ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ

Фонд оценочных средств
по профессиональному модулю
ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по специальности СПО
51.02.03 Библиотековедение
по программе углубленной подготовки

Иркутск, 2019 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС) 51.02.03 Библиотековедение

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутский областной колледж культуры

Разработчики:
Серебрякова С.В., преподаватель ГБПОУ ИОКК
Мироманова Н.В., преподаватель ГБПОУ ИОКК
Прилепская Е.С., преподаватель ГБПОУ ИОКК
Ширимова О.В., преподаватель ГБПОУ ИОКК

Одобрен
на заседании ПЦК общих
гуманитарных дисциплин протокол
№ 10 от 17 июня 2019 г.

Председатель:
Коршунова О.В. _____

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.03 Культурно-досуговая деятельностьразработан на основе ФГОС СПО по специальности СПО 51.02.03 Библиотековедение и рабочей программе профессионального модуля ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

Зам. директора по учебной работе
Ширимова О.В. _____

Паспорт фонда оценочных средств

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности **Культурно-досуговая деятельность** и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

1. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

1.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 1

Профессиональные и общие компетенции	**Показатели оценки результата**	**Средства проверки** *Указываются форма (метод) контроля, №№ заданий, кол-во вариантов, место, время, условия их выполнения (примеры описания см. ниже). Задания для проверки ПК и ОК нумеруются следующим образом: Задание К1, К2, Кп... Если одно задание проверяет несколько ПК / ОК ячейки можно объединить*
1	**2**	**3**
ПК 3.1.Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.	Создание эффективных условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышения их образовательного, профессионального уровня и информационной культуры.	Экспертная оценка выполнения практического задания (решения ситуационной задачи) на практическом занятии и/или экзамене (зачете), при прохождении производственной практики.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.	Эффективное обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки. роль и место библиотек в системе работы с особыми группами пользователей; методику работы с детьми, юношеством, инвалидами, пенсионерами, а также родителями, воспитателями, социальными педагогами; умение использовать методику просветительской работы; этику, психологию и культуру делового общения в библиотечном обслуживании пользователей библиотеки.	Экспертная оценка выполнения практического задания (решения ситуационной задачи) на практическом занятии и/или экзамене (зачете), при прохождении производственной практики.
ПК 3.3. Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.	Организация и проведение различных форм массовых мероприятий, написание сценариев и постановка различных видов театрализованных мероприятий; просветительской работы среди разных категорий пользователей планирование культурно-досуговой деятельности; разработка сценариев библиотечного мероприятия; запись и воспроизведение музыкально-шумовых фонограмм; проведение организационной и постановочной работы при подготовке мероприятий; выступать в роли ведущего	Экспертная оценка выполнения практического задания (решения ситуационной задачи) на практическом занятии и/или экзамене (зачете), при прохождении производственной практики.

	Использование инновационных библиотечных технологий при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей.	
ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.	Использование в работе национальные и региональные традиции, приобщая к ним пользователей библиотек.	Экспертная оценка: – Защиты реферата, курсовой работы – Выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; – Анализа (самоанализа) конкретных производственных ситуаций в период производственной практики, на практических занятиях.
ПК 3.5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.	Умение организовывать работу с различными группами пользователей; общаться и работать с людьми; использовать основные стратегии разрешения конфликтных ситуаций;	Экспертная оценка на практических занятиях, разбор различных профессиональных ситуаций, подготовка кроссвордов, рефератов, экспертная оценка на производственной практике, промежуточный контроль в форме экзамена или зачета.
ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.	Владение основами речевой культуры, ораторского искусства и стилей речи	Экспертная оценка: – Защиты реферата, курсовой работы

		– Выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; Анализа (самоанализа) конкретных производственных ситуаций в период производственной практики, на практических занятиях.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущее профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики. Демонстрация интереса к будущей профессии.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики.
ОК 2. Организовывать свою собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов, демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Устный экзамен Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Результативность решения профессиональных проблем. Оперативность решения нестандартных задач. Анализ профессиональной ситуации с позиции	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики.

	возможностей и ожидаемых рисков.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств. Обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации для решения профессиональных задач и самообразования.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Эффективность использования прикладного программного обеспечения, информационных ресурсов и возможностей сети интернет в профессиональной деятельности.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики.
ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Успешность применения на практике коммуникативных качеств личности.соблюдение принципов профессиональной этики. соблюдение принципов целеполагания. оптимальность решения организационных задач. проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их	Соблюдение принципов целеполагания. Оптимальность решения организационных задач. Проявление ответственности за работу	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении производственной

работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	подчиненных, результат выполнения задач.	практики.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самоорганизация по освоению профессиональных компетенций во внеучебное время. Самостоятельное освоение дополнительных профессиональных компетенций. Участие в общественной деятельности, способствующей личностному развитию. Участие в профессиональных конкурсах и фестивалях.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Изучение и анализ инноваций в области разработки технологических процессов профессиональной деятельности. Результативность использования инновационных технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики.

1.2. «Иметь практический опыт – уметь – знать»

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации и проведения различных форм массовых мероприятий,
- написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий;
- просветительской работы среди разных категорий пользователей;
- организации делового общения и формирования информационной культуры читателей;

уметь:

- планировать культурно-досуговую деятельность;
- разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия;
- записывать и воспроизводить музыкально-шумовую фонограмму;
- проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;
- использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;
- выступать в роли ведущего;
- организовывать работу с различными группами пользователей;
- общаться и работать с людьми;
- использовать основные стратегии разрешения конфликтных ситуаций;

знать:

- теоретические основы культурно-досуговой деятельности;
- формы досуговых мероприятий, методику их подготовки и проведения;
- методику анализа и отбора художественного и документально-публицистического материала для сценария;
- теоретические основы составления сценария массового мероприятия;
- основы сценарной подготовки и постановочной деятельности;
- художественное оформление библиотечных мероприятий;
- основы речевой культуры, ораторского искусства и стили речи;
- роль и место библиотек в системе работы с особыми группами пользователей;
- методику работы с детьми, юношеством, инвалидами, пенсионерами, а также родителями, воспитателями, социальными педагогами;
- методику просветительской работы;
- общие вопросы этики, психологии и культуры делового общения

2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю (заочная форма обучения)

Элемент модуля	Промежуточная аттестация
Методика организации досуговых мероприятий	2 курс – контрольная работа
Риторика	3 курс – зачет
Работа библиотек с особыми группами пользователей	4 курс – контрольная работа
Деловая культура	4 курс – контрольная работа

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

3.1. Общие положения

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: контрольные уроки, тестирование, опрос, рефераты, практические работы,

самостоятельная работ (форма оценки – оценка по пятибалльной системе).

Оценка освоения междисциплинарных курсов, входящих в состав профессионального модуля

Типовые задания для оценки освоения МДК. 03.01 Организация досуговых мероприятий

Методика организации досуговых мероприятий

Примерные задания:

1 .Проанализируйте мероприятие (на выбор) по предложенной структуре: Структура анализа культурно-массового мероприятия

1. Представление мероприятия (его наименование, уровень, периодичность, категорию участников, форму проведения и т. п.)
2. Дата проведения мероприятия
3. Время проведения мероприятия
4. Цель проведения мероприятия
5. Анализ структуры мероприятия (удачное использование формы культурно- массового мероприятия; художественная выразительность и художественный уровень, оригинальность режиссерского решения, использование современных технических средств культурно-досуговой деятельности)
6. Производственные показатели приоритетных направлений клубной деятельности:

а) Просвещение

б) Организация досуга (на какие категории населения направлено данное мероприятие)

в) Развитие жанров народного творчества (театральное, фольклорное, музыкальное, хореографическое, любительское искусство и т. д.)

г) Сохранение традиционной народной культуры (артефакты, былины, сказы, особая манера звукоизвлечения, инструменты, бытующие в данной местности, записи фольклорных экспедиций и т. д.)

7. Количественные показатели (кадровые, финансовые, информационные ресурсы)
8. Выводы и предложения

Контрольная работа

Примерные задания:

Самостоятельно заполнить карту наблюдения (мероприятие по выбору преподавателя)

Дата, место проведения _____

Названиепрограммы _____

Характеристика зрительской аудитории _____

Карта наблюдения за ведущим программы

Единица анализа Ситуация

1 2 3
Располагает к себе зрителей:

- Эрудицией
- Артистизмом
- Чувством юмора
- Доброжелательным уважительным
- отношением
- Элементами новизны, творческого подхода к ведению программы
- Культурой речи
- Организаторскими способностями
- Умением снять напряжение
- Умением общения с аудиторией
- Умением следить за реакцией аудитории и реагировать на нее
- Умением вызвать и развить интерес
- Умением активизировать восприятие аудитории
- Другие качества

Подсчет единиц анализа ведется по 3-бальной системе: 1 - "плохо", 2 - "хорошо", 3 - "очень хорошо". Ситуации: 1 - начало программы, 2 - кульминация, 3- окончание.
Методика организации досуговых мероприятий

Риторика
Тематика практических занятий

Тема 1.Речевая культура библиотекаря. *Использование приемов убеждения в практической деятельности*

Оценка силы / слабости аргументов с точки зрения лица, принимающего решение. Переструктурирование порядка предъявления аргументов в соответствии с правилом Гомера. Конструирование «подтверждающих» вопросов.

Корректировка высказываний, которые могут задеть достоинство адресата.

Отработка приемов формирования положительного впечатления о говорящем.

Тема 2. Речевые средства. *Невербальные средства оратора.*

Интерпретация значений наиболее распространенных и информативных жестов и поз, характеристик взглядов и мимических проявлений

Упражнения для выработки спокойного и доброжелательного взгляда Произнесение речи с условием максимального зрительного контакта со слушателями.

Публичная речь.

Определение стержневой идеи выступления. Подбор точного, выразительного, заинтересовывающего названия выступления. Редактирование плана выступления, содержащего логические ошибки.

«Ораторский турнир»: публичное выступление, составление коллективной рецензии на него с учетом содержания, логики, композиции, стиля речи и ее произнесения.

Требования к знаниям студентов:

- Нужна ли подготовка к публичному выступлению;
- Какие существуют роды и виды речей;
- Знать что такое импровизация и способы ее применения;
- С чего начинается подготовка к речи;
- Знать какие существуют этапы работы над предварительным планом;
- Писать или не писать полный текст речи;
- Как репетировать речь?
- Какие существуют способы выступления;

Требования к умениям студентов;

- Уметь точно определять род и вид речи;
- Научиться точно формулировать тему, направленность, название выступления;
- Собрать сведения о предполагаемом слушателе (социальный состав, образовательный уровень, возраст и т.д.);
- Уметь составлять рабочий план на основании подобранного материала;
- Научиться из огромного количества материала выбрать необходимый, соответствующий тематике речи;

Самостоятельная работа студентов:

- Представить преподавателю обоснованный рабочий план, соответствующий тематике выступления;
- Проработать различный материал (публицистика, документы, письма, художественная литература);
- Самостоятельно отрепетировать речь перед зеркалом или с записью на аудио, записать комментарии и поправки;

Примерные вопросы для зачета:

1. Сущность понятий «ораторское искусство», «риторика», «красноречие».
2. Российские традиции ораторского искусства.
3. Объект и предмет риторики.
4. Роды красноречия: понятие, характеристика.
5. Функционально-смысловые типы речи.
6. Тропы и фигуры речи в публичном выступлении.

7. Качества успешного оратора.
8. Типы ораторов.
9. Поведение оратора в аудитории (невербальные аспекты).
10. Критерии эффективной речи.
11. Подготовка к выступлению.
12. Основные правила композиции. Методы изложения материала.
13. Рамочная конструкция выступления.
14. Трехчастная структура выступления.
15. Вступление, его виды и функции.
16. Приѐмы привлечения внимания аудитории.
17. Заключение, его функции. Варианты концовок.
18. Техника произнесения речи.
19. Принципы ответов на вопросы аудитории.
20. Понятие и классификация споров.
21. Правила ведения спора.
22. Некорректные приемы ведения спора.
23. Эффективность речевого воздействия.
24. Коммуникативная неудача: понятие, причины.
25. Речевая агрессия и способы ее преодоления.
26. Языковой паспорт говорящего.

Типовые задания для оценки освоения МДК. 03.02 Работа с читателями Работа библиотек с особыми группами пользователей

Материалы для текущего контроля

Тест

1. Выберите один или несколько правильных ответов:

В Федеральном законе «О библиотечном деле» выделены группы читателей, которые пользуются особыми правами в обслуживании:

1. Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке через систему государственных библиотек.
2. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках.
3. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать

документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств соответствующих бюджетов и средств федеральных программ.

4. Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в общедоступных библиотеках, специализированных государственных детских и юношеских библиотеках, а также в библиотеках общеобразовательных учреждений в соответствии с их уставами.

2. Верно ли высказывание?

Работа библиотек с социально–незащищёнными слоями населения является одним из приоритетных направлений работы библиотек.

Верно

Неверно

3 Выберите один или несколько правильных ответов:

Основные цели библиотеки в рамках обслуживания людей с ограниченными возможностями жизнедеятельности:

1. использование информационных технологий в образовательном процессе
2. формирование положительного отношения к библиотеке и потребности пользоваться её услугами
3. помощь в социальной реабилитации
4. приобщение к чтению, содействие формированию культуры чтения, развитие творческих способностей, духовное обогащение
5. обеспечение читательских и информационных потребностей

4. Правильно ли высказывание?

Цель специальной библиотеки для слепых – создание комфортной информационной среды для пользователей.

Верно

Неверно

5. Выберите один или несколько правильных ответов:

1. метод психотерапии, использующий литературу как одну из форм лечения словом
2. метод исцеления и развития души через художественное творчество
3. метод воздействия цветом на организм с целью восстановления его нормальной жизнедеятельности

Вопросы для самоконтроля (устного опроса)

1. Какие группы читателей, которые пользуются особыми правами в обслуживании, выделены в ФЗ «О библиотечном деле»?
2. Библиотечное обслуживание людей с ограничениями жизнедеятельности: цели, задачи, основное содержание.
3. Охарактеризуйте работу специальных библиотек для слепых.
4. Какие формы библиотечной работы с читателями, имеющими ограничения в здоровье, Вы знаете?
5. Какие особенности библиотечного обслуживания детей Вы знаете?
6. Расскажите о специфике библиотечного обслуживания юношества.
7. Какие, на Ваш взгляд, формы библиотечной работы с читателями преклонного возраста наиболее эффективны?
8. Какие главные направления работы в библиотечном обслуживании людей с ограниченными возможностями жизнедеятельности?

Практическая работа

Сделать тактильную книгу для слепых и слабовидящих детей на примере видеороликов на канале YouTube.

Контрольная работа

Вариант №1.

1. Работа библиотек с «трудными подростками».
2. Составить список источников по теме вопроса №1.

Вариант №2.

1. Работа библиотек с матерями-одиночками.
2. Составить план мероприятий на месяц по теме вопроса №1.

Вариант №3.

1. Работа библиотек с людьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию.
2. Составить список источников по теме вопроса №1.

Вариант №4.

1. Работа библиотек с людьми с ограниченными возможностями жизнедеятельности.
2. Составить план мероприятий на месяц по теме вопроса №1.

Вариант №5.

1. Работа библиотек с организаторами детского чтения.
2. Составить список источников по теме вопроса №1.

Вариант №6.

1. Работа библиотек с людьми с дошкольниками и младшими школьниками.
2. Составить план мероприятий на месяц по теме вопроса №1.

Вариант №7.

1. Работа библиотек с юношеством.
2. Составить список источников по теме вопроса №1.

Вариант №8.

1. Работа библиотек с неполными семьями.
2. Составить план мероприятий на месяц по теме вопроса №1.

Вариант №9.

1. Работа библиотек с безработными.
2. Составить список источников по теме вопроса №1.

Вариант №10.

1. Работа библиотек с вынужденными и трудовыми мигрантами.
2. Составить план мероприятий на месяц по теме вопроса №1.

Вариант №11.

3. Работа библиотек с инвалидами по зрению.
4. Составить список источников по теме вопроса №1.

Вариант №12.

3. Работа библиотек с молодыми семьями.
4. Составить план мероприятий на месяц по теме вопроса №1.

Деловая культура

Тестовые задания по теме: «Саморазвитие культуры делового общения»
1. Найдите неверное высказывание:
А) Этика (учение о морали, нравственности) – система норм нравственного поведения людей, их общественный долг, их обязанность по отношению друг к другу.
Б) Этикет – совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношений к людям.
В) Этика и этикет взаимозаменяемые понятия.
Г) Этикет составляет часть внешней культуры общества.
2. Различают несколько видов этикета, основными из которых являются:
А) придворный этикет
Б)деловой этикет
В) воинский этикет
Г) общегражданский этикет.
3. Найдите неверное высказывание:
А) Самая распространенная сегодня одежда бизнесменов – костюм.
Б) Самая распространенная сегодня одежда бизнесменов – смокинг.
В) Для служебной обстановки и торжественных случаев подходят однотонные ткани.
Г) Нижняя пуговица пиджака мужчины должна быть расстегнута.
4. Что такое деловой этикет?
А) установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов;
Б) установленный порядок поведения в повседневной жизни;
В) нормы поведения за столом во время деловых переговоров;
Г) совокупность законодательно установленных правил, регламентирующих
деятельность бизнесменов.
5.Система норм нравственного поведения людей, их общественный долг, их обязанности по отношению друг к другу
А) этикет
Б) этика
В) мораль
Г) нравственность
6. Совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям
А) этикет
Б) этика
В) мораль

Г) нравственность

7. Что из ниже перечисленного относится к этическим принципам и нормам деловых людей?

А) терпимость;

Б) тактичность и деликатность;

В) справедливость;

Г) все ответы верны.

Тестовые задания по теме: «Саморазвитие культуры делового общения»

1. Приветствуя кого-либо на расстоянии, мужчина:

а) приподнимает шляпу или касается ее;

б) снимает перчатку и машет рукой;

в) делает легкий поклон.

2.По правилам делового этикета при рукопожатии кто первым подает руку?

А) Женщина - мужчине, старший по возрасту – младшему, начальник – подчиненному

Б) Мужчина - женщине, младший по возрасту – старшему, подчиненный – начальнику

В) Женщина - мужчине, младший по возрасту – старшему, подчиненный – начальнику

Г) Мужчина - женщине, старший по возрасту – младшему, начальник – подчиненному

3. Чем характеризуется рукопожатие «перчатка»?

А) рука сверху, ладонь развернута вниз

Б) рука снизу, ладонь развернута вверх

В) человек двумя руками обхватывает руку другого

Г) руки параллельно

4. Поднимаясь по лестнице, первым идет:

А) Мужчина

Б) Женщина

В) Без разницы

Г) Поднимаются одновременно

5. Спускаясь по лестнице, кто должен идти первым?

А) Мужчина

Б) Женщина

В) Без разницы

Г) Можно спускаться одновременно

6.Что можно носить в заднем кармане брюк делового костюма?

А) Перочинный нож, карманные часы

Б) Платок

В) Футляр для очков

Г) Ничего

7. Какие фрукты из ниже перечисленных не рекомендуется подавать на приеме:

А) апельсины
Б) яблоки
В) гранаты
Г) арбузы

8. Вы подошли к группе из 5 человек, в которой есть знакомые и незнакомые Вам лица. Вы:
а) поздороваетесь с каждым за руку;
б) поздороваетесь с каждым и представитесь незнакомым;
в) пожмете руку знакомым и кивнете незнакомым;
г) кивнете всем.
9. Садясь в такси, мужчина:
а) приветствует шофера первым;
б) сразу указывает адрес.
10. Сидящие за столом в ресторане, кафе приветствуют знакомых:
а) выражая радость вслух;
б) помахав приветственно рукой;
в) кивком головы.
11. В офисе женщине ни в коем случае нельзя появляться:
А) в спортивной обуви
Б) в майках
В) с оголенным пупком
Г) в платьях
12. Приветствуя женщину на улице, мужчина:
а) снимает шляпу;
б) снимает перчатку;
в) снимает и шляпу и перчатку;
г) не снимает ни того ни другого.
13. Представляются:
а) старший - младшему;
б) младший - старшему;
в) мужчина - женщине;
г) женщина - мужчине;
д) человек с более высоким положением - человеку с более низким положением;
е) обратное к д).
14. Один подходит ко второму. Кто приветствует первым?
а) тот, кто стоит;
б) тот, кто подходит.
15. В коридоре женщина обогнала сослуживца. Кто первый приветствует?
а) она;
б) он.
16. Кто первый из женщин здоровается со знакомой?
а) идущая с мужчиной;
б) идущая одна;
в) идущая с подругой.
17. Кто должен первым приветствовать при встрече?
а) подчиненная;

б) начальник (мужчина).
18. Женщина проходит мимо группы знакомых, мужчин. Кто здоровается первым?
а) мужчины;
б) женщина.
19. Кому принято целовать руку?
а) незамужней женщине;
б) замужней женщине;
в) любой женщине.
20. Целуя руку женщине, мужчина должен:
а) наклониться к руке;
б) поднять руку к, своим губам;
в) среднее между (а) и (б).
21. Обязательно ли рукопожатие при встрече знакомых мужчин?
а) обязательно;
б) необязательно.
22. Должен ли мужчина снимать перчатку для рукопожатия?
а) должен;
б) не должен.
23. Рукопожатие должно быть:
а) сильным, энергичным;
б) умеренной силы и энергии.
24. Представляя свою супругу, мужчина сказал:“Это моя хозяйка”. Это высказывание:
а)удачное;
б) неудачное. Почему?
25. Кто первый подает руку:
а) незамужняя женщина - замужней;
б) наоборот.

1.Ораторы какого типа склонны к анализу явлений, к рассуждениям и строгой аргументированности своих и чужих поступков?
а)рационально - логический
б)эмоционально - интуитивный
в)философский
2. Какие черты отличают Лирический, или художественно – образный тип оратора?
а) не всегда могут уследить за жесткой логической последовательностью речи
б) склонны к анализу
в) острая впечатлительность, проникновенность
3.Является ли юмор ораторским приемом?
а) да
б) нет

Тестовые задания по теме: «Саморазвитие полемического мастерства»

1. Какую цель преследуют риторические вопросы?

А) для более глубокого рассмотрения проблем

Б) удерживают беседу в строго установленном направлении

В) вынуждают собеседника размышлять

2. Для чего задают подтверждающие вопросы?

А) поднимают новые проблемы

Б) чтобы выйти на взаимопонимание

В) позволяете своему собеседнику маневрировать

3. Какой вопрос надо задать, чтобы составить представление о чем-либо?

А) подтверждающий

Б) информационный

В) риторический

4. К какому типу относится вопрос: « Вас записать на прием на 21 или 23 марта?»

А) провокационный

Б) контрольный

В) альтернативный

5.Какие в деловой беседе предпочтительней задавать вопросы открытые или закрытые?

А) открытые

Б) закрытые

Тестовые задания по теме: «Подготовка и проведение деловых бесед»

1.Этапы проведения деловой беседы

а) начало беседы; обсуждение проблемы; завершение беседы.

б) подготовительный этап; начало беседы; обсуждение проблемы; принятие решения; завершение беседы.

в) подготовительный этап; обсуждение проблемы; принятие решения.

2. Если необходимо выработать совместное решение, программу совместных действий, где целесообразней начать деловую беседу?

а) на нейтральной территории

б) на вашей территории

в) на территории собеседника?

3. В деловой беседе предпочтительно использовать:

а) утверждения

б) вопросы

4. На что должно быть направлено убеждение в процессе деловой беседы??

а) на сознание

б) на сознание, эмоциональную и волевую сферы

в) на сознание, эмоциональную сферу

5. Что из перечисленного относится к принципам ведения деловой беседы?

а) сознательная настройка на уровень собеседника, заинтересованность в перспективах ваших взаимоотношений,
рациональная организация процесса беседы, простота, образность, доступность
б) четкость, конкретность, рациональность, авторитарность
в) непротиворечивость, настойчивость, оптимальность

Практические задания

Вариант 1.

1.Подготовьте доклад и презентацию по теме: «Структурно-содержательная основа профессионального этикета».

2.Составьте памятку «Правила общения библиотекаря с читателями».

Вариант 2.

1.Подготовьте доклад и презентацию по теме: «Структурно-содержательная основа дипломатического этикета ».

2.Составьте памятку «Правила общения библиотекаря с читателями».

Вариант 3.

1.Подготовьте доклад и презентацию по теме: «Этикет в организации виртуального типа».

2.Составьте памятку «Правила общения библиотекаря с читателями».

Вариант 4.

1.Подготовьте доклад и презентацию по теме: «Этикет в организации адхократического типа».

2. Составьте памятку «Правила общения библиотекаря с читателями».

Вариант 5.

1.Подготовьте доклад и презентацию по теме: «Этикет в организации коммерческого типа».

2.Составьте памятку «Правила общения библиотекаря с читателями».

Вариант 6.

1.Подготовьте доклад и презентацию по теме: «Этикет в организации иерархического типа».

2.Составьте памятку «Правила общения библиотекаря с читателями».

Вариант 7.

1.Подготовьте доклад и презентацию по теме: «Этикет в организации кланового типа».

2.Составьте памятку «Правила общения библиотекаря с читателями».

Вариант 8.

1.Подготовьте доклад и презентацию по теме: «Структурно-содержательная основа светского этикета».

2.Составьте памятку «Правила общения библиотекаря с читателями».

Вариант 9.

1.Подготовьте доклад и презентацию по теме: «Структурно-содержательная основа делового этикета».

2.Составьте памятку «Правила общения библиотекаря с читателями».

Вариант 10.

1.Подготовьте доклад и презентацию по теме: «Структурно-содержательная основа военного этикета».

2.Составьте памятку «Правила общения библиотекаря с читателями».

Требования к докладу:

1. Номер темы доклада соответствует порядковому номеру студента в списке группы.
2. Объем доклада – 5 страниц печатного текста; Шрифт 14; Межстрочный интервал -1.
3. Содержание доклада:
   Тема доклада; Ключевые слова (не менее 5 слов - перечислить); Историческая справка; Авторы, изучающие проблему (а) отечественные; б) зарубежные); Тезисное изложение проблемы;

Требования к презентации

1.Презентация соответствует теме доклада.

2. Количество слайдов не менее 20.

3. На слайды презентации выносятся только основные теоретические положения, таблицы, схемы, рисунки и т.д.

Контрольные вопросы по курсу «Деловая культура»

1.Что такое деловой этикет?

2. Что такое деловой этика?

3. Что такое деловая культура?

4.Какие виды этикета вы знаете?

5.Сформулируйте этические принципы делового человека.

6.Среди шести основных "заповедей делового этикета", приводимых Джон Ягер, выделите наиболее этически ориентированные принципы.

7. Перечислите нравственные нормы, лежащие в основе этикета, и дайте их краткую характеристику.

8. Современный этикет характеризует тенденция к демократизации ряда норм и правил поведения. В каких сферах общения, по вашему мнению, не допускается отступление от общепринятых норм этикета?

9. Какими правилами регламентируются представления, знакомства, приветствия?

10. Какие требования предъявляются к мужскому (женскому) деловому костюму?

11.Какова структура публичного выступления ?

12.Перечислите ораторские приемы.

13.Какой наглядный материал можно использовать в публичном выступлении.

14.Какие особенности аудитории надо учитывать оратору.
15.Что надо учитывать при определении темы выступления?
16.Чем отличается выступление в однородной, немногочисленной аудитории от выступления в большой, неоднородной аудитории?
17.Нравится ли аудитории, когда ее благодарят за понимание и интеллектуальное сотрудничество?
18.Как определить, установлен контакт с аудиторией или нет?
19.Как отвечать на вопросы слушателей?
20.Для достижения каких целей необходимо использовать вопросы открытого и закрытого типа в деловой беседе?
21.Раскройте сущность каждой формы вопросов (закрытые, открытые, альтернативные, и др.), задаваемых в ходе беседы.
22.Охарактеризуйте ложные доводы.
23.Назовите приемы нейтрализации замечаний собеседников.
24.Что представляет собой деловая беседа и каковы ее преимущества?
25.Каковы этапы проведения деловой беседы?
26..Дайте характеристику каждому этапу проведения деловой беседы.
27.Приведите примеры, когда игнорирование одного из этапов деловой беседы приводило к неэффективному результату.
28. Из общих правил ведения деловой и светской беседы выделите те, которые должны неукоснительно соблюдаться в деловой (служебной) обстановке.
29. Почему деловую беседу нельзя проводить спонтанно? Ответ обоснуйте.
30. Аргументируйте, почему начальный этап беседы определяет ее успешность.

Оценка освоения практики по профессиональному модулю
Учебная практика

ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ И СОДЕРЖАНИЮ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

Курс	Семестр	Форма контроля	Требования
1	2	Оценка	Рабочие материалы, созданные во время прохождения практики. Устный отчет о выполнении программы практики. Участие в деятельности библиотеки

Контроль и прохождение практики осуществляется руководителем практики от колледжа.

Руководитель практики от колледжа контролирует работу студентов во время практики, выполнение студентами внутреннего распорядка, начала и окончание практики; проверяет выполняемость программы практики, соблюдение календарного плана работы, качество и объём собранного материала, выполнение заданий, участие в деятельности библиотеки.

Итоговый контроль (оценка) практики проводится по окончании практики.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе приёма отчетов.

Результаты обучения **(приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Приобретённый практический опыт: - подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей; - составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; - ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; - составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;	***Формы контроля обучения:*** - Наблюдение за деятельностью обучающегося - Экспертная оценка - Предоставление соответствующих документов: дипломов, свидетельств, сертификатов - Отзывы с места проведения мероприятий учебной практики - Деятельность библиотеке - Итоговая оценка

- организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек; - размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов; - ведения учетной документации библиотеки; - организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий; ***Освоенные умения:*** - вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей; - понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле; - анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий; - выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата; - анализировать документы для составления библиографической записи; - индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы; - использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек; - моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд; - общаться и работать с людьми; - разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия; - проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий; - применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;	***Формы оценки*** *результативности обучения:* - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка. ***Методы контроля****направлены на проверку умения студентов:* – выполнять условия здания на технологическом и творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; – работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы. ***Методы оценки****результатов обучения:* – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся – формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.

Усвоенные знания: - теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах; - технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей; - основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством; - определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки; - современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации; - типологию библиографических пособий; - основные виды и процессы библиографической работы; - виды и формы каталогов; - задачи, принципы и правила индексирования документов; - состав и структуру библиотечных фондов; - внутреннюю нормативную документацию библиотек; - теоретические основы культурно-досуговой деятельности; - основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе	

Производственная практика (по профилю специальности, преддипломная)

В ходе текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная проверка освоения профессиональных и общих компетенций, а также практического опыта по виду деятельности **Технологическая деятельность.**

ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ И СОДЕРЖАНИЮ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

Курс	Семестр	Форма контроля	Требования
2	4	Оценка	Рабочие материалы, созданные во время прохождения практики. Письменный отчет о выполнении программы практики. Участие в деятельности библиотеки - учреждений культуры. Защита практики
3	6	Оценка	Рабочие материалы, созданные во время прохождения практики. Письменный отчет о выполнении программы практики. Участие в деятельности библиотеки - учреждений культуры. Защита практики

Контроль и прохождение практики осуществляется руководителем практики от колледжа и от базы практики.

Руководители практики от колледжа контролируют работу студентов во время практики, выполнение студентами внутреннего распорядка, начала и окончание практики; проверяют выполняемость программ практики, соблюдение календарного плана работы, качество и объём собранного материала, выполнение заданий, участие в мероприятиях учреждений культуры.

Итоговый контроль (оценка) практики проводится по окончании практики.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе приёма отчетов.

Результаты обучения **(приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Приобретённый практический опыт: – перечень практического опыта – подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий	***Формы контроля обучения:*** - Наблюдение за деятельностью обучающегося - Экспертная оценка - Предоставление соответствующих документов: дипломов,

пользователей; – составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; – ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; – составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; – организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек; – размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов; – ведения учетной документации библиотеки; – организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий; ***Освоенные умения:*** – перечень умений – вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей; – понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле; – анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий; – выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в	свидетельств, сертификатов - Отзывы с места проведения мероприятий производственной практики - Концертная деятельность - Итоговая оценка ***Формы оценки*** *результативности обучения:* - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка. ***Методы контроля****направлены на проверку умения студентов:* – выполнять условия здания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; – работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы. ***Методы оценки****результатов обучения:* – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся – формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.

библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата; – анализировать документы для составления библиографической записи; – индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы; – использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек; – моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд; – общаться и работать с людьми; – разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия; – проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий; – применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности; ***Усвоенные знания:*** – теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах; – технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей; – основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством; – определение и отличительные	

признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки; – современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации; – типологию библиографических пособий; – основные виды и процессы библиографической работы; – виды и формы каталогов; – задачи, принципы и правила индексирования документов; – состав и структуру библиотечных фондов; – внутреннюю нормативную документацию библиотек; – теоретические основы культурно-досуговой деятельности; – основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе; – основные свойства и характеристики АБИС; – виды и правила сетевого взаимодействия	

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы фонда оценочных средств
Профессионального модуля ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность
Специальность 51.02.03 Библиотековедение

Электронная библиотека Юрайт. - Режим доступа: biblio-online.ru

Основные источники:

1. Бурмистрова, Е. В. Методика организации досуговых мероприятий : учеб. пособие для СПО / Е. В. Бурмистрова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 150 с.
2. Каменец А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учеб. для СПО / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под науч. ред. А. В. Каменца. – 2 изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2019. – 185 с
3. *Лавриненко, В. Н.* Деловая культура : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 118 с.

Дополнительные источники:

4. Склярова, Т. В. Общая, возрастная и педагогическая психология : учебник и практикум для СПО / Т. В. Склярова, Н. В. Носкова ; под общ. ред. Т. В. Скляровой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 235 с.
5. Шмакова Г. В. Краеведение : учеб. пособие для СПО / Г. В. Шмакова. – 2 изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2019. – 116 с.

1. **Методика организации** игровых программ / сост. Е.С. Прилепская ; Иркутский областной колледж культуры. – Иркутск, 2017 – 32 с. – (Школа молодого педагога).

Периодические издания

Народное художественное творчество. – М., [2014–2018].