ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИОНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения оценочных средств

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ***организационно-управленческая деятельность*** и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в целом.

1.2. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

В ходе прохождения промежуточной аттестации по профессиональному модулю ***Организационно-управленческая деятельность*** (ПМ.02) обучающийся должен продемонстрировать предусмотренные ФГОС по специальности СПО 51.02.03 Библиотековедение *базовой подготовки,* входящей в состав укрупненной группы 51.00.00 *Культуроведение и социокультурные проекты,* сформированные практический опыт, умения и знания в области указанного вида профессиональной деятельности.

В результате освоения ПМ.02 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 эффективность 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 обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
- использовать законы в практике работы библиотеки;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;
- общаться и работать с людьми;
- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их
- предотвращению;
- 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 (НОТ) 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. Профессиональные и общие компетенции

В результате освоения программы профессионального модуля у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	демонстрация умения анализировать планы и отчеты библиотеки, принимать управленческие решения по организации работы коллектива; составления текущих планов и отчетов	*Самостоятельная работа.* *ПП.02* *Производственная практика (по профилю специальности)* *Экзамен квалификационный*
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	изложение знаний способов, методов и форм организации эффективного функционирования библиотеки; демонстрация навыков расчетов, связанных с функционированием библиотеки; демонстрация умений пользоваться компьютерными программами для делопроизводства.	*Самостоятельная работа.* *ПП.02* *Производственная практика (по профилю специальности)* *Экзамен квалификационный*
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	обоснование выбора способа контроля за конкретным библиотечным технологическим процессом; демонстрация умений анализировать внутреннюю нормативную документа-цию библиотеки в соответствии с требованиями стандартов; демонстрация навыков оформления документации; демонстрация умений анализировать и определять соответствие библиотечных технологических процессов, размещения оборудования принятым нормам и	*Самостоятельная работа.* *ПП.02* *Производственная практика (по профилю специальности)* *Экзамен квалификационный*

	нормативам.	
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	демонстрация умений анализировать, обобщать и систематизировать опыт работы библиотек по использованию инновационных технологий в профессиональной деятельности; изложение основ научной организации труда (НОТ) в библиотеке.	*Самостоятельная работа.* *ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)* *Экзамен квалификационный*
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	демонстрация умений формулировать нормы библиотечной этики и этикета; обоснование использования основных правовых норм в практической работе библиотеки; демонстрация знаний возможных видов конфликтов в коллективе.	*Самостоятельная работа.* *ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)* *Экзамен квалификационный*

В результате освоения программы профессионального модуля у обучающихся должны быть сформированы следующие общие компетенции.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии создание портфолио проф. достижений участие в волонтерской деятельности	*УП.02 Учебная практика* *ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)*
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	определение целей и задач профессиональной деятельности применение методов и способов решения профессиональных задач в области библиотечного дела; планирование проф. деятельности оценивание результатов проф. деятельности	*УП.02 Учебная практика* *ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)*
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области профессион. деятельности;	*УП.02 Учебная практика* *ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)*
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	выполнение эффективного поиска необходимой информации; использование различных источников, включая электронные ресурсы;	*УП.02 Учебная практика* *ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)*

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	демонстрация подготовки нужного уровня в использовании информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; использование современных профессиональных баз данных и информационных ресурсов сети Интернет;	*УП.02 Учебная практика* *ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)*
ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	доказательство личностных и профессиональных способностей, необходимых для работы в творческом коллективе, и демонстрация толерантности, организаторских качеств, востребованных в системе «человек-человек», общении с коллегами и руководством	*УП.02 Учебная практика* *ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)*
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	доказательство профессиональной готовности, личностных способностей, умений и уверенности в выборе, постановке цели, мотивации и организации деятельности подчиненных, понимании и демонстрации личной ответственности за результаты выполнения заданий	*УП.02 Учебная практика* *ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)*
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	демонстрация способностей и умений заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; определение задач профессионального и личностного развития;	*УП.02 Учебная практика* *ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)*
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	демонстрация профессиональных и личностных качеств, необходимых для ориентации и принятия решений в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности;	*УП.02 Учебная практика* *ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)*

1.4. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является **экзамен (квалификационный).** Результатом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Для составных элементов профессионального модуля по усмотрению образовательного учреждения может быть дополнительно предусмотрена промежуточная аттестация.

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю на заочной форме обучения

Элементы профессионального модуля	**Промежуточная аттестация**			
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
МДК.02.01. Менеджмент библиотечного дела				экзамен
Экономика и менеджмент библиотечного дела	-	-	-	диф. зачет

Правовое обеспечение профессиональной деятельности	-	-	-	диф. зачет
Этика и психология профессиональной деятельности	диф. зачет	-	-	-
Компьютерное делопроизводство	-	зачет	-	-
УП 02.	-	зачет	-	-
ПП 02.	-	-	-	диффер. зачет
ПМ.02	Экзамен квалификационный			

2. Оценочные средства

2.1.Задания для проведения экзамена по МДК.02.01. Менеджмент библиотечного дела, тема: Экономика и менеджмент библиотечного дела

Форма дифференцированного зачета - по билетам смешанная (1 вопрос – устный ответ на теоретические знания, 2 вопрос – практическое задание)

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная аудитория
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин. – подготовка; 10 мин. - ответ
3. Источники информации, разрешенные к использованию на экзамене, оборудование: калькулятор

Задания для экзаменующихся

Теоретические вопросы:

1. Научная организация труда (НОТ) в библиотеке. Основные направления
2. Учет в библиотеке. Библиотечная статистика
3. Планирование работы библиотеки. Система планов библиотеки. Методика составления годового плана
4. Отчетность библиотеки. Виды отчетов
5. Методическое обеспечение библиотечной деятельности
6. Привлечение внебюджетных средств (платные услуги библиотеки)
7. Экономическая деятельность библиотеки
8. Управление деятельностью библиотеки. Принципы управления. Стили управления. Факторы эффективной организации управления библиотекой
9. Библиотечный менеджмент. Основные понятия и подходы
10. Привлечение внебюджетных средств (проектная и программная деятельность библиотеки)
11. Нормирование в библиотечной деятельности
12. Стратегическое планирование деятельности библиотеки.

Практический вопрос:

Сделать расчет и анализ относительных показателей

Критерии оценивания знаний

«отлично»- за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, понятийным аппаратом; за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «отлично» предполагает грамотное, логичное изложение ответа;

«хорошо»- студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

«удовлетворительно»- если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«неудовлетворительно»- если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделить главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач. Оценка «неудовлетворительно» ставится за отказ отвечать.

2.2 Задания для проведения дифференцированного зачета по МДК.02.01. Менеджмент библиотечного дела, тема: Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Форма дифференцированного зачета - устный

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная аудитория
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин. – подготовка; 10 мин. - ответ
3. Источники информации, разрешенные к использованию на экзамене, оборудование.

Задания для учащихся

Тема Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Законодательство РФ в области культуры. Локальные акты учреждений культуры.
2. Понятие юридического лица, его признаки.
3. Понятие, виды, формы и содержание гражданско-правового договора.
4. Трудовое право как отрасль права. Основные понятия и источники трудового права.
5. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Понятие и виды занятости.
6. Трудовой договор: понятие, виды, содержание.
7. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения.
8. Понятие заработной платы. Система оплаты труда.
9. Дисциплина труда: понятие и методы обеспечения. Порядок наложения дисциплинарного взыскания.
10. Рабочее время и время отдыха. Анализ структуры, видов рабочего времени и времени отдыха.
11. Понятие и виды материальной ответственности сторон трудового договора. Порядок возмещения ущерба.
12. Понятие трудовых споров, их виды. Составить схему рассмотрения трудовых споров.
13. Понятие заработной платы. Система оплаты труда.
14. Социальное обеспечение граждан РФ. Виды социальной помощи.
15. Административные правонарушения и административная ответственность

Критерии оценивания знаний

«отлично»- за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, понятийным аппаратом; за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «отлично» предполагает грамотное, логичное изложение ответа;

«хорошо»- студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

«удовлетворительно»- если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает

неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;
«неудовлетворительно»- если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделить главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач. Оценка «неудовлетворительно» ставится за отказ отвечать.

2.3 Задания для проведения дифференцированного зачета по МДК.02.01. Менеджмент библиотечного дела, тема: Этика и психология профессиональной деятельности
Форма дифференцированного зачета – устный
Условия выполнения задания
1. Место выполнения задания: учебная аудитория
2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3. Источники информации, разрешенные к использованию на экзамене, оборудование: лист формата А4, ручка.
Задания для учащихся

1. *Ответьте на вопросы.*

1) Что вы понимаете под словом «этика»? В чем отражались представления наших предков о добре и зле?
2) Категориями этики называют понятия, в которых раскрывается сущность морали и моральной деятельности человека. Перечислите основные категории этики.
3) В связи с чем, возникают и становятся актуальными профессиональные этики? Какие документы предписывают нам определенный тип нравственных взаимоотношений между людьми?
4) Профессиональные кодексы составляется по общепринятой форме. Из каких разделов они состоят?
5) Какой организацией принят «Кодекс этики российского библиотекаря»?

2. *Пройдите тест, выбирая верный (верные) вариант ответа.*

1. В библиотеке мы можем наблюдать разные формы общения: вербальные и невербальные. К вербальным средствам общения относится (укажите верное утверждение):
А) общение с помощью слов,
Б) общение с помощью жестов,
В) общение с помощью мимики.

2. По типу реакции собеседники могут быть мобильные и ригидные. Для мобильного собеседника характерны следующие черты (укажите верные утверждения):
А) легко переключается на общение с разными собеседниками,
Б) ему требуется некоторое время, чтобы втянуться в беседу,
В) слушает внимательно, говорит неспешно, вдумчиво,
Г) речь быстра, непроизвольно торопит ответы собеседника,
Д) в конце разговора обязательно подведет итог сказанному,
Е) длинные беседы для него невыносимы.

3. По стилю взаимодействия собеседники могут быть доминантные и недоминантные в общении. Доминантный в общении собеседник ведет себя следующим образом (укажите верные утверждения):
А) обращаясь к собеседнику, он чувствует себя просителем,

Б) его не волнуют соображения типа «уместно ли…», «не помешает ли…»,
В) деликатен, отзывчив, предупредителен,
Г) при любом общении настроен оставить впечатление превосходства,
Д) легко перебивает сам, но не дает перебивать себя другим,
Е) уступчив, нерешителен, терпелив,
Ж) склонен перекладывать решение проблем на собеседника,

4. С какими барьерами при общении могут столкнуться библиотекари при проведении поэтического вечера для взрослых в читальном зале библиотеки (укажите верные утверждения):
А) с возрастным барьером,
Б) гендерным барьером,
В) культурным барьером,
Д) пространственным барьером,
Е) психологическим барьером.

5. По мнению специалистов в публичной речи больше всего запоминается (укажите верные утверждения):
А) яркое впечатление от первых слов выступающего,
Б) логически построенная основная часть выступления,
В) заключительная фраза выступающего.

6. В психологии общения выделяются два вида слушания (укажите верные утверждения):
А) активное слушание,
Б) автоматическое слушание,
В) пассивное слушание,
Г) внимательное слушание.

7. Правила этикета предписывают входящему в помещение человеку здороваться первым. Как должен вести себя библиотекарь, если читатель не поздоровался с ним, входя в библиотеку (укажите верное утверждение):
А) дожидаться, когда читатель первым поздоровается,
Б) поприветствовать читателя первым,
В) демонстративно не обращать на читателя внимание.

8. Если библиотекарю нужно позвонить читателю, чтобы напомнить о том, что тот задерживает взятые документы, во время телефонного разговора библиотекарь должен (укажите верные утверждения):
А) поздороваться,
Б) назвать наименование библиотеки,
В) молча выслушать говорящего по телефону,
Г) сразу сообщить о том, что необходимо сдать в библиотеку давно взятые документы.

9. Правом приоритетного обслуживания в публичных библиотеках пользуются (укажите верные утверждения):
А) предприниматели,
Б) люди преклонного возраста,
В) читатели детского и юношеского возраста,
Г) инвалиды,
Д) научные работники.

3. *Перечислите нормы профессиональной этики (их пять) и своими словами поясните, что подразумевает каждая из них.*

Ответы на тест в контрольной работе по курсу
«Этика и психология профессиональной деятельности»

1. А
2. А, Г
3. Б, Г, Д
4. А, В
5. А, В
6. А, В
7. Б
8. А, Б
9. Б, Г

2.4 Задания для проведения зачета по МДК.02.01. Менеджмент библиотечного дела, тема: Компьютерное делопроизводство

Форма зачета – устный

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная аудитория
2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3. Источники информации, разрешенные к использованию на экзамене, оборудование: лист формата А4, ручка.

Задания для учащихся

Вариант 1.

Вопрос 1. Делопроизводство – это:
1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;+
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:
1. общие и основные;
2. общие и специальные;+
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:
1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное+

Вопрос 4. Унификация документов – это:
1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+
4. нет правильного ответа

Вопрос 5. Годовой объем документооборота – это:
1. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;+
2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
4. Нет правильного ответа
Вопрос 6. Документооборот – это:
1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;+
2. документ, не требующий особого внимания;
3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
4. Нет правильного ответа
Вопрос 7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов:
1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все вышеперечисленные+
Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:
1. проставление даты;
2. проставление регистрационного номера;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
4. все вышеперечисленные+
Вопрос 9. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?
1. в тексе монографий;
2. в тексте документа или в резолюции;+
3. в резолюции;
4. в тексте делового документа
Вопрос 10. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:
1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет и отчетность, финансирование и т.д;
4. все перечисленные+
Вопрос 11. Бланк документа – это:
1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации;
2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации;+
3. нет правильного ответа;
4. другое
Вопрос 12. Должностная инструкция – это:
1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
3. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;+
4. нет правильного ответа
Вопрос 13. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?
1. общий бланк для всех видов ОРД;
2. бланк конкретного вида документа, кроме письма;
3. бланк для письма;
4. все перечисленные+
Вопрос 14. Реквизит – обязательный элемент:

1. присущий определенному виду документа;+
2. присущий элементу;
3. присущий как общий;
4. нет правильного ответа

Вопрос 15. Формуляр-образец – это:
1. совокупность не реквизитов, а подписей
2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;+
3. картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
4. другое

Вопрос 16. Юридическая сила – это:
1. свойство документа, не оформленного в особом порядке;
2. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;+
3. нет правильного ответа
4. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

Критерии оценки

Отметка «отлично»: 15 — 16 правильных ответов
Отметка «хорошо»: 12 — 14 правильных ответов
Отметка «удовлетворительно»: 9 — 11 правильных ответов
Отметка «неудовлетворительно»: менее 9 правильных ответов

2.5 Задания к экзамену по МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела

Задания для экзаменующихся
Вопросы к экзамену

1. Административные правонарушения и административная ответственность
2. Библиотечный менеджмент. Основные понятия и подходы
3. Дисциплина труда: понятие и методы обеспечения. Порядок наложения дисциплинарного взыскания.
4. Законодательство РФ в области культуры. Локальные акты учреждений культуры.
5. Методическое обеспечение библиотечной деятельности
6. Научная организация труда (НОТ) в библиотеке. Основные направления
7. Нормирование в библиотечной деятельности
8. Отчетность библиотеки. Виды отчетов
9. Планирование работы библиотеки. Система планов библиотеки. Методика составления годового плана
10. Понятие заработной платы. Система оплаты труда.
11. Понятие и виды материальной ответственности сторон трудового договора. Порядок возмещения ущерба.
12. Понятие трудовых споров, их виды. Составить схему рассмотрения трудовых споров.
13. Понятие юридического лица, его признаки.
14. Понятие, виды, формы и содержание гражданско-правового договора.
15. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения.
16. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Понятие и виды занятости.
17. Привлечение внебюджетных средств (платные услуги библиотеки)
18. Привлечение внебюджетных средств (проектная и программная деятельность библиотеки)
19. Рабочее время и время отдыха. Анализ структуры, видов рабочего времени и времени отдыха.
20. Социальное обеспечение граждан РФ. Виды социальной помощи.
21. Стратегическое планирование деятельности библиотеки.
22. Трудовое право как отрасль права. Основные понятия и источники трудового права.
23. Трудовой договор: понятие, виды, содержание.
24. Управление деятельностью библиотеки. Принципы управления. Стили управления. Факторы эффективной организации управления библиотекой
25. Учет в библиотеке. Библиотечная статистика
26. Экономическая деятельность библиотеки

Критерии оценивания знаний

«отлично»- за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, понятийным аппаратом; за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «отлично» предполагает грамотное, логичное изложение ответа;

«хорошо»- студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

«удовлетворительно»- если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«неудовлетворительно»- если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделить главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач. Оценка «неудовлетворительно» ставится за отказ отвечать.

3. Задания для проведения экзамена (квалификационного) по ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля **ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность** специальности СПО **51.02.03 Библиотековедение** базовой подготовки.
Экзамен проводится в форме *защиты курсовой работы*.

Основные требования к экзамену:

Обучающийся должен продемонстрировать знания, умения и имеющийся практический опыт по организационно-управленческой деятельности; последовательность, логику изложения материала и культуру речи в ходе защиты курсовой работы.

Содержание защиты курсовой работы: документы, подтверждающие освоение ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность; Мультимедийная презентация по содержанию курсовой работы; Рецензия руководителя курсовой работы (копия); Документы, подтверждающие прохождение практик (копия характеристики, копия аттестационного листа).

Требования к оформлению защиты курсовой работы:

1. Защита курсовой работы оформляется студентом в индивидуальной папке.
2.Текст размещается на одной стороне листа А-4 с соблюдением следующих размеров полей: верхнее –2 см., нижнее –2 см., левое –3 см., правое –1,5 см.
3. Для компьютерного набора текста должны использоваться следующие параметры:
- размер шрифта – 14:
- гарнитура шрифта - Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- выравнивание текста - по ширине страницы.
4. Нумерация страниц начинается с третьей страницы. Титульный лист (1-я страница) и содержание (2-я страница) не нумеруется. Цифру, обозначающую номер страницы, ставят в середине верхнего поля страницы.

Требования к защите курсовой работы:

1.Процедура защиты включает выступление студента (не более 15 минут). Во время защиты обучающийся должен использовать мультимедийную презентацию;
2.Четкое, логическое, последовательное раскрытие содержания курсовой работы, свидетельствующее о его профессиональной компетенции;
3.Владение навыками публичного выступления (логика рассуждения, культура речи, умение обоснованно отвечать на вопросы комиссии).

Критерии оценивания заданий

«отлично» - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, понятийным аппаратом; за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «отлично» предполагает грамотное, логичное изложение ответа;

«хорошо» - студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

«удовлетворительно» - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«неудовлетворительно» - если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделить главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач. Оценка «неудовлетворительно» ставится за отказ отвечать.

СПИСКИ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Алтухова, Г. А. Основы библиотечного имиджа [Текст]: учебно-методическое пособие / Г. А. Алтухова. – М.: Литера, 2008. – 224 с. – (Современная библиотека).
2. Басамыгина, И. Н. Маркетинг как технология управления современной библиотекой [Текст]: научно-практическое пособие / И. Н. Басамыгина, А. А. Апанасенко. – М.: Литера, 2009. - 128 с.: ил. - (Современная библиотека).
3. Борисова, О. О. Библиотечно-библиографическая реклама [Текст]: учебно-практическое пособие / О. О. Борисова; Российская библиотечная ассоциация, Секция по библиографии. - М.: Профиздат, 2002. - 223 с. - (Современная библиотека).
4. Борисова, О. О. Рекламные и выставочные технологии в библиотечно-информационной деятельности [Текст]: учебно-практическое пособие / О. О. Борисова. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Литера, 2010. - 152 с. - (Современная библиотека).
5. Брежнева, В. В. Информационное обслуживание [Текст]: [учебное пособие по направлению подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность»] / В. В. Брежнева, Р. С. Гиляревский; Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств. – СПб.: Профессия, 2012. - 365, [2] с.: ил., табл.
6. Ванеев, А. Н. Конфликты в библиотеке [Текст]: предупреждение и разрешение / А. Н. Ванеев. – СПб.: Профессия, 2001. – 121 с. – (Библиотечный практикум).
7. Голубков, Е. П. Маркетинг [Текст]: словарь-справочник / Е. П. Голубков. – М.: Дело, 2000. - 438, [1] с.: ил.
8. Грачев, А. С. PR – служба компании [Текст]: практическое пособие / А. С. Грачев, Е. Г. Спирина. – М.: Дашков и К, 2009. – 160 с.
9. Гришанин, Н. В. Брендинг [Текст]: учебное пособие / Н. В. Гришанин; Московский государственный университет печати.– М.: МГУП, 2009. – 280 с.
10. Долгополова, Е. Е. Информационное обеспечение маркетинга. Теория и практика [Текст] / Е. Е. Долгополова. – М.: Новое знание, 2010. – 144 с. – (Профессионалам библиотечного дела).
11. Кармышева, Н. Как сделать грамотный PR библиотеки? [Текст] / Н. Кармышева // Новая библиотека. – 2006. – № 5. – С. 46-49.
12. Клюев, В. К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности [Текст]: (маркетинг в системе управления библиотекой): учебное пособие для вузов и колледжей культуры / В. К. Клюев, Е. М. Ястребова; Московский государственный университет культуры и искусств. - 2-е изд., дораб. и доп. - М.: Профиздат, 2002. - 142, [1] с.
13. Котлер, Ф. Основы маркетинга [Текст]: [] / Ф. Котлер; перевод с английского В. Б. Боброва. – СПб.: Коруна: Литера плюс, 1994. - 697, [1] с.: ил.
14. Литвинова, Н. П. Профессиональный имидж современного библиотекаря [Текст] / Н. П. Литвинова // Новая библиотека. – 2005. – № 2. – С. 14.

15. Матвеев, М. Ю. Проблема определения имиджа библиотек [Текст] / М. Ю. Матвеев // Библиотековедение. – 2008. – № 6. – С. 118-122.

16. Паршукова, Г. Б. Маркетинговые основания в библиотечной деятельности [Текст]: учебное пособие / Г. Б. Паршукова; Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения РАН. - Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 2005. - 151 с.: ил.

17. Суслова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности [Текст]: учебник для вузов культуры и искусств / И. М. Суслова, В. К. Клюев; Московский государственный университет культуры и искусств. – СПб.: Профессия, 2010. - 600 с. - (Библиотека).

18. Суслова, И. М. Практический маркетинг в библиотеках [Текст]: учебно-методическое пособие / И. М. Суслова. - М.: Либерея, 2005. - 143 с.

19. Ястребова, Е. М. Паблик Рилейшнз в культуре библиотек [Текст]: монография / Е. М. Ястребова; Государственная публичная научно-техническая библиотека России. - М.: ГПНТБ России, 2001. - 31 с.

Дополнительная литература

1. Андреева, Н. Е. Персонал-стратегия [Текст]: эффективное кадровое планирование в библиотеке / Н. Е. Андреева // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2005. - № 9. - С. 70-77.

2. Андреева, М. С. Приступая к работе над планом [Текст] / М. С. Андреева // Школьная библиотека. - 2005. - № 5. - С. 28-30.

3. Бобров, Л. К. Учет товарных свойств информационных услуг как ключевой фактор их рыночного признания [Текст] / Л. К. Бобров // Научные и технические библиотеки. - 2006. - № 2. - С. 54-58.

4. Боброва, Е. И. Менеджмент качества библиотечного и информационного обслуживания в библиотеке вуза [Текст]: учебно-методическое пособие / Е. И. Боброва. – М.: Литера, 2013. - 89 с.: ил.

5. Борисова, О. О. Взгляд социолога на рекламу [Текст] / О. Борисова // Библиотека. – 2007. – № 9. – С. 58-60.

6. Борисова, О. О. Технология стендовой рекламы в библиотеке [Текст] / О. О. Борисова // Мир библиографии. - 2003. - № 5. – С. 15-18.

7. Брежнева, В. В. Информационное обслуживание сквозь призму сервисного подхода [Текст] / В. В. Брежнева // Информационный бюллетень Российской библиотечной ассоциации. - 2005. - № 35. - С. 123-125.

8. Брежнева, В. В. Условие конкурентоспособности информационной продукции [Текст] / В. В. Брежнева // Библиотековедение. - 2005. - № 5. - С. 44-48.

9. Вахрушева, А. Л. Тургеневка [Текст]: эффективный библиотечный маркетинг / А. Л. Вахрушева // Университетская книга. - 2012. - № 5. - С. 34-37.

10. Гантер, Б. Типы потребителей: введение в психографику [Текст]: монография / Б. Гантер, А. Фернхем; [перевод с английского Н. Качанова, Л. Царук. – СПб.: Питер, 2001. - 298, [1] с. - (Маркетинг для профессионалов).

11. Долгополова, Е. Е. Эволюция миссии научно-технических библиотек в современных экономических условиях [Текст] / Е. Е. Долгополова // Научно-техническая информация. - 2009. - № 3. - С. 6-11.

12. Езова, С. А. Библиотечное общение как феномен исследования [Текст]: монография / С. А. Езова. – М.: Либерея-Бибинформ, 2007. - 160 с.: ил.

13. Езова, С. А. Кодекс в контексте этикета [Текст] / С. А. Езова // Библиотека. – 2010. – № 2. – С. 36-38.

14. Езова, С. А. Коммуникационная компетенция библиотечного специалиста [Текст] / С. А. Езова // Библиография. - 2006. - № 2. - С. 22-25.

15. Ермакова, Е. Н. Слагаемые успеха: PR-технологии детской библиотеки [Текст]: учебно-практическое пособие / Е. Н. Ермакова. – М.: Литера, 2011. - 286 с.: ил. - (Современная библиотека).
16. Клюев, В. К. Как освоить организационно-правовые основы фандрейзинга [Текст]: (программно-методический комплекс) / В. К. Клюев // Независимый библиотечный адвокат. - 2005. - № 2. - С. 36-42.
17. Клюев, В. К. Спонсоры, дарители, благодатели... или благотворители? [Текст]: практический фандрейзинг в библиотеке / В. К. Клюев // Библиотечное дело. - 2005. - № 4. - С. 2-5.
18. Котлер, Ф. Маркетинг в третьем тысячелетии [Текст]: как создать, завоевать и удержать рынок / Ф. Котлер; перевод с английского В. Б. Боброва. – М.: АСТ, 2001. - 271 с.
19. Котлер, Ф. Маркетинг от А до Я [Текст]: 80 концепций, которые должен знать каждый менеджер / Ф. Котлер; перевод с английского В. Б. Боброва. – СПб.: Нева, 2003. - 219 с.
20. Магоян, С. Имидж библиотеки и библиотекаря [Текст] / С. Магоян // Новая бибилотека. – 2005. – № 3. – С. 21.
21. Матвеев, М. Ю. Проблемы имиджа библиотечной науки, образования и профессии [Текст] / М. Ю. Матвеев // Научные и технические библиотеки. – 2008. – № 5. – С. 80-91.
22. Матвеев, М. Ю. Психологические проблемы совершенствования имиджа библиотек [Текст] / М. Ю. Матвеев // Научные и технические библиотеки. – 2009. — № 1. – С. 103-109.
23. Михнова, И. Б. Как сделать рекламу библиотеки [Текст]: теория, методика, практика / И. Б. Михнова, Г. Л. Цесарская. – М.: Библиомаркет, 1996. - 220 с.: ил. - (Маркетинг некоммерческих организаций).
24. Мусихина, С. Имидж библиотекаря как показатель качества обслуживания читателей [Текст] / С. Мусихина // Новая библиотека. – 2004. – № 5. – С. 35-37.
25. Песоцкая, Е. В. Маркетинг услуг [Текст]: учеб. пособие / Е. В. Песоцкая. – СПб.: Питер, 2000. - 155, [2] с.: ил.
26. Рязанцева, Л. Такой актуальный пиар. Модель профессионального обучения: «Библиотечная рекламная компания» [Текст] / Л. Рязанцева // Библиополе. – 2005. – № 5. – С. 13-15.
27. Черчилль, Г. А. Маркетинговые исследования [Текст] / Г. А. Черчилль; [перевод с английского М. В. Мишукова]. – СПб.: Питер, 2000. - 748 с.: ил.
28. Ястребова, Е. М. PR-менеджеры для библиотеки - управленцы современной формации [Текст] / Е. М. Ястребова // Библиотековедение. - 2002. - № 4. - С. 30-34.
29. Ястребова, Е. М. Пособие по корпоративной культуре библиотеки [Текст] / Е. М. Ястребова; Государственная публичная научно-техническая библиотека России. – М.: ГПНТБ, 2008. - 156, [1] с.