоятельная работа: Изучить положения ТК РФ глава 13 статья 77, статья 81, статья 84.1.</p>	8-4-4-0	1-3
Тема 11. Стиль управления и этика менеджера	<p>Понятие о стилях управления. Виды стилей управления: одномерные и многомерные. Виды управленческого влияния. Шесть типов руководителей. Мотивационная критика.</p>	4-0-4-0	1
Тема 12. Самомотивация. Самоменеджмент. Конструктивные установки.	<p>Работа с установками «позитив – негатив». Формирование навыков решения проблем. Преодоление стереотипов. Защита от негативной информации. Анализ собственной мотивации.</p> <p>Самостоятельная работа: Составить собственную карту мотиваторов, основываясь на данных теста «Мотивационный профиль».</p>	3-1-2-0	1-3
Тема 13. Формирование трудового коллектива.	<p>Коллектив и его виды. Лидер и его влияние на коллектив. Группы в структуре организации. Этапы развития организации. Стили менеджмента в зависимости от этапа развития организации. Команда и группа, сходство и различие. Методы формирования команды.</p>	4-0-4-0	1
Тема 14. Корпоративная культура	<p>Понятие корпоративной культуры предприятия. Мотивационное воздействие группы и корпоративной культуры. Типы корпоративной культуры. Методы формирования корпоративной культуры. Организация корпоративных мероприятий.</p> <p>Самостоятельная работа: Составить план подготовки и проведения корпоративного мероприятия Указать цели проведения мероприятия. Указать состав проектной группы и зоны ответственности. Составить Бюджет мероприятия.</p>	4-2-2-0	1-3

Тема 15. Организационная культура	<p>Понятие организационной культуры и ее элементы. Функции оргкультуры. Национальная культура и культура организации. Виды организационных культур. Имидж организации.</p>	4-0-4-0	1																
Тема 16. Управление конфликтами	<p>Понятие и виды конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Последствия конфликтов. Классификация стрессоров и их последствий, методы нейтрализации стрессов.</p> <p>Самостоятельная работа: Заполнить таблицу по стратегиям поведения в конфликте на примере ситуации: Сотрудник недоволен своей з/п и говорит об этом руководителю. Руководитель отказывается увеличивать з/п.</p> <table border="1" data-bbox="712 459 1525 715"> <thead> <tr> <th>Позиции сторон</th> <th>Сценарий конфликта</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>интересы</td> <td></td> </tr> <tr> <td>избегание</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ни вашим ни нашим</td> <td></td> </tr> <tr> <td>уступка</td> <td></td> </tr> <tr> <td>подавление</td> <td></td> </tr> <tr> <td>компромисс</td> <td></td> </tr> <tr> <td>сотрудничество</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Придумать свою конфликтную ситуацию и заполнить аналогичную таблицу по стратегиям поведения в конфликте.</p>	Позиции сторон	Сценарий конфликта	интересы		избегание		ни вашим ни нашим		уступка		подавление		компромисс		сотрудничество		8-4-4-0	1-3
Позиции сторон	Сценарий конфликта																		
интересы																			
избегание																			
ни вашим ни нашим																			
уступка																			
подавление																			
компромисс																			
сотрудничество																			

	<p>Вопросы к зачету по разделу «Управление персоналом»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этапы развития управления персоналом. 2. Современный подход к управлению персоналом. 3. Понятие и типы кадровой политики. 4. Зависимость кадровой политики от этапа жизненного цикла организации. 5. Рынок труда и его характеристики. Занятость населения, формы безработицы и их характеристика. 6. Трудовой кодекс РФ – основные положения. 7. Основные виды кадровой документации. 8. Маркетинг персонала. 9. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. 10. Определение качественной и количественной потребности в персонале. 11. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их сравнительный анализ. 12. Технологии отбора персонала. 13. Профиль должности/модель компетенций. 14. Интервью-собеседование: особенности технологии проведения. 15. Проективная методика проведения интервью-собеседования. 16. Основные правила составления резюме. 17. Виды и этапы адаптации персонала. 18. Планирование карьеры, основные модели планирования карьеры. 19. Обучение персонала на рабочем месте и вне рабочего места, планирование обучения. 20. Оценка персонала и ее различные методики (360, KPI). 21. Аттестация персонала, методика проведения аттестации. 22. Системы стимулирования персонала, компенсационный пакет. 23. Методы управления конфликтами и стрессами в коллективе. Стратегии поведения в конфликте. 24. Организационная культура как основа кадровой политики. Типы организационных культур и соответствующие им кадровые политики. 25. Аутплейсмент и аутстаффинг – современные кадровые технологии. 		
<p>3. Компьютерное делопроизводство</p>		<p>81-27-0-54</p>	
<p>3.1. Введение. Задачи курса. Основные понятия.</p>	<p>Классификация: основных профессиональных терминов и определений, постоянно встречающиеся в работе с документами.</p> <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Презентация основных профессиональных терминов и определений. Задачи курса. 	<p>2-0-0-2</p>	<p>2</p>

3.2. История развития делопроизводства в России.	<p>Делопроизводство в Древнерусском государстве. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство). Делопроизводство в учреждениях России XIX-начала XX вв. Государственное делопроизводство в советскую эпоху. Современное состояние.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чтение рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины; - написание реферата по выбранной тематике. 	2-2-0-0	1,3
3.3. Современное государственное регулирование делопроизводства.	<p>Нормативно-методическая база делопроизводства. Цели. Задачи. Функции службы ДОУ. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чтение рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины; - работа с Интернет-источниками, базами данных. 	2-2-0-0	1,3
3.4. Документирование управленческой деятельности.	<p>Понятие классификации документов. Виды классификации (по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по происхождению, по форме изложения, по срокам хранения и т. д.).</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чтение рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины; - работа с Интернет-источниками, базами данных. 	2-2-0-0	1,3
3.5. Государственные стандарты на документацию.	<p>Общероссийские классификаторы управленческой документации (ОКУД), ОКПО, ОКОНХ, ОКУН и их краткая характеристика. Государственные стандарты, их классификация и виды.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>1. Работа с Интернет-источниками, базами данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 26.09.2013) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157386/ 	2-0-0-2	1,3

3.6. Требования к составлению и оформлению документов.	<p>Необходимость единых правил оформления документов. Форматы бумаги. Бланки документов. Виды бланков. Требования к тексту документа. Нормы официально-делового стиля.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – чтение рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины; – подготовка к практическим занятиям. <p>Практическая работа:</p> <p>ГОСТ Р 6.30-2003: «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>http://www.consultant.ru</p>	4-2-0-2	1,2,3
3.7. Состав реквизитов документов.	<p>Состав реквизитов, включающий 29 наименований. Правила оформления каждого отдельного реквизита. Угловое и продольное расположение.</p> <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обучающая презентация на ПК «Состав реквизитов». 2. Практическая работа «Реквизиты». 	2-0-0-2	1,2,3
3.8. Бланки документов. Оформление бланков	<p>Понятие бланка документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк структурного подразделения, должностной бланк, бланк конкретного вида документа. Формуляры документов с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов.</p> <p>Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.</p> <p>Формат бумаги. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов (ГОСТ Р 6.30-2003): формат бумаги, размеры полей, шрифт.</p> <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание шаблонов бланков в текстовом редакторе. 	2-0-0-2	2,3
Организационно-распорядительная документация. 3.9. Устав. Штатное расписание. Положение. Должностная инструкция.	<p>Особенности подготовки и оформления организационных документов: Устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – чтение рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины; – подготовка к практическим занятиям. <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление штатного расписания, положения, должностной инструкции в текстовом редакторе. 	4-2-0-2	
3.10. Постановления, указания, распоряжения, решения	<p>Определение каждого документа, их отличительные особенности. Реквизиты, входящие в состав данных документов. Правила оформления каждого документа.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с лекционным материалом; – подготовка к практическим занятиям. <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа в текстовом редакторе. 2. Работа с Интернет-источниками. 	4-2-0-2	1,2,3

3.11. Приказ по основной деятельности.	<p>Определение приказа. Реквизиты, входящие в состав данного документа. Правила составления приказа.</p> <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание шаблона приказа по основной деятельности в текстовом редакторе. 2. Подготовка к тесту. 3. Тест «Текстовый процессор». 	2-0-0-2	1,2,3
<p>Информационно-справочная документация.</p> <p>3.12. Служебное письмо. Виды писем.</p>	<p>Понятие, содержание письма, виды служебных писем. Реквизиты, входящие в состав данного документа. Правила составления и оформления.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с лекционным материалом; – подготовка к практическим занятиям; – работа с Интернет-источниками, базами данных; – работа с макетами и образцами документов. <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание и оформление различных видов писем на ПК. 	6-2-0-4	2,3
3.13. Протокол.	<p>Определение протокола. Краткие и полные протоколы. Реквизиты, входящие в состав данного документа. Текст протокола, его составные части. Дата протокола. Выписка из протокола.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с лекционным материалом; – подготовка к семинару по составлению протокола; – работа с Интернет-источниками, базами данных; – работа с макетами и образцами документов. <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Семинар «Разбор учебной ситуации на составление протокола». 2. Составить и оформить протокол и выписку из протокола на ПК. 	4-2-0-2	2,3
3.14. Акт.	<p>Определение акта. Виды актов. Реквизиты, входящие в состав данного документа. Текст акта, его составные части. Правила составления.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с лекционным материалом; – подготовка к практическим занятиям; – работа с макетами и образцами документов. <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка и оформление акта на ПК. 	4-2-0-2	2,3
3.15. Справка, докладная и служебная записки.	<p>Понятие, содержание, реквизиты, правила оформления, учет. Виды записок.</p> <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с макетами и образцами документов. 2. Подготовка и оформление справки, докладной и служебной записок на ПК. 	2-0-0-2	2,3
3.16. Телеграмма, телефонограмма, факс.	<p>Определения и особенности данных документов. Способы передачи, регистрации и дальнейшая работа с этими документами.</p> <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с макетами и образцами документов. 2. Составить и оформить телеграмму, телефонограмму на ПК. 	2-0-0-2	2,3

<p>Документы по личному составу. 3.17. Приказ по личному составу.</p>	<p>Отличительные особенности данного приказа от приказа по основной деятельности. Правила оформления данного приказа. Самостоятельная работа: – работа с лекционным материалом; – подготовка к практическим занятиям; – работа с Интернет-источниками. Практическая работа: 1. Составить и оформить приказ по личному составу на ПК.</p>	4-2-0-2	2
<p>3.18. Заявление. Доверенность.</p>	<p>Определение указанных документов. Виды обращений граждан и порядок работы с ними. Виды доверенностей. Правила составления указанных документов. Практическая работа: 1. Работа с макетами и образцами документов. 2. Составить и оформить заявление и доверенность на ПК.</p>	2-0-0-2	2
<p>3.19. Резюме. Характеристика. Автобиография.</p>	<p>Определения указанных документов. Отличительные особенности каждого документа. Правила их составления. Перечень вопросов, включаемых в текст каждого документа. Практические работы: 1. Создание резюме с помощью шаблона на компьютере. 2. Составление собственного резюме на ПК. 3. Составление и оформление характеристики и автобиографии на ПК.</p>	2-0-0-2	2
<p>3.20. Трудовой договор (контракт), трудовое соглашение.</p>	<p>Понятия этих документов. Требования к оформлению. Правила составления. Перечень вопросов, включаемых в текст каждого из документов, их юридическая значимость. Самостоятельная работа: – работа с лекционным материалом; – подготовка к практическим занятиям; – работа с макетами и образцами документов. Практическая работа: 1. Составление и оформление трудового договора на ПК.</p>	4-2-0-2	2,3
<p>3.21. Личное дело, личная карточка, трудовая книжка.</p>	<p>Правила составления личного дела, порядок формирования личного дела. Правила заполнения личной карточки. Трудовая книжка. Правила ее оформления и заполнения. Дубликат трудовой книжки. Особенности работы с данными документами. Практическая работа: 1. Работа с макетами и образцами документов. 2. Оформление макетов документов: личное дело, личная карточка. 3. Работа с лекционным материалом. 3. Подготовка к контрольной работе. 4. Контрольная работа по пройденным темам: Тестирование.</p>	2-0-0-2	2

3.22. Основные принципы работы с документами.	<p>Основные группы документов, принципы работы с ними. Понятие входящих, исходящих, внутренних и конфиденциальных документов.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с лекционным материалом; – подготовка к тестированию. <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа на ПК. 1. Тестовое задание по теме. 	3-1-0-2	2,3
3.23. Регистрация и учет документов. Контроль исполнения документов.	<p>Понятие регистрации, формы и виды регистрации. Группы регистрируемых документов. Перечень нерегистрируемых документов. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения. Порядок проведения контроля.</p> <p>Практические работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с лекционным материалом. 2. Подготовка к тестированию. 3. Тестовое задание по теме. 	2-0-0-2	2
3.24. Номенклатура дел.	<p>Понятие номенклатуры дел, виды номенклатур. Содержание номенклатуры дел и порядок составления. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Порядок расположения заголовков дел в номенклатуре.</p> <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с макетами и образцами документов. 2. Подготовка к тестированию 3. Тестовое задание по теме. 	2-0-0-2	2,3
3.25. Формирование дел. Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов.	<p>Понятие оперативного хранения дел. Проверка наличия документов. Порядок выдачи дел.</p> <p>Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения. Систематизация документов.</p> <p>Практическая работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с лекционным материалом. 2. Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности. 3. подготовка к тестированию. 4. Тестовое задание по теме. 	2-0-0-2	1,2
3.26. Подготовка дел к передаче в архив. Архивное дело.	<p>Оформление дел, сдаваемых в архив. Формы описи и акта. Порядок передачи дел в архив. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение. Технология уничтожения документов.</p> <p>Практические работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с лекционным материалом. 2. Работа с Интернет-источниками. 3. Написание реферата по выбранной теме. 4. Защита рефератов. 	2-0-0-2	1,3

3.27. Организация службы делопроизводства.	<p>Общие требования к службе делопроизводства. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции данной службы. Функции структурных подразделений. Должностной и численный состав службы делопроизводства. Нормативная регламентация службы делопроизводства. Условия труда.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с лекционным материалом; – подготовка к практической работе; – работа с Интернет-источниками. <p>Практическая работа:</p> <p>1. Создание презентации.</p>	4-2-0-2	1,3
3.28. Организация документооборота.	<p>Причины увеличения и проблема совершенствования документооборота. Понятие документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация. Основные правила организации документооборота в учреждении. Процесс документирования, сбор и обработка информации.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с лекционным материалом; – подготовка к практической работе; – работа с Интернет-источниками. <p>Практическая работа:</p> <p>Контрольные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Что входит в понятие документооборота? 2) Каковы основные правила организации документооборота? 3) Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность? 	4-2-0-2	1,3
3.29. Технические средства в делопроизводстве.	<p>Средства для составления документов: механические, электронные пишущие машинки, пишущие автоматы.</p> <p>Персональный компьютер – основной инструмент совершенствования делопроизводства. Средства сканирования.</p> <p>Системный подход к управлению электронными документами: текстовые редакторы, художественные редакторы, издательские системы, системы управления базами данных; системы оптического распознавания текста.</p> <p>Специализированные системы управления документооборотом: Дело 96, БОСС-референт, Галактика (модуль «Управление документооборотом»), Docs Open и другие.</p> <p>Практические работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тиражирование документации на копировальном аппарате. 2. Сканирование и распознавание документов. 	2-0-0-2	1,3

	<p style="text-align: center;">Контрольные вопросы к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История развития делопроизводства в России, задачи делопроизводства. 2. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства. 3. Документ, основные понятия, функции и способы документирования. 4. Информация и документ. Классификация документа. 5. Системы документации. Унифицированные системы документации. 6. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов. 7. Нормативно-правовая база делопроизводства. 8. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003. 9. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления. 10. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации. 11. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению. 12. Виды служебных писем. Состав реквизитов письма. 13. Виды докладных и объяснительных записок, их оформление. 14. Виды справок, состав реквизитов, подписание. 15. Приказ по основной деятельности, состав реквизитов, особенности построения текстовой части. 16. Акт, состав реквизитов, особенности построения текстовой части. 17. Виды протокола, состав реквизитов, особенности построения текстовой части. 18. Правила оформления выписки из приказа, протокола. 19. Виды и назначение документов по личному составу. 20. Приказ по личному составу, состав реквизитов, особенности построения текстовой части. 21. Виды заявлений, их отличия. 22. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению. 23. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению. 	7 семестр	1,3
	<p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>Контрольная работа представлена в форме рабочей тетради, состоящей из трех блоков: Первый блок – теоретический раздел (включает в себя 2 варианта вопросов). Второй блок – тестовый раздел. Третий блок - практический раздел.</p>	8 семестр	1,3
	ИТОГО по МДК 02.01; 02.02	512-171-287-54 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)

Производственная практика Виды работ 1. Анализ управленческой документации библиотеки: планы, отчеты и др. 2. Учет проделанной работы в документах: в читательских формулярах, “Дневнике библиотеки” и т.д.	1 нед	
--	--------------	--

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,
 - комплекты учебно-методической документации,
 - наглядные пособия,
 - электронный учебно-методический комплекс в базе данных “Медиаспециалист”.
3. Технические средства обучения:
 - телевизор,
 - видеоплеер,
 - мультимедийный проектор,
 - персональные компьютеры,
 - сканер,
 - принтер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 249 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6705699F-146E-4F65-B129-DAC985E87330.
2. Документоведение : учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс] / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79#page/1>.- Дата обращения: 07.04.2017.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Никулюкина. — 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.

7. 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. 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.
2. Столяренко, Л. Д. Основы психологии и педагогики : учебное [Электронный ресурс] / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 134 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C1B521A9-96EA-4E1F-A046-84F7FC23FEC0.

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 «Информио»

<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. **Рукопт** [Электронный ресурс] : вузовская электронно-библиотечная система (ЭБС) на платформе национального цифрового ресурса «РУКОПТ». – 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 ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» проводятся в форме групповых занятий.

Программа ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» реализуется по специальности 51.02.03 Библиотековедение, в соответствии с ФГОС углубленной подготовки, квалификация Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы ПМ.02 «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	Средства проверки
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. Зачеты. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практические занятия.
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. Зачеты. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практике.
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	Демонстрация знаний по выполнению базовых технологических процессов библиотеки: комплектование и обработка документов, библиотечно-информационное обслуживание, организация фондов и других.	Наблюдение и экспертная оценка на практике.
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	Демонстрация знаний в области библиотечных инноваций и способности применить знания принципов организации труда в библиотеке.	Экзамен. Зачеты. Контрольные работы. Экзамен. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях.
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые	Изложение этических норм профессиональной	Зачет. Контрольные работы. Экспертная оценка

нормы в сфере профессиональной деятельности.	деятельности, демонстрация способности решения конфликтных ситуаций по библиотечному общению	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 и методы 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
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	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
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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

<p>ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>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.</p>	<p>Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах</p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>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.</p>	<p>Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Позитивная динамика достижений в процессе освоения ВПД. Результативность самостоятельной работы.</p>	<p>Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Объективность и обоснованность оценки по возможности использования в профессиональной деятельности новых технологий</p>	<p>Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, контрольных работах</p>

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела

02.01.02 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

по специальности 51.02.03 Библиотековедение,
углубленная подготовка

Челябинск

МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела, 02.01.02 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность по специальности 51.02.03 Библиотекведение, углубленная подготовка изучается в течение 5, 6 семестров на третьем курсе. Освоение общих и профессиональных компетенций, а также знаний и умений проверяется следующей формой контроля:

5 СЕМЕСТР	6 СЕМЕСТР
Итоговая оценка	Экзамен
Средний балл по опросам и практическим работам	Тест

5 СЕМЕСТР
Итоговая оценка

Для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач проводится текущий контроль в форме устных опросов, практических работ.

6 СЕМЕСТР
Экзамен

В течение 5,6 семестра, отрабатывается ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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

В результате изучения раздела профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ведения учетной документации библиотеки;

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;

Контроль по МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела, ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность, 02.01.02 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.

**Экзаменационный тест по
МДК «Менеджмент библиотечного дела»
ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность
6 семестр, ОФО**

Студента _____

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	<p>Устав, положение, договоры → Международный</p> <p>Конвенция, декларация, хартия → Федеральный</p> <p>Закон, кодекс → Региональный</p> <p>Законы, приказы, постановления → Локальный</p>
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

по МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела

02.01.01 Экономика и менеджмент библиотечного дела

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

по специальности 51.02.03 Библиотековедение,
углубленная подготовка

Челябинск

**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; заполнения документов первичного учета;	ОК 1-9 ПК 2.1-2.2	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 (5 семестр)
вычисления формул качественных показателей работы библиотеки; подготовки рекламных материалов библиотеки; анализа кадрового потенциала; оценки эффективности управления персоналом;	ОК 1-9 ПК 2.1-2.2	Рассчитывание основных качественных 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 (5 семестр)
Умеет:				
применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;	ОК 1-9 ПК 2.1-2.2	Изучение федеральных законов и нормативов, регламентирую	индивидуальный или групповой опрос; анализ деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в	Экзамен (5 семестр)

<p>рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки; использовать разные стили управления; 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;</p>	<p>ОК 1-9 ПК 2.1-2.2</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 (5 семестр)</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 2.1-2.2</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 (5 семестр)</p>
<p>основы научной организации труда в библиотеке; основы методической, рекламной деятельности; законодательную базу современной</p>	<p>ОК 1-9 ПК 2.1-2.2</p>	<p>Изучение методики учета, отчетности и методов планирования работы библиотеки с</p>	<p>индивидуальный или групповой опрос; анализ деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в виде графического материала, видеофильма, анализ</p>	<p>Экзамен (5 семестр)</p>

библиотеки; внутреннюю нормативную документацию библиотек;		учетом источников финансирова ния.	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 промежуточную аттестацию студентов при завершении курса изучения предмета в IV семестре – контрольная работа, в V семестре – экзамен..

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

IV семестр

В IV 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 контрольная работа в форме решения тестовых заданий.

Вопросы для контрольной работы

1. Нормативно-правовая база направленная на регулирование экономической деятельности библиотек.
2. Экономические ресурсы библиотек.
3. Источники финансирования публичных (общедоступных) библиотек.
4. Особенности предпринимательской деятельности библиотек.
5. Теория спроса и предложения в библиотечной деятельности.
6. Специфика библиотечной экономики.

Критерии оценки

«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.

V семестр

В V 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.

Экзаменационные вопросы:

1. Учет в библиотеке. Значение учета и требования, предъявляемые к учету.
2. Письменные отчеты библиотеки: статистический и информационный. Печатные отчеты и их значение.
3. Виды учета: оперативный, статистический и бухгалтерский. Взаимосвязь видов учета.
4. Информационные и статистические отчеты. Технология составления.
5. Значение первичного учета. Первичные учетные документы.
6. Анализ статистического отчета формы 6-НК.
7. Значение статистического учета. Формы статистического учета.
8. Работа над развернутым планом публичного выступления - отчета перед читателями и населением.
9. Основные объекты статистического учета.
10. Значение, принципы и этапы планирования. Примерная структура (целевой, программный и ресурсный блоки).
11. Показатели работы библиотеки.
12. Виды планов: перспективный план, годовой, квартальный, месячный, тематический.
13. Методика вычисления статистических показателей работы библиотеки.
14. Социально-творческие программы: цель, структура, содержание.
15. Отчетность библиотек. Значение отчетности в работе конкретной библиотеки и в масштабах библиотечного дела страны.
16. Различные подходы библиотек к содержанию планов. Формы планов.
17. Формы государственной отчетности библиотек.
18. Планирование контрольных показателей работы библиотеки.
19. Виды отчетов: устные, письменные, печатные. Значение устных отчетов.
20. Основные формулы вычисления статистических показателей деятельности библиотеки.

Практические задания:

Определить качественные показатели работы библиотек:

1. Вычислить статистические показатели: обращаемость и книгообеспеченность, по определенным параметрам, если за предыдущий год книговыдача составила XXXX тыс. экземпляров, общий объем фонда XXXX книг, а число новых и перерегистрированных пользователей библиотеки составило XXXX.
2. Вычислить статистические показатели: читаемость и посещаемость, если за предыдущий год число новых и перерегистрированных пользователей библиотеки составило XXXX, а общее количество посещений составило XXXX, а книговыдача XXXX тыс. экземпляров.

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

по МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела

02.01.03 Этика и психология профессиональной деятельности

ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность

по специальности 51.02.03 Библиотековедение,

углубленная подготовка

Челябинск

МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела, 02.01.03 Этика и психология профессиональной деятельности, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность по специальности 51.02.03 Библиотековедение изучается на 5 семестре третьего курса. Освоение общих и профессиональных компетенций, а также знаний и умений проверяется следующей формой контроля:

5 СЕМЕСТР
Дифференцированный зачет
Билеты

5 СЕМЕСТР

В течение 5 семестра, отрабатывается ПК 2.5 – **Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.**

ОК 3. - Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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

Текущие контроли по курсу организуются в форме устных опросов, практических занятий.

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; создавать благоприятный климат в коллективе;

знать:

нормы библиотечной этики и этикета;

виды конфликтов в коллективе.

Контроль по МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела: Этика и психология профессиональной деятельности осуществляется по билетам.

Билет состоит из 3 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)
3. Формулировка диалога на определенную конфликтную ситуацию.

Дифференцированный зачет проводится письменно, при необходимости уточнения материала изложенного студентом, преподаватель имеет право спросить его 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 №1.

**Контрольные вопросы по МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела, 02.01.03 Этика
и психология профессиональной деятельности**

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

5 семестр, 3 курс, ОФО

1. Этика – философская наука. Определение термина.
2. Категории этики. Нормы этики. Проблемы этики.
3. Что изучает раздел «Этика и психология профессиональной деятельности»?
4. Библиотечная профессионалогия. 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.

1. 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
«__» _____ 2016 г.

Факультет
Кафедра/Отделение
Дисциплина

Социокультурной деятельности

Библиотечноеведение

«Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

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

- 3 Проанализируйте кодексы профессиональной этики 1999 и 2011 годов выпуска. (Приложение 1 и Приложение 2).

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.

«__» _____ 2016 г.

2. 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

«__» _____ 2016 г.

Факультет	Социокультурной деятельности
Кафедра/Отделение	Библиотекосведение
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».
3. Проанализируйте ситуацию №1, о чем свидетельствует диалог между библиотекарем и читателем?

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.

«__» _____ 2016 г.

3. 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

«__» _____ 2016 г.

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

1. Что изучает раздел «Этика и психология профессиональной деятельности»?
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.
- 3 Проанализируйте ситуацию №2, как Вы считаете, чем закончится диалог?

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.
«__» _____ 2016 г.

4. 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
«__» _____ 2016 г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности
Кафедра/Отделение _____ Библиотекосведение
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
- 3 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.
«__» _____ 2016 г.

5. 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
«__» _____ 2016 г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности
Кафедра/Отделение _____ Библиотекосведение

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

1. Нормы библиотечной этики.
2. Составьте диалог библиотекаря с читателем, используя этикетные формы: приветствие, обращение, благодарность.
3. Проанализируйте ситуацию №4, как бы Вы поступили на месте библиотекаря? Можно ли при читателе заниматься внутренней работой?

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.

«__» _____ 2016 г.

6. 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

«__» _____ 2016 г.

Факультет

Социокультурной деятельности

Кафедра/Отделение

Библиотекведение

Дисциплина

«Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

1. Библиотечная профессионалогия. 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.
3. Смоделируйте диалог, который мог бы состояться в ситуации №5.

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.

«__» _____ 2016 г.

7. 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

«__» _____ 2016 г.

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

1. Приемы рефлексивного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование.
2. Смоделируйте диалог в следующей ситуации:
В библиотеку пришла читательница. При приеме книг выяснилось, что она не посещала библиотеку 6 месяцев. В формуляре отмечено, что ей выслали три напоминания о необходимости вернуть книги в библиотеку.
3. Проанализируйте ситуацию №14, как Вы считаете, чем закончится диалог?

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.

«__» _____ 2016 г.

8. 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

«__» _____ 2016 г.

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

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

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.

«__» _____ 2016 г.

9. 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

«__» _____ 2016 г.

Факультет _____
Кафедра/Отделение _____
Дисциплина _____

Социокультурной деятельности

Библиотековедение

«Этика и психология профессиональной деятельности»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

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

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.

«__» _____ 2016 г.

10. 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

«__» _____ 2016 г.

Факультет _____
Кафедра/Отделение _____
Дисциплина _____

Социокультурной деятельности

Библиотековедение

«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.
3. Смоделируйте диалог, который мог бы состояться в ситуации №9.

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.

«__» _____ 2016 г.

11. Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Утверждено
Проректор по УМР

_____ / И.А. Бутова
«__» _____ 2016 г.

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11

1. Общение в библиотеке как социально-психологическая проблема.
2. Смоделируйте диалог, который мог бы состояться в ситуации №7.
3. 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.
«__» _____ 2016 г.

12. 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
«__» _____ 2016 г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности
Кафедра/Отделение _____ Библиотекосведение
Дисциплина _____ «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.
3. Смоделируйте диалог, который мог бы состояться в ситуации №6.

Зав. отделением _____ / Сафина Н.Р.
«__» _____ 2016 г.

Ситуация №1

Читатель, молодая девушка, подходит к библиотекарю:

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

Библиотекарь недоумевая:

- 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, наверно 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 лучше 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 «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.*

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.

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.

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.

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по МДК.02.02 Управление библиотекой

02.02.02 Управление персоналом

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

по специальности 51.02.03 Библиотековедение,
углубленная подготовка

Челябинск

**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
составления текущих планов и отчетов; ведения деловых бесед; анализа кадрового потенциала; оценки эффективности управления персоналом;	ОК 1-9 ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	Практические групповые занятия	Опрос на групповых занятиях	Зачет
Умеет:				
использовать разные стили управления; составлять внутреннюю нормативную документацию; подбирать персонал;	ОК 1-9 ПК 2.5 ПК 2.7	Практические групповые занятия	Опрос на групповых занятиях	
Знает:				
службы управления персоналом; принципы управления персоналом; кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;	ОК 1-9 ПК 2.4 ПК 2.6	Практические групповые занятия	Опрос на групповых занятиях	

2. Виды контроля

Оценка качества освоения МДК.02.02 Управление библиотекой, 02.02.02 Управление персоналом включает текущий контроль, промежуточную аттестацию обучающихся.

В качестве средств текущего контроля освоения МДК.02.02 Управление библиотекой 02.02.02 Управление персоналом используются практические работы.

В качестве средства промежуточного контроля и определения уровня соответствия результатов освоения выпускниками программы по МДК.02.02 Управление библиотекой, 02.02.02 Управление персоналом и уровня соответствия сформированных общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС используется итоговая оценка и

контрольная работа, которая проводится в период промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по окончании VIII семестра.

2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

7 СЕМЕСТР

Итоговая оценка

Для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач проводится текущий контроль в форме устных опросов, практических работ.

8 СЕМЕСТР

Зачет

Контрольная работа проводится письменно, в виде ответов студентами на поставленные вопросы. Студентам предлагается 2 варианта.

В процессе ответов на вопросы студенты:

Демонстрируют следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности 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.

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

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

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

ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- составления текущих планов и отчетов;
- ведения деловых бесед;
- анализа кадрового потенциала;
- оценки эффективности управления персоналом;

уметь:

- использовать разные стили управления;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;
- подбирать персонал; планировать деловую карьеру;

знать:

- службы управления персоналом;
 - принципы управления персоналом;
 - кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
- Подготовка к контрольной работе организуется по вопросам, изучаемым в процессе освоения курса.

**Вопросы к контрольной работе по МДК.02.02 Управление библиотекой, 02.02.02
Управление персоналом**

1. Этапы развития управления персоналом.
2. Современный подход к управлению персоналом.
3. Понятие и типы кадровой политики.
4. Зависимость кадровой политики от этапа жизненного цикла организации.
5. Рынок труда и его характеристики. Занятость населения, формы безработицы и их характеристика.
6. Трудовой кодекс РФ – основные положения.
7. Основные виды кадровой документации.
8. Маркетинг персонала.
9. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
10. Определение качественной и количественной потребности в персонале.
11. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их сравнительный анализ.
12. Технологии отбора персонала.
13. Профиль должности/модель компетенций.
14. Интервью-собеседование: особенности технологии проведения.
15. Проективная методика проведения интервью-собеседования.
16. Основные правила составления резюме.
17. Виды и этапы адаптации персонала.
18. Планирование карьеры, основные модели планирования карьеры.
19. Обучение персонала на рабочем месте и вне рабочего места, планирование обучения.
20. Оценка персонала и ее различные методики (360, KPI).

21. Аттестация персонала, методика проведения аттестации.
22. Системы стимулирования персонала, компенсационный пакет.
23. Методы управления конфликтами и стрессами в коллективе. Стратегии поведения в конфликте.
24. Организационная культура как основа кадровой политики. Типы организационных культур и соответствующие им кадровые политики.
25. Аутплейсмент и аутстаффинг – современные кадровые технологии.

Критерии оценки

Оценка открытых вопросов:

«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.

**Тестовый опрос (контрольное задание) к контрольной работе по МДК.02.02
Управление библиотекой, 02.02.02 Управление персоналом**

Студента _____

1. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- в) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- г) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

2. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Выводы».

3. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) противоборство, конкуренция;
- в) сотрудничество;
- г) компромисс.

4. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

5. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- а) аттестация;
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;
- д) апробация.

6. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.

- а) авторитарный руководитель;
- б) демократичный руководитель;
- в) либеральный руководитель;
- г) консультативный руководитель;
- д) инструментальный руководитель.

7. Заключение трудовых договоров позволяет удовлетворить потребность:

- а) в уважении
- б) в самореализации
- в) в безопасности

8. Постоянная угроза увольнения за несоответствие занимаемой должности

- а) увеличивает преданность организации
- б) уменьшает преданность организации
- в) не влияет на преданность организации

9. Какие работники не подлежат аттестации:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- г) все перечисленные ранее.

10. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:

- а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
- б) антагонистические, компромиссные;
- в) вертикальные, горизонтальные;
- г) открытые, скрытые, потенциальные;
- д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.

11. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования;
- д) наблюдения.

12. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания.

13. Какой из представленных стилей руководства необходимо применять в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях:

- а) демократический;
- б) авторитарный;
- в) либеральный;
- г) анархический;
- д) нейтральный.

14. Что представляет собой делегирование полномочий?

- а) передачу полномочий.
- б) передачу ответственности.
- в) передачу полномочий и ответственности.

15. Какое слово пропущено в выражении: «Карьера – это _____ последовательность занимаемых ступеней (должностей) в организации»?

- а) фактическая; б) возможная; в) предполагаемая; г) утвержденная.

16. Испытательный срок может быть установлен:

- а) не более трех месяцев;
- б) не более четырех месяцев;
- в) не более пяти месяцев.

17. Право на отпуск у работника возникает:

- а) по истечении 1 года с момента заключения трудового договора;
- б) сразу после заключения трудового договора;
- в) по истечении 6 месяцев.

18. Цель должна быть (по SMART):

- а) конкретная.
- б) не ограничена во времени.
- в) конфиденциальная.
- г) абстрактная.

19. Что не входит в деятельность по управлению персоналом:

- а) найм, отбор и прием персонала;

- б) деловую оценку персонала при приеме, аттестации, подборе;
- в) профориентацию и трудовую адаптацию;
- г) управление финансовыми потоками.

20. Корпоративная культура - это:

- а) Культура корпорации по сравнению с другими социальными институтами
- б) Система ценностей организации в целом
- в) Процесс перенесения ценностей менеджмента на общество в целом
- г) Система ценностей ТОР – менеджмента
- д) Академический термин, используемый для описания капиталистического общества

Решение практических ситуаций.

Ситуация 1.

Вы – руководитель и проходя по коридору, обнаруживаете, что несколько человек раскуривают сигареты вместо того, чтобы работать. Как Вы поступите в данной ситуации?

Варианты ответа:

- 1) не буду обращать никакого внимания;
- 2) спрошу их, почему они не занимаются делом;
- 3) введу поощрительные премии тем, кто не курит;
- 4) запрещу курение в помещении;
- 5) что-то другое (обоснуйте свою точку зрения)

Ситуация 2.

Вы руководитель и набрали новых сотрудников во вновь организованную библиотеку (компанию). С чего Вы начнете свою работу?

Варианты ответа:

- 1) с распределения обязанностей;
- 2) с разъяснений основных задач и направлений работы библиотеки (компании);
- 3) с назначения заместителей;
- 4) с организации общего чаепития;
- 5) с чего-то другого (обоснуйте свою точку зрения).

Ситуация 3.

Вы стали руководителем той библиотеки, где Вы проходили практику еще студентом. Некоторые работники еще помнят те времена и обращаются к Вам на «ты» или по имени. Что Вы сделаете?

Варианты ответа:

- 1) с глазу на глаз попросите каждого из них в дальнейшем обращаться к Вам на «Вы» и по имени-отчеству;
- 2) выскажите эту просьбу вслух на первом же совещании;
- 3) сохраните эту привилегию для «ветеранов» подразделения, решительно пресекая проявления такой фамильярности со стороны остальных;
- 4) оставите все как есть;
- 5) какое-то другое решение (обоснуйте свое мнение).

Критерии оценки

Оценка закрытых тестовых вопросов:

- «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

по МДК.02.02 Управление библиотекой

02.02.01 Управленческая психология

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

по специальности 51.02.03 Библиотековедение,
углубленная подготовка

Челябинск

Пояснительная записка

Раздел «Управленческая психология» изучается в 7 и 8 семестрах.

В процессе изучения отрабатывается:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

7 СЕМЕСТР

Итоговая оценка

Для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач проводится текущий контроль в форме устных опросов, практических работ.

8 СЕМЕСТР

Контроль по разделу «Управленческая психология» осуществляется на четвертом курсе очной формы обучения (8 семестр), в форме **контрольной работы**.

Контрольная работа проводится в виде тестового задания из 60 вопросов.

В процессе выполнения теста студент:

демонстрируют знания:

-теоретические основы экономики и управления библиотечного дела; психологические аспекты управления; социально-психологические основы деятельности руководителя.

Показывают умения:

- использовать разные стили управления;
- общаться и работать с людьми;
- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;
- использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения.

Подготовка к тесту организуется по вопросам, изучаемым в процессе освоения курса.

Тестовое задание по разделу «Управленческая психология»

1.Найти правильный ответ:

Управленческая психология это.....

- 1.Наука о закономерностях проявления и развития психики
- 2.Отрасль, изучающая закономерности поведения людей в группах

3 Отрасль, изучающая психологические аспекты управления.

2.Найти соответствие:

А.Объект управленческой психологии

Б.Предмет психологии управления

1.Психические процессы

2.Коллективы людей

3. Найти соответствие

А Задачи психологии

Б.Принципы психологии

1.Единство сознания и деятельности

2.Управление психическими процессами

3.Личный подход

4.Понимание сущности психических явлений

5.Развитие психики и сознания в деятельности

6.Детерминизм.

4.Найти соответствие

А.Способности

Б.Задатки

В.Талант

Г.Гениальность

1.Анатомофизиологическая предрасположенность

2.Высокая степень способности к определённой деятельности

3.Совокупность свойств, служащих условием успеха в определённой деятельности

4.Высшая степень одарённости

5.Найти правильный ответ

Сангвиник характеризуется.....

1.Быстрая возбудимость чувств, их большая сила, захватывающая человека целиком

2.Горяч, страстен, резкость смен настроения

3.Искренний, жизнерадостный, общительный

4.Лёгкая возбудимость чувств, их неустойчивость.

6.Найти правильный ответ

Холерику свойственны черты

1.Способность преодолевать большие трудности

2.Горяч, продуктивен в работе, к которой относится с интересом

3.Пассивен, вял, если работа его не удовлетворяет

4.Делу отдаётся с исключительной страстностью.

7.Найти правильный ответ

Флегматик характеризуется.....

1.В действиях нерешителен

2.Чувства внешне проявляются слабо, но устойчивы

3.Болезненно относится к внешним обстоятельствам

4.В работе настойчив, упорен. Медлителен.

8.Найти правильный ответ

Меланхолик.....

1.Говорит тихо, действия сдержаны

2.Настроения устойчивы

3.Легко ранимый, склонен переживать глубоко даже незначительные события

4.Речь медлительная, лишена живости, но уверенная.

9.Найти соответствие

По Гиппократу

А.Сангвиник

Б.холерик

В.Флегматик

Г.Меланхолик

По Павлову

- 1.Сильный,уравновешенный, инертный
- 2.Слабый
- 3.Сильный неуравновешенный
4. Сильный, уравновешенный.подвижный.

10.Найти правильный ответ

Характер это.....

- 1.Индивидуальные психические особенности человека
- 2.Совокупность психических свойств ,которые проявляются у человека к действительности
- 3.Динамика протекания психических процессов.

11.Найти правильный ответ

Темперамент это.....

- 1.Свойства, которые проявляются в отношении человека к действительности
- 2.Психологические особенности человека, определяющие динамику протекания психических процессов и поведения
- 3.Психический процесс восприятия окружающего мира

12.Найти соответствие

Классификация черт характера:

- А.Отношение человека к другим людям
- Б.Отношение к труду
- В.Отношение к самому себе
- Г отношение к вещам

- 1.Гордость, самокритичность, тщеславие
- 2.Аккуратность, небрежность
- 3.Общительность, уважение, замкнутость. Бездушие
- 4.Творчество. добросовестность, лень.

13.Найти правильный ответ

Психика выражается через такие психические явления как:

- 1.Психические свойства
- 2.Склонности
- 3.Направленность личности
- 4.Психические процессы
- 5.Психические состояния
- 6.Динамика протекания психических процессов.

14.Найти соответствие

А.Власть

Б.Лидерство

- 1.Способность влиять на других для достижения цели
- 2.Возможность влиять на поведение других лиц.

15. Выбрать правильные ответы

Формы власти:

- 1.Основанная на принуждении
- 2.Основанная на убеждении
- 3.Основанная на вознаграждении
- 4.Законная
- 5.Экспертная
- 6.Эталонная.

16.Выбрать правильные ответы

Формы влияния:

- 1.Вознаграждение
- 2.Принуждение
- 3.Участие в управлении

4. Убеждение.

17. Найдите соответствие стилей руководства

- А. Авторитарный
- Б. Демократический
- В. Либеральный

- 1. Аппеляция к психологическим потребностям
- 2. Полная свобода подчинённых в выборе своей цели
- 3. Аппеляция к первичным потребностям

18. Найдите соответствие

- А. Теория «Х»
- Б. Теория «У»

- 1. Люди хотят защищённости
- 2. Труд есть процесс
- 3. Люди изначально не любят трудиться
- 4. Приобщение является функцией вознаграждения
- 5. Чтобы заставить людей трудиться необходимо принуждение
- 6. Способность к творческому решению проблем встречается чаще, чем интеллектуальный потенциал.

19. Найдите правильный ответ

Группа это.....

- 1. Определённое число людей, имеющих общие интересы
- 2. Определённое число людей, объединённых между собой по каким-либо признакам
- 3. Определённое число людей, существующих в рамках официально признанных организаций.

20. Найдите соответствие

- А. Неформальные группы
- Б. Формальные группы

- 1. Отношения строятся на основе нормативных документов
- 2. Отношения строятся на основе личных симпатий и общих интересов

21. Найдите соответствие

- А. Позиция
- Б. Статус
- В. Внутренняя установка
- Г. Роль

- 1. Личное восприятие человеком своего статуса
- 2. Реальное положение индивида в групповых отношениях
- 3. Нормативно заданный и коллективно одобряемый образ
- 4. Официальное положение индивида в группе

22. Найдите правильный ответ

Типы поведения людей в группах....

- 1. Внутригрупповая внушаемость, конформность, руководство
- 2. Пренебрежение, лидерство, коллективизм
- 3. Негативизм, конформность, внутригрупповая внушаемость

23. Найдите правильный ответ

Коллектив это.....

- 1. Часть общества, имеющая общие цели, подчинённые этому обществу
- 2. Группа людей, объединённых по определённым признакам
- 3. Определённое число людей, имеющих общие нормы и ценности.

24. Найдите соответствие

- А. Зрелый СПК (социально-психологический климат)
- Б. Отстающий СПК
- В. Перспективный СПК
- Г. Незрелый СПК

1. Отрицательное состояние управленческой деятельности, низкая её эффективность
2. Правильность построения управления и положительное отношение к нему членов коллектива
3. Управленческая деятельность руководителя опережает, а коллектив не способен её оценить
4. Плохое состояние управления и неудовлетворённость им членов коллектива.

25. Найдите правильный ответ

Социально-психологический климат в коллективе это.....

1. Оптимальное сочетание качества людей в процессе общения
2. Взаимоотношения людей в группе
3. Продукт взаимодействия руководителя и подчинённых.

26. Найдите соответствие

- А-Малая группа
- Б-Условная группа
- В-Реальная

1. Группы по изучению покупательского спроса
2. Учебная группа, семья
3. Группа, существующая во времени и пространстве

27. Выберите правильные ответы

- А. Позиция
- Б. Статус
- В. Внутренняя установка
- Г. Роль
- Д. Композиция

1. Личное субъективное восприятие человеком собственного статуса
2. Официальное положение индивида в группе
3. Своеобразие индивидуального состава группы
4. Реальное положение индивида в группе
5. Нормативно заданный и коллективно одобряемый образец ожидаемого поведения человека.

28. Установите последовательность проведения беседы

1. Начало беседы
2. Аргументирование
3. Принятие решения
4. Информирование
5. Подготовка к беседе
6. Опровержение довода собеседника.

29. Закончите мысль

Социальная роль – это набор определённых.....

30. Закончите предложение

Общение – это многоплановый....

31. Определите правильный ответ

Конфликт- -это.....

1. Взаимодействие людей, имеющих разные цели или способы их достижения
2. Особый вид взаимодействия субъектов организации
3. Неотъемлемая часть жизнедеятельности организации.

32. Найдите соответствие

- А. Виды конфликтов
- Б. Типы конфликтов

1. Внутриличностный
2. Дисфункциональный
3. Межличностный

4. Межгрупповой
5. Функциональный
6. Между личностью и группой.

33. Установите последовательность конфликта по значимости

Причины конфликта внутри торгового коллектива

1. Психологическая несовместимость
2. Личные причины
3. Нечестные действия отдельных работников
4. Организационные

34. Найдите соответствие

- А. Групповое давление
- Б. Внутригрупповая внушаемость
- В. Конформизм

1. Пассивное принятие существующего порядка вещей; отсутствие собственной позиции
2. Воздействие группы на мнение и поведение её члена
3. Бесконфликтное неосознаваемое принятие членом группы мнения группы

35. Найдите соответствие

- А. Конформность
- Б. Конкуренция
- В. Негативизм

1. Внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ним
2. член группы во всём противится мнению группы, демонстрируя независимость
3. Одна из форм межличностного взаимодействия при достижении целей, интересов в условиях противоборства.

36. Найдите соответствие

- А. Коллективизм
- Б. Групповые нормы
- В. Подражание

1. Совокупность правил и требований, вырабатываемых общностью и регулирующих поведение членов группы
2. Следованию примеру, образцу. Идеалу
3. Избирательное отношение личности к влиянию и воздействию коллектива.

37. Найдите соответствие сторон общения

- А. Коммуникативная
- Б. Интерактивная
- В. Перцептивная

1. Организация взаимодействия людей
2. Процесс восприятия партнёрами друг друга
3. Обмен информацией

38. Найдите соответствие способов общения

- А. По способу передачи информации
- Б. По содержанию общения

1. Манипулятивное общение
2. Деловое общение
3. Опосредственное
4. «Контакт масок»
5. Примитивное
6. Непосредственное.

39. Найдите правильный ответ

Познавательная функция.....

1. В общении вырабатываются правила поведения, усваиваются его нормы
2. Контакты людей
3. Многообразие межличностного общения, процесс обучения.

40.Найти соответствие функций общения

А.Познавательная

Б.Регулятивная

В.Коммуникативная

1.В общении вырабатываются правила поведения, устанавливаются его нормы

2.Обмен информацией

3.Многообразие межличностного общения, процесс обучения.

41.Найти правильный ответ

Что относится к вербальным средствам общения?

1.Рукопожатие

2.Расстояние до собеседника

3.Тембр голоса

4.Речь

5.Направленность взгляда

6.Тон.

42..Найти правильный ответ

А. Непосредственное общение

Б. Опосредственное общение

1.Общение через посредника

2.Общение через СМИ

3.Общение в одном пространстве и в одно и то же время

43.Найти правильные ответы

А.Визуальные средства общения

Б.Тактильные

В.Вербальные

1.Речь, интонация, тон, ритм

2.Мимика, направленность взгляда, кожные реакции

3.Расстояние до собеседника

4.Физическое воздействие, рукопожатие

44.Закончить определение

Побуждение – это стремление....

45.Найти соответствие

А.Первичные потребности

Б.Вторичные потребности

1.Потребность в уважении

2.Потребность в заинтересованности

3.Самовыражение

4.Физиологические

5.Потребность в принадлежности

46.Найти правильный ответ

Теория справедливости утверждает...

1.Больше всего люди хотят защищённости

2.Люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям

3.Назначенные вознаграждения положительно влияют на служащих.

47.Вставить пропущенные слова

.....это процесс, побуждающий человека к деятельности для....

48.Найти соответствие теорий мотивации

А.Теории содержательные

Б.Процессуальные

1.Теория МакКлелланда

2.Теория Герцберга

3.Теория ожидания

- 4. теория Маслоу
- 5. Справедливости

49. Определить правильный ответ

Теория ожидания предусматривает

- 1. Люди смогут достичь запланированной работы
- 2. Люди считают, что им недоплачивают
- 3. У людей появляется возможность контролировать свои ошибки.

50. Определить основные элементы теории ожидания

- 1. Деятельность
- 2. Содействие
- 3. Мотивация
- 4. Валентность
- 5. Ожидание

51. Вставить недостающие слова

..... - это ощущение человеком физиологически и психологически.....

52. Определить последовательность в самовоспитании

- А.
- Б.
- В.
- 1. Овладение самоприказом
- 2. Анализ своего характера
- 3. Составление программы самовоспитания

53. Найти соответствие

- А. Потребности
- Б. Формы направленности личности
- В. Типы направленности личности
- 1. Влечение, желание, интерес, склонности
- 2. Морально-политические, профессиональные, бытовые
- 3. Биологические, социальные

54. Найти соответствие

- А. Сангвиник
- Б. Холерик
- В. Флегматик
- Г. Меланхолик
- 1. Чувства внешне проявляются слабо, но устойчивы
- 2. Легко ранимый, склонен глубоко переживать даже незначительные события
- 3. Способен преодолевать большие трудности, делу отдаётся страстно
- 4. Пассивен, вял, если работа его не удовлетворяет.

55. Найти правильные ответы.

Виды эмоциональных состояний

- 1. Стресс
- 2. Страсть
- 3. аффект
- 4. Чувства

56. Найти соответствие

- А. Страсть
- Б. Стресс
- В. Фрустрация
- 1. Психическое состояние, вызываемое объективно или субъективно непреодолимыми трудностями
- 2. Длительное устойчивое интенсивное состояние, связанное с каким-либо интересом
- 3. Эмоциональное состояние, вызываемое необычными ситуациями.

57. Найти соответствие

- А. Психика
- Б. Сознание
- В. Самосознание

1. Высшая форма психической жизни
2. Осознание человеком себя как личности
3. Свойство мозга отражать окружающий мир.

58. Найти соответствие

- А. Внимание
- Б. Память
- В. Воображение

1. Процесс организации сохранения прошлого опыта
2. Процесс создания новых образов и представлений
3. Направленность и сосредоточенность сознания.

59. Найти соответствие

- А. Ощущение
- Б. Восприятие

1. Процесс отражения предметов и явлений в целом
2. Психический процесс отражения отдельных свойств предметов и явлений.

60. Продолжить предложение

Социометрическое исследование помогает...

61. Найти правильное определение

- А. Аффект
- Б. Настроение
- В. Воля

1. Определённые действия, направленные на достижение сознательно поставленных целей
2. Психическое состояние, окрашенное быстронарастающим эмоциональным напряжением
3. Слабое по силе проявления общее эмоциональное состояние, отражающееся на поведении человека

62. Указать последовательность иерархии потребностей по А. Маслоу

1. Самовыражение
2. Физиологические потребности
3. Социальные
4. Потребность в уважении
5. Потребность в безопасности и защищённости

63. Найти правильный ответ

Авторитарный стиль руководства:

1. Апелляция к личности работника
2. Апелляция к первичным потребностям
3. Представление полной свободы действий

64. Найти правильный ответ

Демократический стиль руководства:

1. Апелляция к коллективу
2. Апелляция к психологическим потребностям
3. Введение самоуправления

65. Найти правильный ответ

Визуальные средства общения:

1. Тембр голоса
2. Жесты, мимика
3. Рукопожатие
4. Расстояние до собеседника

Ключ к ответам на итоговый тест по дисциплине «Управленческая психология»

- 1.-3
- 2.А-2,Б-1
- 3.А-2, 4; Б-1,3,5,6
- 4.А-1;Б-2
- 5.-3,4
- 6.-1,4
- 7.-2,4
- 8.-1,3
- 9.А-4; Б-3; В-1; Г-2
- 10.-2
- 11.-2
- 12.А-3; Б-4; В-1; Г-2
- 13.-1,4,5
- 14.А-2; Б-1
- 15.-1,3,4,5,6
- 16.-1,3,4
- 17.А-3; Б-1; В-2
- 18.А-1,3,5; Б-2,4,6
- 19-2
- 20.А-2; Б-1
- 21.А-4; Б-2; В-1; Г-3
- 22.-3
- 23-2
- 24.А-2; Б-3; В-4; Г-1
- 25-2
- 26.А-2; Б-1; В-3;
- 27.А-2; Б-4;В-1; Г-5; Д-3
- 28.-5,1,4,2,6.3
29. поведенческих правил, соответствующих конкретному учреждению, деятельности, ситуации.
- 30...взаимодействию людей в их деятельности, передаче информации и принятии решения.
- 31.-1
- 32.А-2,5; Б-1,3,4,6
- 33.-4,1,2,3
- 34.А-2;Б-3; В-1
- 35.А-1;Б-3; В-2
- 36.А-3; Б-1; В-2
- 37.А-3; Б-1; В-2
- 38.А-3,6; Б-1,2,4,5,
- 39.-3
- 40.А-3; Б-1; В-2
- 41.-3,4,6
- 42.А-3; Б-1,2
- 43.А—2,3; Б-4; В-1
- 44....к действию, имеющему определённую направленность
- 45.А-2.4; Б-1,3,5
- 46.-2
47. Мотивация.....достижения личных целей и целей организации
48. А-1,2,4; Б-3,5
- 49.-1
- 50.-2,3,5
51. Потребность.....недостатка

52. А-2; Б-3; В-1

53 А-3; Б-1; В2

54 А-4; Б-3; В-1; Г-2

55.-1,2,3

56.А-2; Б-3; В-1

57.А-3; Б-1; В-2

58.А-3; Б-1; В-2

59.А-2; Б-1

60.....определить неформальные группы, неформального лидера, статус каждого члена коллектива.

61.А-2; Б-3; В-1

62.-2

63.-2

64-2

65.-2.4.

Критерии оценок по тесту:

При оценке ответа учащегося учитываются следующие моменты:

- а) полнота и, правильность ответа;
- б) владение терминологией предмета.

Оценка «5» (отлично) ставится, если учащийся:

выполнил правильно 50-60 ответов

Оценка «4» (хорошо) ставится, если учащийся:

выполнил правильно 35 – 49 ответов

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если учащийся:

выполнил правильно 30 -34 ответа.

Оценка «2»(неудовлетворительно) ставится, если учащийся:

выполнил правильно от 10 до 29 ответов.

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

МДК.02.02 Управление библиотекой

02.02.03 Компьютерное делопроизводство

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

по специальности 51.02.03 Библиотековедение,
углубленная подготовка

Челябинск

Раздел 02.02.03 Компьютерное делопроизводство, МДК.02.02 Управление библиотекой, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность по специальности 51.02.03 Библиоковедение, углубленная подготовка изучается в течение двух семестров. Освоение общих и профессиональных компетенций, а также знаний и умений проверяется следующими формами контроля:

7 СЕМЕСТР	8 СЕМЕСТР
Экзамен	Контрольная работа
Экзаменационные вопросы и практическое задание на ПК	Рабочая тетрадь

7 СЕМЕСТР

Экзамен

В процессе изучения раздела МДК студенты **отрабатывают общие и профессиональные компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

Текущий контроль в 7 семестре проводится в форме устных и письменных опросов, практических работ. Итогом семестра является сдача экзамена. Экзамен предполагает ответ обучающегося на теоретические вопросы билета и практические задания на компьютере.

В результате сдачи экзамена обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– заполнения документов первичного учета;

уметь:

использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве;
пользоваться компьютерными программами для делопроизводства;

знать:

– государственную систему документационного обеспечения.

Экзаменационные вопросы

1. История развития делопроизводства в России, задачи делопроизводства.
2. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
3. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
4. Информация и документ. Классификация документа.
5. Системы документации. Унифицированные системы документации.
6. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
7. Нормативно-правовая база делопроизводства.
8. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
9. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
10. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
11. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
12. Виды служебных писем. Состав реквизитов письма.
13. Виды докладных и объяснительных записок, их оформление.
14. Виды справок, состав реквизитов, подписание.
15. Приказ по основной деятельности, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.
16. Акт, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.
17. Виды протокола, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.
18. Правила оформления выписки из приказа, протокола.
19. Виды и назначение документов по личному составу.
20. Приказ по личному составу, состав реквизитов, особенности построения текстовой части.
21. Виды заявлений, их отличия.
22. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
23. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.

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

«___» _____ 20__ г.

Факультет Социокультурной деятельности
Отделение Библиоковедения
Дисциплина Компьютерное делопроизводство

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Цель и задачи изучения делопроизводства.
2. Дайте определение терминам «реквизит», «формуляр-образец».
3. Назовите основные разделы текста устава.
4. Реквизит «Наименование организации». Правила оформления.
5. Практическое задание № 1.

Заведующая отделением Библиоковедения

_____/ Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ г.

а.

б. 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

«___» _____ 20__ г.

Факультет Социокультурной деятельности
Отделение Библиоковедения
Дисциплина Компьютерное делопроизводство

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Охарактеризуйте период приказного делопроизводства.
2. Информация и документ. Классификация документа.
3. Угловое и продольное расположение реквизитов.
4. Реквизит «Дата документа». Элементы и правила оформления.
5. Практическое задание № 2.

Заведующая отделением Библиоковедения

_____/ Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Утверждено
Проректор по УМР

_____ / И.А. Бутова
« ___ » _____ 20__ г.

Факультет Социокультурной деятельности
Отделение Библиотекovedения
Дисциплина Компьютерное делопроизводство

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

1. Охарактеризуйте предметную сферу делопроизводства.
2. Виды справок, состав реквизитов, подписание.
3. Дайте определение бланка документа. Виды бланков.
4. Назовите элементы реквизита «Гриф согласования».
5. Практическое задание № 3.

Заведующая отделением Библиотекovedения

_____ / Н.Р. Сафина

« ___ » _____ 20__ г.

с. 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
« ___ » _____ 20__ г.

Факультет Социокультурной деятельности
Отделение Библиотекovedения
Дисциплина Компьютерное делопроизводство

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

1. Назовите институт, который занимался совершенствованием советского государственного аппарата в 20-е годы.
2. Перечислите особенности приказа по личному составу.
3. «Докладная записка» как вид документа.
4. Реквизит «Заголовок к тексту». Правила оформления.
5. Практическое задание № 4.

Заведующая отделением Библиотекovedения

_____ / Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ 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
«__» _____ 20__ г.

Факультет _____
Социокультурной деятельности

Отделение _____
Библиотекovedения

Дисциплина _____
Компьютерное делопроизводство

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

1. Назовите объект делопроизводства.
2. Охарактеризуйте помощь текстовых редакторов в вопросе оптимизации создания документов.
3. Назовите основные виды служебных писем.
4. Перечислите элементы реквизита «Адресат».
5. Практическое задание № 5.

Заведующая отделением Библиотекovedения

_____ / Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ г.

д. 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 учебной работе

_____ / И.А. Бутова
«__» _____ 20__ г.

Факультет _____
Социокультурной деятельности

Отделение _____
Библиотекovedения

Дисциплина _____
Компьютерное делопроизводство

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

1. Охарактеризуйте термин «исполнительное делопроизводство».

2. Характеристика и состав информационно-справочных документов.
3. Размеры полей для документов системы организационно-распорядительной документации по ГОСТу Р.6.30-97.
4. Назовите элементы и правила оформления реквизита «Гриф утверждения».
5. Практическое задание № 6.

Заведующая отделением Библиотекосведения

_____ / Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ 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
«__» _____ 2016 г.

Факультет Социокультурной деятельности

Отделение Библиотекосведения

Дисциплина Компьютерное делопроизводство

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

1. Нормативно-правовая база делопроизводства.
2. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
3. Функции служебных писем.
4. Реквизит «Отметка о наличии приложения». Правила оформления.
5. Практическое задание № 7.

Заведующая отделением Библиотекосведения

_____ / Н.Р. Сафина

«__» _____ 2016 г.

е. 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
«__» _____ 20__ г.

Факультет Социокультурной деятельности

Отделение	Библиотекovedения
Дисциплина	Компьютерное делопроизводство

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

1. Системы документации. Унифицированные системы документации.
2. Общие требования к тексту документа.
3. «Протокол» как вид документа.
4. Реквизит «Подпись». Правила оформления.
5. Практическое задание № 8.

Заведующая отделением Библиотекovedения

_____ / Н.Р. Сафина

«__» _____ 2016 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
«__» _____ 20__ г.

Факультет	Социокультурной деятельности
Отделение	Библиотекovedения
Дисциплина	Компьютерное делопроизводство

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

1. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы организационно-распорядительной документации.
2. «Приказ по основной деятельности» как вид документа.
3. Назовите основную задачу документа.
4. Элементы реквизита «Отметка о заверении копии».
5. Практическое задание № 9.

Заведующая отделением Библиотекovedения

_____ / Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ 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

«___» _____ 20__ г.

Факультет	Социокультурной деятельности
Отделение	Библиотекovedения
Дисциплина	Компьютерное делопроизводство

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10

1. Назовите должностное лицо, ответственное за прием и обработку входящих документов.
2. «Штатное расписание» как вид документа.
3. Юридическая сила документов.
4. Перечень обязательных реквизитов для управленческих документов.
5. Практическое задание № 11.

Заведующая отделением Библиотекovedения

_____/ Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ г.

Практические задания к экзамену по разделу «Компьютерное делопроизводство»

На каждое рабочее место загружен файл со следующей задачей.

Задания сохраняются на диске D: папка /Экзамен_4Б/ ФИО/Номер практической работы.

Практическая работа № 1. Объяснительная записка.

1. Откройте документ Microsoft Word.
2. Наберите следующий текст:

Декану
ГБОУ ВПО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

от Ивановой И.И.

объяснительная записка.

Мое опоздание на занятия 15 сентября 20__ г. произошло по причине поломки маршрутного такси, на котором я добиралась до колледжа.

15.09.20__ г. _____/Иванова И. И./

3. Выделите первые четыре строки и переместите маркер «Отступ первой строки» влево:
4. Выделите строчку «Объяснительная записка» и выровняйте ее по центру:
5. Выделите текст «Мое опоздание...» и создайте ему отступ:
6. Между числом и подписью создайте интервал с помощью кнопки «Tab» на клавиатуре:
7. С помощью кнопки «Enter» на клавиатуре создайте отступы между 4 и 5 и между 5 и 6 строкой:
8. Выделите весь текст и измените его абзац:
9. Измените поля документа: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.
10. Сохраните работу в своей папке под именем «Объяснительная».

Практическая работа № 2. Приказ по основной деятельности.

При создании шаблона для соблюдения правил размещения реквизитов удобно использовать таблицу.

Задание:

1. Оформите приказ по основной деятельности, пользуясь образцом:

ЗАО МИЭУ		
ПРИКАЗ		
28.12.20__ г. № 42		
О графике работы в праздничные дни		
В связи с постановлением правительства РФ о присоединении выходных дней к праздничным		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Начальнику охраны Медведеву В.П. обеспечить опечатывание и охрану производственных помещений в праздничные дни с 31.12.20__ г. по 03.01.20__ г.		
2. Главному бухгалтеру Ивановой И.П. изыскать средства для оплаты дежурств в праздничные дни в двойном размере. О решении сообщить.		
Генеральный директор ЗАО МНТ		
Визы		
Проект приказа внес:		
Зам. директора по общим вопросам		

2. Скройте границы таблицы:

3. Сохраните работу в своей папке под именем «Приказ».

Практическая работа № 3. Штатное расписание.

Задание: Заполните унифицированную форму штатного расписания.

- 1) Название организации ЗАО «АртДон»
- 2) Дата 21.12.20__ г.
- 3) Гриф утверждения составить самостоятельно (приказ от 24.12.20__ г.)
- 4) Наименование и количество штатных единиц + надбавки:
 1. Генеральный директор – 1 единица, оклад 32 000 руб.
 2. Заместитель генерального директора – 3 единицы, оклад 30 000 руб.
 3. Главный бухгалтер – 1 единица, оклад 31 500 руб.
 4. Бухгалтер – 2 единицы, оклад 29 000 руб.
 5. Кассир – 1 единица, оклад 14 000 руб.
 6. Менеджер отдела продаж – 2 единицы, оклад 17 500 руб.
 7. Старший продавец – 2 единицы, оклад 18 200 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 8. Старший кассир – 2 единицы, оклад 17 200 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 9. Продавец – 20 единиц, оклад 15 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 10. Кассир – 10 единиц, оклад 14 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.

11. Охранник – 3 единицы, оклад 10 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 2 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 1 500 руб.
12. Уборщица – 3 единицы, оклад 6 500 руб., надбавка за вредные условия труда 3 000 руб.
- 5) Определите количество штатных единиц.
- 6) Рассчитайте месячный фонд заработной платы.
- 7) Оформите реквизит подпись.

Практическая работа № 4. Бланки документов.

1. Оформите бланки документов на ПК по образцу.
2. При создании бланков документов удобно использовать прием вставки в документ таблицы, невидимой при печати.

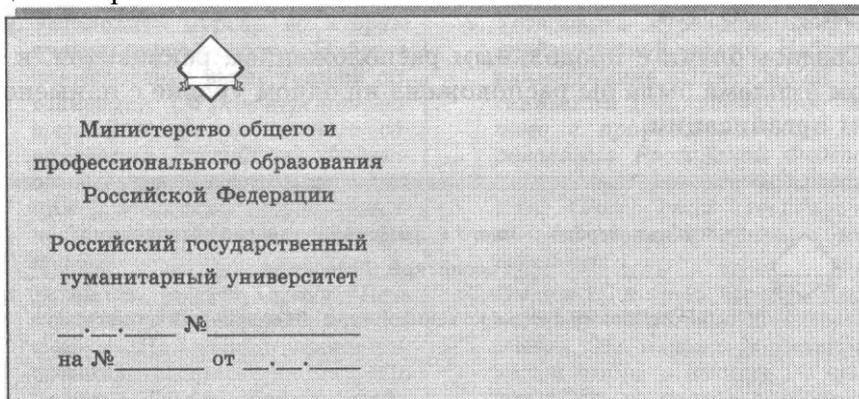


Рис. 1

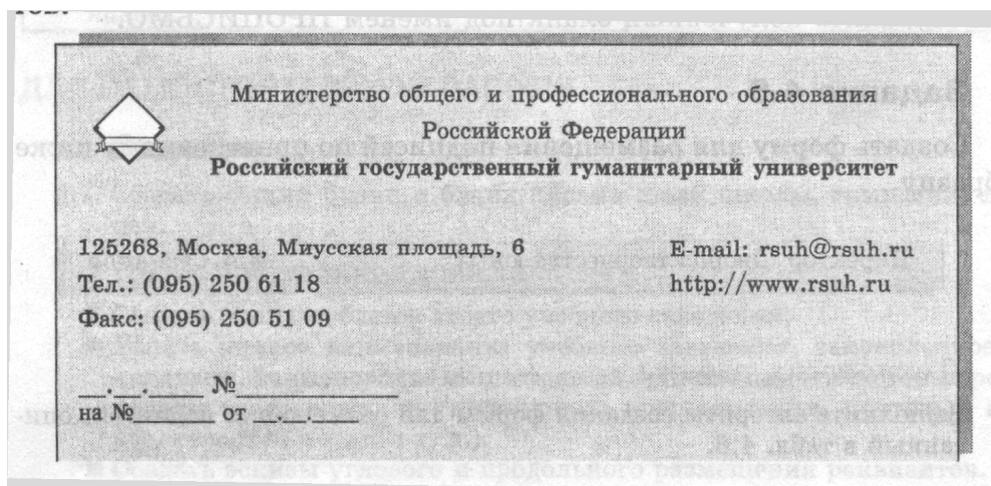


Рис. 2

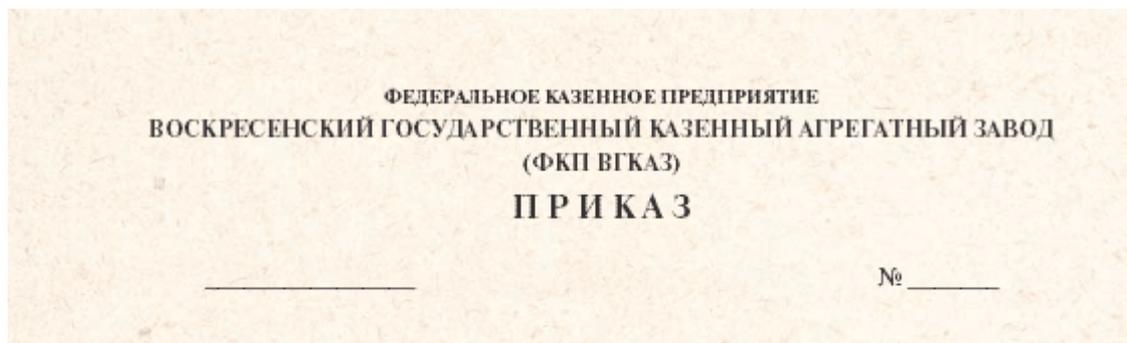


Рис. 3

3. С помощью панели Рисование сделать выноски с описанием каждого реквизита (название).
4. Описать вид бланка и вариант расположения реквизитов на бланке.
5. Сохраните работу в своей папке под именем «Бланки».

Практическая работа № 5. Бланки документов.

1. Оформите бланки документов на ПК по образцу.
2. При создании бланков документов удобно использовать прием вставки в документ таблицы, невидимой при печати.

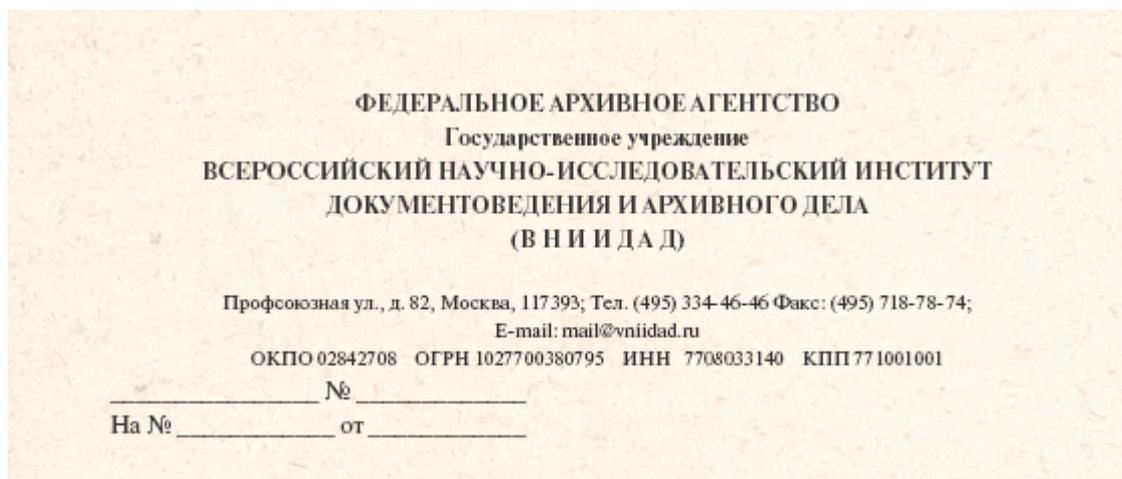


Рис. 1

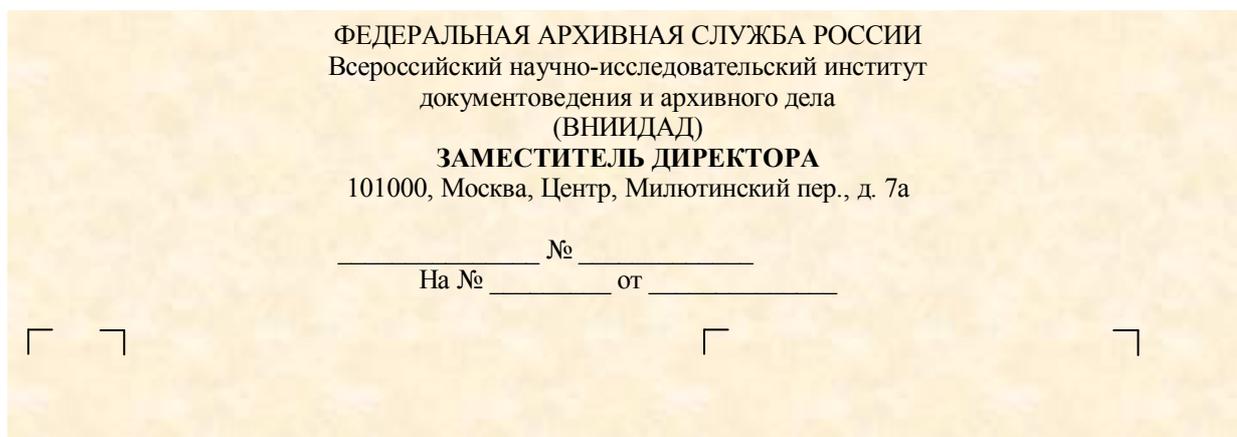


Рис. 2

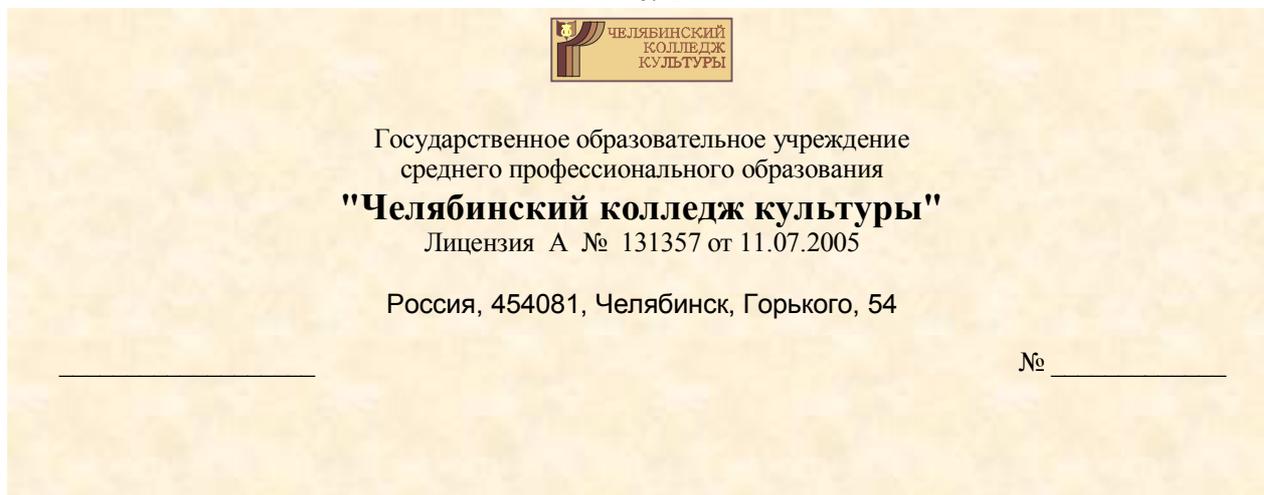


Рис. 3

3. С помощью панели Рисование сделать выноски с описанием каждого реквизита (название).
4. Описать вид бланка и вариант расположения реквизитов на бланке.
5. Сохраните работу в своей папке под именем «Бланки».

Практическая работа № 6. Акт (продольное расположение реквизитов).

1. Оформите акт, используя данные, указанные в задании.
2. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
3. Сохраните работу в своей папке под именем «АКТ».

Организация: ООО «Электроника» г. Челябинск

Утверждает зам. директора ООО «Электроника» Иванов А.В.

Заголовок к тексту: О списании имущества

Основание: приказ директора ООО от ____ № __ «О проведении инвентаризации»

Комиссия: предс. – начальник отдела снабжения С.И.Петров; секр. – Т.И.Панова

Члены комиссии: инженер - В.Н.Беляев, зав. складом - К.С.Галкин

Текст: В период с ____ по _____ комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Составлен в 2-х экз.: 1-й экз. – в отдел снабжения, 2-й экз. – в бухгалтерию.

Приложение: перечень имущества на 3 л. в 2-х экз.

Подписи

Практическая работа № 7. Протокол (продольное расположение реквизитов).

1. Оформите протокол, используя данные, указанные в задании.
2. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
3. Сохраните работу в своей папке под именем «ПРОТОКОЛ».

Организация: Московская торгово-промышленная компания. Отдел информации

Заголовок к тексту: Сопровождение редакции информацион. обеспечения выставок

Предс. – В.В.Кириллов

Секр. – О.Н.Цветкова

Присутств.: Р.Н.Авдеева, А.М. Барулин, В.Н. Воробьев, Н.Н. Николаев, Л.И.Репин

Повестка дня: 1. Об итогах работы редакции на российских выставках за рубежом в 2002 году (доклад ответственного редактора В.В.Кириллова); 2. Об участии редакции в подготовке компьютерных программ (доклад старшего редактора А.М. Барулина).

1.Слушали: В.В.Кириллов – работа на выставках проводилась в соответствии с планом. В организации работы выставок есть следующие недостатки – плохая или запаздывающая реклама, некачественный видеоматериал.

Выступили: Л.И.Репин – предложил отснять и смонтировать новый видеоролик.

Постановили: 1. Профинансировать создание видеоролика; 2. Ответственным за рекламное обеспечение выставок назначить В.Н.Воробьева.

2. Слушали: А.М.Барулин - редакция работает над созданием новых компьютерных программ совместно с фирмой «Алгоритм». Завершение работы планируется летом 2003 года.

Выступили: В.В.Кириллов – необходимо ускорить сроки разработки программ

Постановили: Завершить работу над программами в мае 2003 года.

Подписи:

Практическая работа № 8. Служебное письмо (угловое расположение реквизитов).

1. Оформите служебное письмо, используя данные, указанные в задании.
2. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

3. Сохраните работу в своей папке под именем «Служебное письмо».

Автор письма – Министерство образования РФ

Адресат: Управление образования по Челябинской области

Текст: Напоминаем Вам, что 15.07.2003 необходимо представить информацию об исполнении приказа Министра от 12.02.2003 «О мерах по устранению недостатков в работе хозяйственных служб в системе министерства».

Подпись: Управляющий делами министерства А.В.Яковлев

Практическая работа № 9. Приказ по личному составу (*продольное расположение реквизитов*).

1. Оформите приказ, используя данные, указанные в задании.
2. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
3. Сохраните работу в своей папке под именем «Приказ по личному составу».

а. Организация: ООО «Трикотаж» г. Челябинск

Заголовок к тексту: об увольнении

Текст: ОМЕЛЬЧЕНКО Татьяну Николаевну, секретаря-референта, с 15.04.2002 по собственному желанию. Основание: Личное заявление Омельченко Т.Н.

ЖУРАВСКОГО Павла Павловича, старшего специалиста отдела труда и заработной платы, с 01.05.2002 в связи с сокращением численности работников. *Основание:* приказ директора ООО «Трикотаж» от 01.03.2002 № 9 «О сокращении численности работников»

Подпись: директор ООО «Трикотаж» Б.П.Калугин

С приказом ознакомлены:

Фамилия и телефон исполнителя: менеджер по кадрам Корниленко Д.В. тел. 8(312)231247

Практическая работа № 10.

1. Перенесите таблицу на компьютер и укажите название реквизита, заполнив таблицу.
2. Сохраните работу в своей папке под именем ПР_Р_10.

Название реквизита	Правильное название реквизита
ЗАО «Восток»	
05.12.2012 г. № 45	
«К»	
Иванов И.И. 34-09-00	
О работе в праздничные дни	
Директор <i>рукописная подпись</i> П.И. Панов	
УТВЕРЖДАЮ Директор ООО «СЛОТ» _____ И.И.Петров 24.09.2012 г.	
На № 78 от 12.12.2012 г.	

Критерии оценки

Требования к оценке за экзамен:

При оценке ответа используется традиционная форма оценивания по пятибалльной шкале каждого вопроса и практического задания на ПК и выставляется среднее значение в итоге за экзамен.

Оценка «Отлично»

Выставляется студенту, который правильно и полностью ответил на вопросы теоретической части и уверенно продемонстрировал навыки практического владения компьютерными технологиями обработки документов.

Оценка «Хорошо»

Выставляется студенту, который полностью и в целом правильно (возможно, с небольшими недочетами), ответил на вопросы теоретической части и продемонстрировал владение навыками практического применения компьютерных технологий обработки документов.

Оценка «Удовлетворительно»

Выставляется студенту, который не полностью ответил на вопросы теоретической части, не смог правильно ответить на дополнительные вопросы или не смог продемонстрировать навыки практического владения компьютерными технологиями обработки документов.

Оценка «Плохо»

Выставляется во всех остальных случаях.

8 СЕМЕСТР

Контрольная работа

В результате изучения раздела МДК профессионального модуля в данном семестре обучающийся **отрабатывает общие и профессиональные компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

Текущий контроль в 8 семестре проводится в форме устных и письменных опросов, практических работ.

Контрольная работа предполагает заполнение рабочей тетради, которая включает вопросы и практические задания на компьютере.

Модель рабочей тетради составлена в двух вариантах, каждый из которых включает в себя 3 блока: теоретический, тестовый и практический.

Первый тип заданий – с кратким ответом.

Содержит вопросы на проверку усвоения теоретического материала.

Второй тип заданий – с выборочным ответом.

Содержит вопросы тестового контроля на различение (избирательные или выборочные). Следует помнить, что при ответе на вопрос нужно выбрать только один вариант ответа.

Третий - практический раздел.

Содержит варианты заданий для проведения практических занятий по темам, в которых предполагается выполнение практических работ по конструированию бланков, оформлению реквизитов документов, различных видов организационно-распорядительной и протокольной документации, трафаретных документов.

Сдавая контрольную работу, студенты **демонстрируют:**

практический опыт:

- ведения учетной документации библиотеки; составления текущих планов и отчетов;
- заполнения документов первичного учета;

умения:

- составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;
- пользоваться компьютерными программами для делопроизводства;

знания:

- государственной системы документационного обеспечения.

Рабочая тетрадь 1 вариант

I. Задания с кратким ответом

1. Документ представляет собой - _____
2. Перечислите признаки, по которым классифицируются все документы.

3. Назовите общее количество реквизитов _____
4. Укажите размеры полей для бланков документов, установленных государственным стандартом. _____
5. Используя классификацию организационно-распорядительной документации, определите вид следующих документов:
 1. Постановления, указания, решения, указы, приказы по основной деятельности.
 2. Личное дело, личная карточка, трудовая книжка, приказ по личному составу.
 3. Письма, факсы, телеграммы, докладные записки.
 4. Положение, устав, инструкция, правила.

1 -; 2 -; 3 -; 4 -
6. Назовите составные части реквизита «Подпись»

7. В чем отличие копии документа от подлинника?

8. С какого глагола начинается распорядительная часть приказа по основной деятельности и как оно пишется? _____
9. Перечислите требования к оформлению реквизита «Место издания (составления) документа»? _____
10. Какая дата является датой протокола? Как записывается, если заседание длилось несколько дней _____
11. Какие документы называются входящими, исходящими, внутренними?

12. Для чего проводится унификация документов? _____
13. Какие виды документов не подлежат регистрации?

14. Дать определение понятию «делопроизводство» _____
15. Бланк: определение и основные виды _____
16. Какие приказы относят к приказам по личному составу?
-
17. Какие распорядительные документы могут быть изданы в организации?
-
18. В каком случае, в протоколе состав присутствующих на заседании указывается количественно? _____
19. Перечислите требования к оформлению реквизита «Дата документа»?
-
20. Какая дата является датой приказа? _____
21. С каких глаголов начинаются пункты распорядительной части приказа по личному составу? _____
22. Ведется ли делопроизводство по обращениям граждан отдельно от других видов делопроизводства? _____
23. Какие документы оформляет секретарь при приеме сотрудника на работу? _____

II. Задания с выборочным ответом

(по каждому вопросу даются ответы, один из которых правильный)

1. **Реквизит документа – это:**
 - а) Его отдельный элемент;
 - б) Часть служебного письма;
 - в) Фирменный бланк.
2. **Как назывались первые государственные учреждения:**
 - а) департаменты;
 - б) княжества;
 - в) приказы;
 - г) монастыри.
3. **С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:**
 - а) виза согласования;
 - б) гриф согласования
4. **При адресовании инициалы ставят:**
 - а) Перед фамилией адресата;
 - б) После фамилии адресата.
5. **В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении:**
 - а) Приложение:
 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
 - б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.
6. **Кто несет ответственность за издание приказа?**
 - а) должностное лицо, подготовившее проект приказа;
 - б) руководитель организации;
 - в) должностное лицо, подписавшее приказ.
7. **Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?**
 - а) Решения;
 - б) Приказы.
8. **Какой реквизит не входит в состав приказа?**
 - а) вид документа;
 - б) дата документа;
 - в) адресат;
 - г) наименование организации;
 - д) подпись;
 - е) текст.

9. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя:
- а) За Директор _____ А.И. Петров
(Подпись его зама Сидорова)
 - б) Директор _____ А.И. Петров
(Подпись его зама Сидорова)
 - в) И.О. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)
10. Что является датой протокола?
- а) Дата подписания протокола;
 - б) Дата проведения заседания;
 - в) Дата регистрации протокола.
11. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?
- а) руководителем организации;
 - б) председателем;
 - в) председателем и членами комиссии;
 - г) председателем и секретарем.
12. Какая часть текста приказа является обязательной?
- а) Констатирующая;
 - б) Распорядительная.
13. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:
- а) Просьбах;
 - б) Сопроводительных;
 - в) Информационных;
 - г) Ответах.
14. Что является основанием для внесения записи в трудовую книжку:
- а) Документы об образовании;
 - б) Приказ по личному составу;
 - в) Трудовой договор.

**Рабочая тетрадь
2 вариант**

I. Задания с кратким ответом

1. Дать определение понятию «документ» _____
2. Перечислите основные процессы документирования.

3. Реквизит: определение и общее количество реквизитов.

4. Какой документ содержит требования к оформлению организационно-распорядительных документов _____
5. Делопроизводство – это: _____
6. Из каких частей состоит текст приказа по основной деятельности?

7. Трафарет - это _____
8. Какие существуют варианты расположения реквизитов на бланке документа?

9. Перечислите требования к оформлению реквизита «Справочные данные об организации»? _____
10. По каким признакам можно классифицировать документ? _____
11. Если на заседании присутствует 22 человека, как это оформляется в протоколе?

12. Кто составляет и подписывает служебный акт? _____

13. Какова основная задача экспертизы ценности документов?

14. В чем отличие между выпиской и копией документа?

15. Бланк: определение и основные виды _____

16. Используя классификацию организационно-распорядительной документации, определите вид следующих документов:

- a. Положение, устав, инструкция, правила.
- b. Постановления, указания, решения, указы, приказы по основной деятельности.
- c. Письма, факсы, телеграммы, докладные записки.
- d. Личное дело, личная карточка, трудовая книжка, приказ по личному составу.

1 -; 2 -; 3 -; 4 -

17. Текст протокола: основные части _____

18. Что такое рабочее и служебное поля документа? _____

19. Перечислите состав реквизита «Подпись» _____

20. Какая дата является датой приказа? _____

21. Какие формы регистрации документов используются в организации?

22. Зачем нужна номенклатура дел? _____

23. Какие документы оформляет сам работник при поступлении на работу?

II. Задания с выборочным ответом

(по каждому вопросу даются ответы, один из которых правильный)

1. В Древнерусском государстве центром ведения документации и ее хранения были:

- a) монастыри;
- б) архивы;
- в) княжеские палаты;
- г) царский дворец.

2. С помощью какого реквизита оформляется внутреннее согласование документа:

- a) гриф согласования;
- б) виза согласования

3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым ?

- a) дата, регистрационный номер документа;
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- в) резолюция, отметка о наличии приложений.

4. Расположение реквизитов на бланке документа определяется ?

- a) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом.

5. Реквизит «Наименование вида документа»:

- a) позволяет судить о названии организации – авторе документа;
- б) придает содержанию документа нормативный или правовой характер;
- в) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста.

6. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

- a) да;
- б) нет.

7. Ставится ли в протоколе печать?

- a) да;
- б) нет.

8. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- a) руководителем организации;

- б) председателем и членами комиссии;
 - в) председателем;
 - г) председателем и секретарем.
- 9. Какие формы регистрации документов приняты в России?**
- а) журнальная;
 - б) карточная;
 - в) электронная (автоматизированная);
 - г) все вышеперечисленные.
- 10. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:**
- а) ответа;
 - б) сопроводительных;
 - в) информационных;
 - г) просьбах.
- 11. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?**
- а) решения;
 - б) приказы.
- 12. Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:**
- а) передачи на исполнение;
 - б) регистрации;
 - в) завершения исполнения или отправки.
- 13. Укажите, какой реквизит отсутствует в служебных письмах?**
- а) адресат;
 - б) подпись;
 - в) наименование вида документа;
 - г) заголовок к тексту.
- 14. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события, называется:**
- а) акт;
 - б) контракт;
 - в) решение;
 - г) приказ.

III. Практический раздел

Оформите следующие документы, используя данные, указанные в задании.
Недостающие реквизиты оформить самостоятельно

Задание 1. Служебное письмо (угловое расположение реквизитов)

Автор письма – Министерство образования РФ

Адресат: Управление образования по Челябинской области

Текст: Напоминаем Вам, что 15.07.2003 необходимо представить информацию об исполнении приказа Министра от 12.02.2003 «О мерах по устранению недостатков в работе хозяйственных служб в системе министерства».

Подпись: Управляющий делами министерства А.В.Яковлев

Задание 2. Объяснительная записка (угловое расположение реквизитов)

Организация: Производственное объединение по добыче железной руды «Крымчермет» шахта «Юзовская»

Адресат: Начальник шахты Матвеев К.Е.

Заголовок к тексту: О нарушении производственной дисциплины

Текст: 11 января 2000 г. во второй смене моего дежурства был разорван силовой кабель, питающий освещение штреков.

Вследствие плохой закрепленности передвижной установки МА-45 произошел ее отрыв от несущей конструкции и наезд на кабель, что привело к разрыву. Ответственный за технику безопасности при эксплуатации передвижной установки 0 рабочий Егоров С.К.

Егоров С.К. ранее также нарушал правила техники безопасности, за что имел взыскания.

Считаю необходимым принять строгие меры дисциплинарного воздействия к Егорову С.К.

Подпись: Горный мастер Потапов П.Г.

Задание 3. Акт (продольное расположение реквизитов)

Организация: ООО «Электроника» г. Челябинск

Утверждает зам. директора ООО «Электроника» Иванов А.В.

Заголовок к тексту: О списании имущества

Основание: приказ директора ООО от ____ № __ «О проведении инвентаризации»

Комиссия: предс. – начальник отдела снабжения С.И.Петров; секр. – Т.И.Панова

Члены комиссии: инженер - В.Н.Беляев, зав. складом - К.С.Галкин

Текст: В период с ____ по _____ комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Составлен в 2-х экз.: 1-й экз. – в отдел снабжения, 2-й экз. – в бухгалтерию.

Приложение: перечень имущества на 3 л. в 2-х экз.

Подписи

Задание 4. Протокол (продольное расположение реквизитов)

Организация: Московская торгово-промышленная компания. Отдел информации

Заголовок к тексту: Сопещение редакции информации. обеспечения выставок

Предс. – В.В.Кириллов

Секр. – О.Н.Цветкова

Присутств.: Р.Н.Авдеева, А.М.Барулин, В.Н.Воробьев, Н.Н.Николаев, Л.И.Репин

Повестка дня: 1. Об итогах работы редакции на российских выставках за рубежом в 2002 году (доклад ответственного редактора В.В.Кириллова); 2. Об участии редакции в подготовке компьютерных программ (доклад старшего редактора А.М.Барулина).

1. Слушали: В.В.Кириллов – работа на выставках проводилась в соответствии с планом. В организации работы выставок есть следующие недостатки – плохая или запаздывающая реклама, некачественный видеоматериал.

Выступили: Л.И.Репин – предложил отснять и смонтировать новый видеоролик.

Постановили: 1. Профинансировать создание видеоролика; 2. Ответственным за рекламное обеспечение выставок назначить В.Н.Воробьева.

2. Слушали: А.М.Барулин - редакция работает над созданием новых компьютерных программ совместно с фирмой «Алгоритм». Завершение работы планируется летом 2003 г.

Выступили: В.В.Кириллов – необходимо ускорить сроки разработки программ

Постановили: Завершить работу над программами в мае 2003 года.

Подписи:

Задание 5. Приказ (продольное расположение реквизитов)

в. Организация: ООО «Трикотаж» г. Челябинск

Заголовок к тексту: об увольнении

Текст: ОМЕЛЬЧЕНКО Татьяну Николаевну, секретаря-референта, с 15.04.2002 по собственному желанию. Основание: Личное заявление Омельченко Т.Н.

ЖУРАВСКОГО Павла Павловича, старшего специалиста отдела труда и заработной платы, с 01.05.2002 в связи с сокращением численности работников. Основание: приказ директора ООО «Трикотаж» от 01.03.2002 № 9 «О сокращении численности работников»

Подпись: директор ООО «Трикотаж» Б.П.Калугин

С приказом ознакомлены:

Задание 6. Справка (угловое расположение реквизитов)

Вы начальник отдела кадров.

К Вам обратилась техник-конструктор проектно-конструкторского отдела Новомосковского производственного объединения «Азот» О.С. Васюкевич с просьбой выдать ей справку с места работы для детского сада № 2 о размере заработной платы.

Задание 7. Докладная записка (угловое расположение реквизитов)

Организация: Строительно-монтажное управление № 1

Адресат: Главный инженер Игнатьев С.Ф.

Заголовок к тексту: О несоблюдении техники безопасности на стройучастке.

Текст: На строительном участке до сих пор отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ:

1. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты.
2. Не сделано ограждение котлована.

Прошу срочно принять меры.

Подпись: Инженер по технике безопасности В.С.Ильин

Задание 8. Приказ (угловое расположение реквизитов)

Организация: Научно-производственное объединение «Агроприбор» Москва

Заголовок к тексту: Об обеспечении противопожарной безопасности

Текст: В соответствии с приказом министра № 115 от 04.04.2002 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующему складом К.С.Сидорчук организовать уборку склада и освободить его от легковоспламеняющихся жидкостей.
2. Коменданту здания Л.С.Умников проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера объединения П.Р.Жарова.

Подпись: директор объединения П.С.Виноградов

Ключ к тестам

№ вопроса	Вариант	
	1	2
Задания		
Задания с выборочным ответом		

Критерии оценки тестовых заданий

с помощью коэффициента усвоения К

$$K = A:P, \quad \text{где } A - \text{число правильных ответов в тесте}$$
$$P - \text{общее число ответов}$$

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Коэффициент К (процент результативности правильных ответов)	Оценка уровня подготовки
0,9-1	отлично
0,8-0,89	хорошо
0,7-0,79	удовлетворительно
меньше 0,7	неудовлетворительно

Приложение

Особенности реализации профессионального модуля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В освоении профессионального модуля 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.