

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович  
Должность: И. о. Ректора  
Дата подписания: 21.02.2025 11:59:12  
Уникальный программный ключ:  
b049feef759df6f58f67585b9bk260a4f69792

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Северо-Кавказский государственный институт искусств»  
Колледж культуры и искусств

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа культуры и искусств  
ФГБОУ ВО СКГИИ



/ В.Х.Шарибов

«14» января 2025г.

Оценочные материалы  
по учебной дисциплине  
ОП

Экономика и менеджмент библиотечного дела  
Специальность

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Квалификация выпускника: специалист по библиотечно-информационной  
деятельности.

Форма обучения – очная

Нальчик, 2025

Оценочные материалы учебной дисциплины

«Экономика и менеджмент библиотечного дела»

разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский государственный институт искусств» Колледж культуры и искусств

Разработчик: преподаватель ККИ СКГИИ

Рассмотрено на заседании ПЦК «Библиотекосведение»

Протокол № 1 от « 10 » \_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2025 г.

Председатель ПЦК «Библиотекосведение» \_\_\_\_\_ Прокудина Н.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

3. Материалы для текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине

4. Материалы промежуточной аттестации по учебной дисциплине

## 1. Общие положения

### Область применения

ОМ учебной дисциплины ОП Экономика и менеджмент библиотечного дела предназначены для проверки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД).

### 2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности и общих компетенций (ОК):

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки (№№ заданий)
1	2	3
<b>ПК 2.1.</b> Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	<b>ПО 2.1.1.</b> Обоснованность постановки целей и способов решения профессиональных задач. <b>ПО 2.1.2.</b> Своевременность составления текущих планов и отчетов. <b>ПО 2.1.3.</b> Адекватность принятия управленческих решений.	Задания № 1, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.
<b>ПК 2.2.</b> Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров)	<b>ПО 2.2.1.</b> Планирование деятельности библиотеки в соответствии с возрастными особенностями населения и их меняющимися	Задания № 1, 4. Дифференцированный зачёт по производственной практике по разделам профессионального модуля.
в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	потребностями.	

<p><b>ПК 2.3.</b> Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p>	<p><b>ПО 2.3.1.</b> Обоснование выбора технологического оборудования. <b>ПО 2.3.2.</b> Демонстрация точности и соблюдение технологической последовательности процессов и операций при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>Задания № 1, 4. Дифференцированный зачёт по производственной практике по разделам профессионального модуля.</p>
<p><b>ПК 2.4.</b> Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p>	<p><b>ПО 2.4.1.</b> Владение приёмами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение библиотечных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. <b>ПО 2.4.2.</b> Умение использовать принципы организации труда, определять задачи профессионального и личностного развития.</p>	<p>Задания № 1, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.</p>
<p><b>ПК 2.5.</b> Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности</p>	<p><b>ПО 2.5.1.</b> Соблюдение делового этикета, культуры общения, правовых норм и правил поведения, умение использовать методы и средства делового общения на практике.</p>	<p>Задания № 2, 3, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.</p>
<p><b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p><b>ПО 1.1.</b> Аргументированность и полнота объяснений сущности и социальной значимости будущей профессии. Активность и инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам практики.</p>	<p>Задания № 1- 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний. Дифференцированный зачёт по производственной практике по разделам профессионального модуля.</p>
<p><b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность,</p>	<p><b>ПО 2.1.</b> Обоснованность постановки цели, выбора и</p>	<p>Задания № 1- 4. Задания для оценки освоения</p>
<p>выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>применения методов и способов решения профессиональных задач. Рациональность планирования и организации занятий. Адекватность оценки методов решения.</p>	<p>умений и усвоения знаний. Дифференцированный зачёт по производственной практике по разделам профессионального модуля.</p>

<p><b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>ПО 3.1.</b> Аргументированность и адекватность принятых решений в стандартных и нестандартных ситуациях.  <b>ПО 3.2.</b> Демонстрация владения техниками продуктивного проблеморазрешения.</p>	<p>Задания № 1- 4.  Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.  Дифференцированный зачёт по производственной практике по разделам профессионального модуля.</p>
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p><b>ПО 4.1.</b> Эффективный поиск необходимой информации;  <b>ПО 4.2.</b> Передача информации в связных, логичных, аргументированных высказываниях;  <b>ПО 4.3.</b>Способность к выделению главного и систематизация информации и идеи.</p>	<p>Задания № 1- 4.  Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.  Дифференцированный зачёт по производственной практике по разделам профессионального модуля.</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><b>ПО 5.1.</b> Демонстрация и применение навыков использования информационно-коммуникационных технологии в профессиональной деятельности;  <b>ПО 5.2.</b> Применение знаний и навыков самостоятельной деятельности в системе Интернет;  <b>ПО 5.3.</b> Поиск и анализ информации из различных источников;  <b>ПО 5.4.</b> Написание резюме.</p>	<p>Задания № 2- 4.  Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.  Дифференцированный зачёт по производственной практике по разделам профессионального модуля.</p>
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p><b>ПО 6.1.</b> Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, руководителями структурных подразделений, в ходе обучения;  <b>ПО 6.2.</b> Владение навыками работы в команде, постановка цели и достижение результата, толерантное общение с обучающимися, коммуникабельность.</p>	<p>Задания № 1- 4.  Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.  Дифференцированный зачёт по производственной практике по разделам профессионального модуля.</p>
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p><b>ПО 7.1.</b> Самоанализ и коррекция результатов собственной работы;  <b>ПО 7.2.</b> Определение эффективного направления действий, ориентация на результат;  <b>ПО 7.3.</b> Проявлять ответственность за работу подчинённых и результат выполнения заданий.</p>	<p>Задания № 1- 4.  Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.  Дифференцированный зачёт по производственной практике по разделам профессионального модуля.</p>

<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p><b>ПО 8.1.</b> Соответствие содержания индивидуального плана по самообразованию современным тенденциям и актуальному личностному развитию.  <b>ПО 8.2.</b> Организация самостоятельных занятий при изучении дисциплин, МДК, профессиональных модулей, производственной практики;  <b>ПО 8.3.</b> Применение имеющихся знаний и опыта для решения новых задач.</p>	<p>Задания № 1- 4.  Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.  Дифференцированный зачёт по производственной практике по разделам профессионального модуля.</p>
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p><b>ПО 9.1.</b> Корректировка профессиональной деятельности в соответствии с изменяющимися целями и содержанием.  <b>ПО 9.2.</b> Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;  <b>ПО 9.3.</b> Анализ инноваций в области образования, культуры и искусства.</p>	<p>Задания № 1- 4.  Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.  Дифференцированный зачёт по производственной практике по разделам профессионального модуля.</p>

**Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта**

<b>Иметь практический опыт</b>	<b>Виды работ на учебной и производственной практике</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<p><b>ПО 2.1.1.</b> Обоснованность постановки целей и способов решения профессиональных задач.</p>	<p>ориентироваться в смене культурных приоритетов посетителей библиотек и в соответствии с запросами планировать культурно - досуговую деятельность;  применять законы и нормативы по библиотечному делу в практической деятельности.</p>
<p><b>ПО 2.1.2.</b> Своевременность составления текущих планов и отчетов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно составлять текущую документацию;</li> <li>- составлять текущие планы;</li> <li>- составлять текущие отчеты.</li> </ul>
<p><b>ПО 2.2.1.</b> Планирование Деятельности библиотеки в соответствии с возрастными особенностями населения и их меняющимися потребностями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести учётную документацию;</li> <li>- составлять и обосновывать номенклатуру платных услуг;</li> <li>- планировать деятельности библиотеки в соответствии с возрастными особенностями населения и их меняющимися потребностями.</li> </ul>
<p><b>ПО 2.3.1.</b> Обоснование выбора технологического оборудования.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать выбор технологического оборудования.</li> </ul>
<p><b>ПО 2.3.2.</b> Демонстрация точности и соблюдение технологической последовательности процессов и операций при выполнении профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать технологической последовательности процессов и операций при выполнении профессиональных задач.</li> </ul>

<p><b>ПО 2.4.1.</b> Владение приёмами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение библиотечных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- заполнять документы первичного учета технологий в Профессиональной деятельности.</p>
<p><b>ПО 2.4.2.</b> Умение использовать принципы организации труда, определять задачи профессионального и личностного развития.</p>	<p>- вычислять формулы качественных показателей библиотеки; - использовать принципы организации труда.</p>
<p><b>ПО 2.5.1.</b> Соблюдение делового этикета, культуры общения, правовых норм и правил поведения, умение использовать методы и средства делового общения на практике.</p>	<p>уметь использовать методы и средства делового общения на практике; соблюдать деловой этикет, культуру общения, правовые нормы и правила поведения; - использовать разные стили управления; - вести деловые беседы; - определять задачи профессионального и личностного развития.</p>

### Освоение умений и усвоение знаний:

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
1	2	3
<p><b>У 1.</b> Применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности</p>	<p><b>ПО 1.1.</b> Применяет законы по библиотечному делу в своей практической деятельности <b>ПО 1.1.</b> Применяет нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности</p>	<p>Задания № 2,4 Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.</p>
<p><b>У 2.</b> Рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки</p>	<p><b>ПО 2.1.</b> Рассчитывает схему размещение оборудования в помещениях библиотеки</p>	<p>Задания № 1,4 Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.</p>
<p><b>У 3.</b> Использовать разные стили управления</p>	<p><b>ПО 3.1.</b> Использует в профессиональной деятельности разные стили управления.</p>	<p>Задания № 3, 4 Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.</p>

<b>У 4.</b> Анализировать методическую деятельность библиотеки	<b>ПО 4.1.</b> Анализирует методическую деятельность библиотеки	Задания № 1, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.
<b>У 5.</b> Составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки	<b>ПО 5.1.</b> Составляет номенклатуру платных услуг библиотеки; <b>ПО 5.2.</b> Обосновывает номенклатуру платных услуг библиотеки.	Задания № 1, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.
<b>У 6.</b> Использовать законы в практике работы библиотеки	<b>ПО 6.1.</b> Использует законы в практике работы библиотеки	Задание № 2, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.
<b>У 7.</b> Составлять внутреннюю нормативную документацию	<b>ПО 7.1.</b> Составляет внутреннюю нормативную документацию; <b>ПО 7.2.</b> Грамотно заполняет внутреннюю нормативную документацию	Задания № 2. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.
<b>У 8.</b> Общаться и работать с людьми	<b>ПО 8.1</b> Эффективно общается и работает с людьми	Задания № 3, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.
<b>У 9.</b> Правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению	<b>ПО 9.1</b> Правильно разрешает конфликтные ситуации; <b>ПО 9.2</b> Способствует предотвращению конфликтных ситуаций.	Задания № 3, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.
<b>З 1.</b> Теоретические основы экономики и управления библиотечного дела	<b>ПО 1.1.</b> Воспроизведение теоретических и практических основ экономики и управления библиотечного дела	Задания № 1, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.
<b>З 2.</b> Методику учета, отчетности и планирования библиотеки	<b>ПО 2.1.</b> Владение методикой учета, отчетности и планирования библиотеки	Задания № 1, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.
<b>З 3.</b> Источники финансирования; основы маркетинговой деятельности	<b>ПО 3.1.</b> Владение знаниями о источниках финансирования; основ маркетинговой деятельности	Задания № 1, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.
<b>З 4.</b> Основы научной организации труда в библиотеке	<b>ПО 4.1.</b> Демонстрация владения основами научной организации труда в библиотеке	Задания № 1, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.
<b>З 5.</b> Основы методической, рекламной деятельности	<b>ПО 5.1.</b> Демонстрация владения основами методической, рекламной деятельности	Задания № 1, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.

<b>З 6.</b> Законодательную базу современной библиотеки	<b>ПО 6.1.</b> Владение знаниями о законодательной базе современной библиотеки	Задания № 2, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.
<b>З 7.</b> Внутреннюю нормативную документацию библиотек	<b>ПО 7.1.</b> Владение знаниями о внутреннюю нормативную документацию библиотек	Задания № 2, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.
<b>З 8.</b> Нормы библиотечной этики и этикета.	<b>З 8.</b> Владение нормами библиотечной этики и этикета.	Задания № 3, 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.

### **3. Материалы для текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине**

#### **Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний**

##### **Задания для самостоятельной работы**

##### **Экономика и менеджмент библиотечного дела**

1. Подготовить реферат на тему: «Содержание и организация хозяйственной деятельности библиотек».
2. Подготовить аналитическую справку на тему: «Нормы гражданского законодательства, регулирующие хозяйственную деятельность библиотек».
3. Подготовить реферат на тему: «Планирование, учет и отчетность библиотек».
4. Подготовить творческий проект: «Роль организационной культуры в формировании библиотечного коллектива».
5. Подготовка анкеты для мониторинга библиотечной деятельности.
6. Подготовить эссе на тему: «Профессия библиотекарь-методист».

### **4. Материалы промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

#### **Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций.**

##### **Задание 1**

**Экономика и менеджмент библиотечного дела**  
**дифференцированный зачет**  
**количество вариантов 12**

**Оцениваемые компетенции:** ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ОК 1 - ОК 9.

**Условия выполнения задания:**

Время выполнения: *45 мин.*

Место выполнения: *ОГБПОУ «УККиИ».*

Расходные материалы в расчете на одного обучающегося:

- *Лист бумаги формата А 4.*

- *Ручка – 1 шт.*

Оборудование в расчете на одного обучающегося:

- *Учебная аудитория.*

- *Стол – 1 шт.*

- *Стул – 1 шт.*

**Инструкция:**

1. Последовательность и условия выполнения задания: внимательно изучите вопросы билета. Составьте план ответа на каждый вопрос, по необходимости расширьте его в краткой конспективной форме. Следуйте структуре ответа, предложенной преподавателем: определение,

раскрытие темы, заключение. При устном ответе следите за культурой речи, пользуйтесь профессиональной терминологией.

2. Вы можете воспользоваться методическими указаниями к выполнению самостоятельных и практических работ.

3. Максимальное время выполнения задания – 45 мин.

### **Вариант № 1**

1. Охарактеризуйте экономические основы деятельности библиотек.
2. Какие методы изучения экономической деятельности и экономического потенциала библиотек Вы знаете.
3. Библиотечный продукт и услуга – общая характеристика.

### **Вариант № 2**

1. Охарактеризуйте экономические отношения в библиотечной сфере.
2. Какими ресурсами обладает современная библиотека.
3. Экономический анализ и показатели библиотечной деятельности – общая характеристика.

### **Вариант № 3**

1. Эволюция менеджмента и формирование концепции библиотечного менеджмента.
2. Современная государственная библиотечная политика: характерные черты и приоритетные направления, механизм реализации.
3. Планирование библиотечной работы.

### **Вариант № 4**

1. Система управления библиотечным делом.
2. Категории работников управленческого аппарата библиотеки: руководители, специалисты, технический персонал – общая характеристика.
3. Охарактеризуйте сущность библиотечного общественного продукта (услуги). Из чего складывается их экономическая оценка?

### **Вариант № 5**

1. Характеристика основных параметров библиотечного экономического пространства.
2. Сущность и характеристика библиотечной экономики.
3. Сформулируйте сущность понятий «новшества», «нововведение», «инновации». Определите, в чем состоит особенность библиотечных инноваций.

### **Вариант № 6**

1. Характеристика основных методов изучения экономики библиотечной деятельности.
2. Сущность и содержание управления библиотечным производством.
3. Назовите факторы, формирующие экономическое поведение и экономическую культуру библиотечных специалистов и читателей.

### **Вариант № 7**

1. Экономические основы деятельности библиотек.
2. Сущность и содержание экономических методов управления библиотечным производством.
3. Назовите принципы маркетинга.

### **Вариант № 8**

1. Методы изучения экономической деятельности и экономического потенциала библиотек.
2. Сущность и специфика библиотечного менеджмента.

3. Назовите виды библиотечной деятельности, в которых применяются маркетинговые исследования.

**Вариант № 9**

1. Экономические ресурсы библиотеки.
2. Назовите принципы маркетинга.
3. Обоснуйте необходимость инновационных изменений в библиотечной деятельности

**Вариант № 10**

1. Экономический анализ и показатели библиотечной деятельности.
2. Специфика библиотечного маркетинга.
3. Основные виды библиотечных инноваций.

**Вариант № 11**

1. Система управления библиотечным делом.
2. Экономический потенциал как явление: его структурные параметры, место в совокупном потенциале библиотечной деятельности.
3. Эволюция менеджмента и формирование концепции библиотечного менеджмента.

**Вариант № 12**

1. Учет в библиотеке, виды, формы, методы.
2. Финансовые средства и материально-техническая база библиотек.
3. Разделы библиотечной статистики: статистика библиотечного фонда, статистика библиотечного обслуживания, статистика библиотечной сети, статистика библиотечных кадров.

<b>ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА</b>		
<b>Номер и краткое содержание задания</b>	<b>Оцениваемые компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата (требования к выполнению задания)</b>
<b>Задание № 1.</b> Студентам предлагается устный опрос по билетам, вопросы которых соответствуют программному материалу.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9; ПК 2.1- ПК 2.4.	<b>Оценка «5» («отлично»)</b> соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется студенту, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов)

		<p>отвечающему на вопрос билета.</p> <p><b>Оценка «4» («хорошо»)</b> соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей; показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.</p> <p><b>Оценка «3» («удовлетворительно»)</b> выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой; допустившему неточности в ответе и при выполнении заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p> <p><b>Оценка «2» («неудовлетворительно»)</b> выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; давшему ответ, который не соответствует вопросу билета.</p>

		<p>выставляется при наличии менее 50% правильных ответов.</p>
<p><b>Задание № 2.</b> Защита курсовой работы</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9; ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.</p>	<p><b>Оценка «5» («отлично»)</b> - 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;</p> <p><b>Оценка «4» («хорошо»)</b> - студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но</p>

содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

**Оценка «3» («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;

**Оценка «2» («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.

**Количество вариантов (пакетов) заданий для экзаменуемых:**

Задание № 1 12 вариантов

Задание № 2 1 вариант

Задание № 3 2 варианта

Задание № 4 15 вариантов

**Время выполнения** каждого задания:

Задание № 1 45 мин.

Задание № 2 45 мин.

Задание № 3 45 мин.

Задание № 4 60 мин.

**Условия выполнения заданий:**

**Задание 1.**

Требования охраны труда: *инструктаж по технике безопасности*

Оборудование: *стол, стул.*

Литература для экзаменуемых: не предусмотрена.

Дополнительная литература для экзаменатора: нормативная.

**Рекомендации по проведению оценки:**

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки.
2. Ознакомьтесь с оборудованием для каждого задания; воспользуйтесь дополнительной литературой, необходимой для оценивания; создайте доброжелательную обстановку, но не вмешивайтесь в ход выполнения задания.

### **Задание 2.**

Требования охраны труда: *инструктаж по технике безопасности*

Оборудование: *стол, стул.*

Литература для экзаменуемых: *методические рекомендации к выполнению самостоятельных и практических работ.*

Дополнительная литература для экзаменатора: *учебная, нормативная.*

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки.
2. Ознакомьтесь с курсовыми работами, отзывами научного руководителя и листами по практике, доброжелательную обстановку, но не вмешивайтесь в ход выполнения задания.

## **Контроль приобретения практического опыта**

<b>Требования к практическому опыту и коды формируемых профессиональных компетенций</b>	<b>Коды и наименование формируемых профессиональных, общих компетенций, умений</b>	<b>Виды и объем работ на учебной и производственной практике, требования к их выполнению и условия выполнения</b>	<b>Документ, подтверждающий качество выполнения работ</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы	<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. <b>ОК 3.</b>	- ориентироваться в смене культурных приоритетов посетителей библиотек и в соответствии с запросами	Обучающимся предоставляются дневники учебной и производственной практик, аттестационный лист о прохождении

коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	планировать культурно - досуговую деятельность; - своевременно составлять текущую документацию.	практики, производственная характеристика, личный отчет студента о прохождении практики.
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- составлять и обосновывать номенклатуру платных услуг; - планировать деятельности библиотеки в соответствии с возрастными особенностями населения и их меняющимися потребностями.	Обучающимися предоставляются планы деятельности библиотек, внедренных в работу; эскизы разработки наглядного оформления.
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	<b>ОК 7.</b> Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- обосновывать выбор технологического оборудования. - соблюдать технологической последовательности процессов и операций при выполнении профессиональных задач.	Обучающимися предоставляются планы и графики библиотечных технологических процессов.
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. <b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- своевременно составлять текущую документацию; - составлять текущие планы; - составлять текущие отчеты. - вести учётную документацию.	Обучающимися предоставляются заполненные бланки, учётная документация библиотек
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной	<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	- применять законы и нормативы по библиотечному делу в практической деятельности. - уметь использовать	Обучающимися предоставляются сценарии библиотечных, культурно-массовых мероприятий и бесед,

<p>деятельности</p>	<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  <b>ОК 6.</b> Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями  <b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>методы и средства делового общения на практике;  - соблюдать деловой этикет, культуру общения, правовые нормы и правила поведения;  - использовать разные стили управления;  - вести деловые беседы;  - определять задачи профессионального и личностного развития.</p>	<p>включающих интерактивные элементы.</p>
---------------------	--	--	---