

П.МГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ

**Фонд оценочных средств  
по профессиональному модулю  
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

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

**Иркутск, 2022 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:**

Шавкунова И.С. преподаватель ГБПОУ ИОКК

Мироманова Н.В., преподаватель ГБПОУ ИОКК

## Паспорт фонда оценочных средств

### Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности **Организационно-управленческая 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

<b>Профессиональные и общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Средства проверки</b> <i>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</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	Обоснованность постановки целей и способов решения профессиональных задач. Своевременность составления текущих планов и отчетов. Адекватность принятия управленческих решений.	Экспертная оценка выполнения практического задания (решения ситуационной задачи) на практическом занятии и/или экзамене (зачете), при прохождении производственной практики.
ПК 2.2. Планировать,	Планирование	Экспертная оценка

<p>организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.</p>	<p>деятельности библиотеки в соответствии с возрастными особенностями населения и их меняющимися потребностями.</p>	<p>выполнения практического задания (решения ситуационной задачи) на практическом занятии и/или экзамене (зачете), при прохождении производственной практики.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p>	<p>Обоснование выбора технологического оборудования. Демонстрация точности и соблюдение технологической последовательности процессов и операций при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практического задания (решения ситуационной задачи) на практическом занятии и/или экзамене (зачете), при прохождении производственной практики.</p>
<p>ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p>	<p>Владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, интернетом, активное применение библиотечно-информационных технологий в профессиональной деятельности. Умение использовать принципы организации труда, определять задачи профессионального и личностного развития.</p>	<p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Защиты реферата, курсовой работы</li> <li>– Выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях;</li> <li>– Анализа (самоанализа) конкретных производственных ситуаций в период производственной практики, на практических занятиях.</li> </ul>

<p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>Соблюдение делового этикета, культуры общения, правовых норм и правил поведения, умение использовать методы и средства делового общения на практике.</p>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях, разбор различных профессиональных ситуаций, подготовка кроссвордов, рефератов, экспертная оценка на производственной практике, промежуточный контроль в форме экзамена или зачета.</p>
<p>ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.</p>	<p>Демонстрация грамотности и вежливости при обслуживании пользователей. Оперативность поиска и адекватность принятия решений в управлении персоналом.</p>	<p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Защиты реферата, курсовой работы</li> <li>– Выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях;</li> </ul> <p>Анализа (самоанализа) конкретных производственных ситуаций в период производственной практики, на практических занятиях.</p>
<p>ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.</p>	<p>Полнота и правильность оформления управленческой документации. соответствие разработанных материалов требованиям нормативных документов современным тенденциям в сфере библиотечного дела.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практического задания (решения ситуационной задачи) на практическом занятии и/или экзамене (зачете), при прохождении производственной практики.</p>
<p>ОК 1. Понимать</p>	<p>Аргументированность и</p>	<p>Наблюдение и</p>

<p>сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>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.</p>	<p>экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики.</p>
<p>ОК 2. Организовывать свою собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов, демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Устный экзамен Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики.</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>Результативность решения профессиональных проблем. Оперативность решения нестандартных задач. Анализ профессиональной ситуации с позиции возможностей и ожидаемых рисков.</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств. Обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации для решения профессиональных задач и самообразования.</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-</p>	<p>Эффективность использования</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка на</p>

<p>коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>прикладного программного обеспечения, информационных ресурсов и возможностей сети интернет в профессиональной деятельности.</p>	<p>практических занятиях, при выполнении производственной практики.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>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.</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики.</p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>Соблюдение принципов целеполагания. Оптимальность решения организационных задач. Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения задач.</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Самоорганизация по освоению профессиональных компетенций во внеучебное время. Самостоятельное освоение дополнительных профессиональных компетенций. Участие в общественной</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики.</p>

	деятельности, способствующей личностному развитию. Участие в профессиональных конкурсах и фестивалях.	
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 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:**

- ведения учетной документации библиотеки;
- составления текущих планов и отчетов;
- ведения деловых бесед;
- заполнения документов первичного учета;
- вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;
- подготовки рекламных материалов библиотеки; анализа кадрового потенциала;
- оценки эффективности управления персоналом;

**уметь:**

- применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
- рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
- использовать разные стили управления;
- анализировать методическую деятельность библиотеки;
- составлять и обосновывать номенклатуру платных услуг библиотеки;
- использовать законы в практике работы библиотеки;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;
- общаться и работать с людьми; правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению: подбирать персонал;
- создавать благоприятный климат в коллективе;



- использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;
- планировать деловую карьеру;
- использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве;
- пользоваться компьютерными программами для делопроизводства;

**знать:**

- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
- методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
- источники финансирования;
- основы маркетинговой деятельности;
- основы научной организации труда в библиотеке;
- основы методической, рекламной деятельности;
- законодательную базу современной библиотеки;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- нормы библиотечной этики и этикета;
- психологические аспекты управления;
- социально-психологические основы деятельности руководителя;
- службы управления персоналом;
- принципы управления персоналом;
- кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
- виды конфликтов в коллективе;
- государственную систему документационного обеспечения.

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

Таблица 3

<b>Элемент модуля</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>
Экономика и менеджмент библиотечного дела	3 курс – экзамен
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	4 курс – зачет
Этика и психология профессиональной деятельности	2 курс – зачет
Управление персоналом	4 курс – зачет

**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. 02.01 Менеджмент библиотечного дела**

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

#### **Примерный перечень практических занятий**

Примерный перечень практических занятий имеет рекомендательный характер. Проведение практических занятий предусматривает целью закрепление теоретических знаний и приобретение необходимых практических умений по программе учебной дисциплины.

#### ***Практическое занятие № 1 Расчет норм времени и норм выработки на основные библиотечные процессы***

*Цель работы:* Формирование умений и навыков вычисления норм библиотечного труда.

*Задачи:*

- обобщить и систематизировать материал по теме;
- научиться определять основные виды норм труда (норма времени и норма выработки);
- научиться соотносить основные показатели согласно библиотечным процессам;
- освоить методику решения задач на норму времени и норму выработки.

*Обеспечивающие средства:* межотраслевые нормы времени на основные библиотечные процессы.

*Задание:* Описать библиотечный процесс, зафиксировать время, затраченное на библиотечную работу (в минутах), определить возможности оптимизации данного процесса.

*Технология работы:*

1. Выявить и описать библиотечный процесс;
2. Зафиксировать время, затраченное на определенную библиотечную работу (в минутах);
3. Указать единицу измерения объема работ (1 формуляр, 1 карточка, 1 запись и т.д.);
4. Описать возможности оптимизации данного процесса.

#### ***Практическое занятие № 2 Расчет фонда рабочего времени на год***

*Цель:* Формирование умений и навыков расчета фонда рабочего времени на год.

*Задачи:*

- обобщить и систематизировать материал по теме;
- научиться высчитывать потери рабочего времени, количество рабочих дней, количество рабочих часов;
- освоить методику заполнения таблицы «Расчет фонда рабочего времени на год».

*Обеспечивающие средства:*

- бланк таблицы «Расчет фонда рабочего времени на год»;
- календарь на год;
- условия для заполнения таблицы;
- перечень общепринятых государством праздничных дней.

*Задание:* рассчитать фонд рабочего времени библиотеки на год.

*Технология работы:*

1. Сделать расчет количества рабочих часов за каждый квартал 1 сотрудника библиотеки;
2. Высчитать фонд рабочего времени (ФРВ) 1 сотрудника библиотеки суммируя рабочие часы за 4 квартала;
3. Сделать расчет количества рабочих часов за каждый квартал 2-го сотрудника библиотеки;
4. Высчитать фонд рабочего времени 2-го сотрудника библиотеки суммируя рабочие часы за 4 квартала.
5. Выполнить расчет фонда рабочего времени библиотеки по формуле: ФРВ библиотеки на год = ФРВ 1 сотрудника + ФРВ 2 сотрудника;
6. Вычисления оформить в таблицу.

***Практическое занятие № 3 Составление годового плана работы библиотеки***

*Цель:* Формирование умений и навыков разработки годового плана работы библиотеки.

*Задачи:*

- обобщить и систематизировать материал по теме;
- научиться планировать цифровые показатели и распределять их по кварталам;
- овладеть навыками заполнения таблиц.

*Обеспечивающие средства:*

- примерный «План работы библиотеки на месяц»;
- перечень форм массовой работы (наглядные и устные).

*Задание:* разработать годовой план работы библиотеки (I, II, III разделы)

*Технология работы:*

1. По 1 разделу «Основные направления деятельности библиотеки на предстоящий год»: запланировать приоритетные направления деятельности библиотеки на предстоящий год (5 направлений);
2. По 2 разделу «Свод главных цифровых показателей по основным направлениям деятельности»: запланировать цифровые показатели работы библиотеки и оформить в таблицу:

№ п/п	Наименование показателей	Показатели 2016 г.	Показатели 2017 г.
1	Число читателей		
2	Читаемость		
3	Количество книговыдач		
4	Посещаемость		
5	Число посещений		

3. Распределить основные показатели по кварталам и оформить в таблицу:

№ п/п	Наименование показателей	Всего	По кварталам			
			1	2	3	4
1	Число читателей					
2	Количество книговыдач					
3	Число посещений					

#### ***Практическое занятие № 4 Составление плана работы библиотеки на месяц***

***Цель:*** Формирование умений и навыков разработки плана работы библиотеки на месяц.

***Задачи:***

- обобщить и систематизировать материал по теме;
- научиться планировать мероприятия, используя разнообразные библиотечные процессы;
- научиться заполнять таблицу «План работы библиотеки на месяц».

***Обеспечивающие средства:***

- примерный «План работы библиотеки на месяц»;
- перечень форм массовой работы (наглядные и устные).

***Задание:*** разработать план работы библиотеки на месяц.

***Технология работы:***

1. Определить тип и вид библиотеки (национальная, универсальная и т.д.);
2. Запланировать цифровые показатели работы библиотеки на месяц: число читателей; количество книговыдач; число посещений
3. Запланировать работу с использованием различных библиотечных процессов: работа с фондом (оформление полочных разделителей, реставрация фонда и др.); методическая работа (проведение семинара, анкетирование и др.); справочно-библиографическая работа; работа с каталогами и т.д.
4. Запланировать массовую работу библиотеки (указать форму и тему);
5. Оформить план на месяц в табличном варианте.

№ п/п	Наименование орг. мероприятия	Дата	Ответственный	Место проведения	Отметка о выполнении

### ***Практическое занятие № 5 Моделирование платных услуг библиотеки***

*Цель:* формирование умений разработки перечня платных услуг библиотеки.

*Задачи работы:*

- обобщить и систематизировать материал по теме;
- выработать навыки разработки платных услуг библиотеки;
- научиться систематизировать платные услуги соответственно определенному виду.

*Задание:* разработать перечень платных услуг библиотеки и систематизировать их согласно определенному виду.

*Технология работы:*

1. Составить возможные варианты (модели) номенклатуры платных услуг;
2. Систематизировать платные услуги по видам (по 3 примера каждого вида):
  - библиотечно-информационные услуги;
  - библиотечно-сервисные услуги;
  - консалтинговые услуги;
  - досуговые услуги;
  - издательско-полиграфические услуги;

– рекламно-посреднические услуги.

3. Данные оформить в таблицу:

Библиотечные информационные услуги	Библиотечные сервисные услуги	Консалтинговые услуги	Досуговые услуги	Издательские полиграфические услуги	Издательские полиграфические услуги

### **Задания для контрольных работ**

Одной из основных форм промежуточной аттестации является контрольная работа, которая выполняется в межсессионный период.

*Цели выполнения контрольной работы:*

- формирование умений применять теоретические знания при решении практических задач;
- формирование умений самостоятельной работы с учебной литературой.

Количество и распределение контрольных работ по курсам определяется учебным планом соответствующей специализации. Контрольная работа включает в себя контрольные задания и список литературы, необходимой для выполнения контрольной работы.

### **Содержание контрольных заданий**

#### ***Контрольная работа №1***

##### ***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.

#### ***Контрольная работа №1***

##### ***Вариант 2***

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

## ***Контрольная работа №2***

### ***Вариант 1***

1. Эволюция менеджмента и формирование концепции библиотечного менеджмента.
2. Какие методы и стили управления Вы знаете.
3. Охарактеризуйте правовые основы управления библиотечным делом.

## ***Контрольная работа №2***

### ***Вариант 2***

1. Опишите система управления библиотечным делом.
2. Категории работников управленческого аппарата: руководители, специалисты, технический персонал – общая характеристика.
3. Рассмотрите мотивацию как важнейший фактор управления персоналом библиотеки.

## **Вопросы к экзамену**

1. Структура, основные черты, цели и задачи, закономерности и особенности развития библиотечного дела как социально-культурной системы.
2. Экономические основы деятельности библиотек.
3. Экономические отношения в библиотечной сфере.
4. Экономический потенциал как явление: его структурные параметры, место в совокупном потенциале библиотечной деятельности.
5. Методы изучения экономической деятельности и экономического потенциала библиотек.
6. Экономические ресурсы библиотеки.
7. Финансовые средства и материально-техническая база.
8. Документальные и электронные ресурсы.
9. Информационные ресурсы центральных универсальных библиотек.
10. Экономический анализ ресурсной базы библиотеки.
11. Библиотечный продукт и услуга, их сущностные характеристики.
12. Экономические факторы, определяющие структуру и формы обслуживания.
13. Сущность и содержание управления библиотечным производством.
14. Экономический анализ и показатели библиотечной деятельности.
15. Нормативно-правовое обеспечение хозяйственной деятельности.



16. Разделы библиотечной статистики: статистика библиотечного фонда, статистика библиотечного обслуживания, статистика библиотечной сети, статистика библиотечных кадров.
17. Организация статистической работы, ее этапы.
18. Статистическое наблюдение, его виды и способы.
19. Учет в библиотеке, виды, формы, методы.
20. Отчетность как форма статистического наблюдения, ее характерные особенности.
21. План статистического наблюдения, контроль материалов.
22. Эволюция менеджмента и формирование концепции библиотечного менеджмента.
23. Основы управления библиотекой.
24. Система управления библиотечным делом.
25. Структура управления библиотекой.
26. Функции управления.
27. Планирование библиотечной работы.
28. Правовые основы управления библиотечным делом.
29. Контроль как инструмент управления библиотекой.
30. Мотивация как важнейший фактор управления персоналом библиотеки.
31. Категории работников управленческого аппарата: руководители, специалисты, технический персонал.
32. Подбор, расстановка и обучение кадров управления библиотечным делом федерального, регионального и муниципального уровней.
33. Управленческие решения.
34. Методы и стили управления.
35. Современная государственная библиотечная политика: характерные черты и приоритетные направления, механизм реализации.

## **Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

### **Оценочные средства для текущего контроля**

#### 1.1. Практические задания

Задание 1. Решение ситуационных задач по трудовому праву.

##### 1. Требования к практикуму

Выбрать пять любых ситуаций, и подробно описать решение, опираясь на статью Трудового кодекса РФ.

##### Задача № 1.

При увольнении в качестве замены компенсации за неиспользованный отпуск рабочему продовольственного магазина была выдана справка о том,

что он не пользовался отпуском и не получал денежную компенсацию. Работодатель объяснил рабочему, что на новом месте, благодаря этой справке, он получит отпуск независимо от времени работы в новой организации. Правомерны ли действия работодателя? Каким категориям работников не предоставляется замена отпуска денежной компенсацией.

Задача № 2.

В складском помещении торгово-закупочной базы в 9 ч вечера лопнула труба с холодной водой. в это время на работе были директор, 3 бухгалтера, работавшие над годовым отчетом, 2 охранника. распоряжением директора все они были направлены в складское помещение спасать от порчи товары. Бухгалтера отказались от выполнения распоряжения, одна в связи с тем, что она не разнорабочий, вторая в связи с тем, что она болеет ангиной и работа в холодной воде не будет способствовать ее выздоровлению. за отказ от ликвидации последствий аварии им был объявлен выговор. Правомерны ли действия директора организации какое решение должен был вынести суд?

Задача № 3.

Администрация Тепловой электростанции (ТЭС) привлекла к сверхурочным работам с согласия профсоюзного комитета для предотвращения производственной аварии работников: Сидорова, Петрова, Леонову, Китаева и Соколова. Сидоров и Петров распоряжение администрации выполнили, а Леонова, Китаев и Соколова работать сверхурочно отказались: Леонова - в связи с тем, что имеет ребенка в возрасте 15 лет и не может его оставить одного на длительное время; Китаев, сославшись на то, что он учится заочно в институте; Соколова в связи с тем, что она инвалид III группы и ей выполнение ремонтных работ противопоказаны по состоянию здоровья, о чем она представила справку врача. Какое решение Вы примете? Кто не может привлекаться к сверхурочным работам и кого можно привлекать только с их согласия?

Задача № 4.

Токарь-карусельщик Степанков обратился к начальнику цеха ремонтно-механического завода с просьбой повысить ему заработную плату, так как она не повышалась последние три года, в то время как на предприятии регулярно увеличивались оклады отдельных категорий работников заводоуправления. Начальник цеха довел просьбу рабочего до сведения директора завода, но тот отказался удовлетворить ее. Тогда работник обратился в суд. Примет ли суд к рассмотрению заявление Степанкова об отказе в повышении ему заработной платы? В каких случаях работник может обратиться с заявлением непосредственно в суд?

Задача № 5.

В связи с производственной необходимостью директор Владивостокского рыбокомбината предложил работникам одного из производственных цехов выйти на работу в субботу (выходной день), за что обещал полагающийся им отгул присоединить к очередному отпуску. Ряд работников согласился с предложением директора, но многие заявили, что они хотят, чтобы их работа в субботу была компенсирована двойной оплатой. Некоторые работники не согласились выйти на работу в выходной день, указав, что она возможна только по распоряжению Правительства. Законны ли действия директора комбината? В каких случаях и на основании чего возможно привлечение работников к работе в выходной день? Как компенсируется эта работа?

Задача № 6.

При приеме на работу токарем гражданину Абрамяну в отделе кадров ОАО «Метзавод» предложили подписать трудовой договор, в котором было указано, что Абрамян принимает на себя обязательство по первому требованию администрации выполнять сверхурочную работу за пределами своего рабочего дня, отпуск у него будет 15 календарных дней, а также он будет нести полную материальную ответственность за те станки, инструменты и материалы, с которыми будет работать. В графе о размере заработной платы стояло указание «Согласно Положению об оплате труда». На вопрос Абрамяна, сколько же он будет зарабатывать, ему сказали, что это будет около 8—10 тысяч. Соответствует ли закону, подготовленный проект трудового договора с Абрамяном? Дайте мотивированный ответ.

Задача № 7.

Экспедитор Мошкина с окладом 5500 рублей в месяц в связи с рождением ребенка попросила администрацию на период кормления ребенка перевести ее на работу, не связанную с разъездами. Администрация перевела Мошкину на должность кладовщика (оклад 5000 рублей в месяц), сохранив за ней средний заработок по прежней должности. Узнав, что 11-месячный ребенок Мошкиной находится на искусственном вскармливании, администрация потребовала ей вернуться на прежнюю работу. Мошкина не согласилась и обратилась за консультацией в адвокатскую контору. В роли адвоката разъясните заявительнице: имела ли она право требовать перевода на другую работу? законно ли требование администрации?

Задача № 8.

В организации происходит реструктуризация, в связи с чем около 50% работников отправили в простой с оплатой в размере двух третей оклада. Простой был обозначен, как происшедший не по вине работников и не по вине работодателя. Далее планируется сокращение данных работников. Работники обратились к прокурору района с вопросами, изложенными в

письменном заявлении. Каким образом должно рассчитываться ежемесячное пособие при увольнении работников в связи с сокращением численности (штата) работников? Они обеспокоены, что размер пособия будет рассчитываться, исходя из двух третей оклада которые уже выплачиваются работникам при простое на период четырех месяцев перед увольнением.

Задача № 9.

Плисов обратился в суд с иском о восстановлении на работе, оплате за вынужденный прогул и компенсации морального вреда. В исковом заявлении Плисов пояснил, что поступил на работу в транспортную фирму инженером по организации перевозок по переводу (п.5 ст.77 ТК РФ) из ЗАО «Статус-плюс». Он рассчитывал на постоянную работу, но с ним заключили срочный трудовой договор на один год. По мнению Плисова работа носит постоянный характер, срочный договор он заключил потому, что боялся, что иначе вообще не получит этой работы. Представитель ответчика с иском не согласился и пояснил, что Плисов уволен в полном соответствии с законодательством, по окончании срока трудового договора. О срочном характере труда он был извещен, но, зная это условие, все-таки заключил срочный трудовой договор. Оцените ситуацию с позиции каждой стороны. Напишите проект решения суда по данному делу.

Задача № 10.

Старший научный сотрудник Перышкин, проработав в НИИ «Гражданпроект» месяц, обратился с заявлением о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска в связи с тем, что его жена в настоящее время находится в отпуске по беременности и родам. Но в предоставлении отпуска Перышкину работодатель отказал. Правомерен ли отказ работодателя? Какой порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков установлен трудовым законодательством?

2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1.1. Вопросы к зачету:

1. Что такое социальная норма? Дайте классификации социальных норм.
2. Что такое мораль и нормы морали? Что такое обычай? Какие нормы являются религиозными? Каково понятие правовой нормы? В чем ее отличие от других социальных норм?
3. Какова структура нормы права? Охарактеризуйте элементы этой структуры. Найдите статью 67.1 Трудового кодекса РФ и выделите, что является гипотезой и диспозицией нормы. Какова санкция данной нормы?
4. Назовите виды источников права.

5. Что такое судебный прецедент? Является ли он источником российского права?
6. Что такое правоотношение? Назовите элементы правоотношения.
7. Что такое правоспособность, дееспособность, деликтоспособность?
8. Что может выступать объектом правоотношения?
9. Дайте определение понятию правонарушения и назовите его признаки.
10. Что такое состав правонарушения? Какие элементы входят в это понятие? Расскажите о каждом элементе.
11. Что такое вина? Какие формы вины существуют? В чем их отличие?
12. На какие виды делятся правонарушения по степени общественной опасности?
13. Составьте схему «Источники современного российского права».
14. Используя Конституцию РФ, выпишите:
  - структуру Конституции РФ,
  - основные личные права и свободы
  - политические права и свободы;
  - социально-экономические права и свободы;
  - систему органов государственной власти РФ
15. Дайте определения следующим терминам:
  - культурная деятельность
  - культура
  - творческие индустрии
  - национально-культурная автономия
  - творческая деятельность
16. Укажите цели и принципы государственной культурной политики
17. Укажите этапы реализации Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года.
18. Какие меры государственной поддержки культуры в Иркутской области предусматриваются в Законе Иркутской области? Раскройте два любых пункта.
19. Укажите три любых права человека в области культуры и охарактеризуйте их.
20. Какие три категории выделяют у объектов культурного значения?

Критерии оценки ответа на вопросы:

Оценка «отлично» ставится в том случае, если обучающийся

- правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;

- строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;
- может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин.

Оценка «хорошо» ставится, если

- ответ обучающегося удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;
- студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если слушатель

- правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;
- допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся

- не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки 3.
- не может ответить ни на один из поставленных вопросов.

## **Этика и психология профессиональной деятельности**

### **Тестовые задания для текущего контроля**

#### **1. Как характеризуется тип Авантюрист ?**

- а) Человек, способный выдвигать новые идеи
- б) Человек, способный упрямо двигаться к своей цели
- в) Человек, игнорирующий последствия реализации своих идей для других людей, общества

#### **2. Как характеризуется тип Эксплуататор ?**

- а) Человек, способный выдвигать новые идеи
- б) Человек, использующий других людей для реализации поставленных целей
- в) Человек, игнорирующий последствия реализации своих идей для других людей, общества

#### **3. Как характеризуется тип Самобичеватель ?**

- а) Человек с чувством долга, но не знающий, куда приложить свои силы
- б) Человек, использующий других людей для реализации поставленных целей
- в) Человек, игнорирующий последствия реализации своих идей для других людей, общества

#### **4. Как характеризуется тип с ориентацией на людей ?**

- а) Эти люди: прагматичны; прямолинейны; решительны; энергичны
- б) Эти люди: спонтанны; сопереживающие; теплые; психологически ориентированы; эмоциональны; чувствительны.
- в) Эти люди: с хорошим воображением; харизматичны; эгоцентричны; мало реалистичны; творчески настроены;

**5. Как характеризуется тип с ориентацией на действие?**

- а) Эти люди: прагматичны; прямолинейны; решительны; энергичны
- б) Эти люди: спонтанны; сопереживающие; теплые; психологически ориентированы; эмоциональны; чувствительны.
- в) Эти люди: с хорошим воображением; харизматичны; эгоцентричны; мало реалистичны; творчески настроены;

**6. Как характеризуется тип с ориентацией на процесс ?**

- а) Эти люди: спонтанны; сопереживающие; теплые; психологически ориентированы; эмоциональны; чувствительны
- б) Эти люди: прагматичны; прямолинейны; решительны; энергичны
- в) Эти люди: тщательны; методичны; честны; многословны; мало эмоциональны; ориентированы на систематичность, последовательность

**1. Что составляет основу конкурентоспособности личности?**

- а) профессионализм
- б) способность к риску
- в) уверенность в себе

**2. Что собой представляет мобильность личности?**

- а) адаптация и самореализация в измененных условиях
- б) чувство собственного достоинства и удовлетворенности в личностном признании
- в) новизны и первичности

**3. Какое качество входит в систему конкурентоспособности личности?**

- а) профессионализм
- б) независимость
- в) уверенность в себе

**4. Что такое коммуникативная рефлексия ?**

- а) возникновение приятного впечатления у одного человека в отношении другого
- б) способность отслеживать психологические состояния в процессе коммуникации
- в) состояние дискомфорта

**5. Какие качества входят в систему конкурентоспособности личности?**

- а) настойчивость
- б) трудолюбие
- в) уверенность в себе

**6. Из чего складывается коммуникативная компетентность специалиста?**

- а) знания об общении, коммуникативные умения
- б) коммуникабельность, тактичность

в) знания об общении, умения общаться, коммуникативная рефлексия, ценностное отношение к участникам взаимодействия

**7. Ведущие качества личности современного специалиста:**

- а) конкурентоспособность, мобильность, коммуникативная компетентность
- б) профессионализм, коммуникабельность, предприимчивость
- в) деловитость, порядочность, коммуникабельность

**1. Какой из стилей руководства не имеет разновидностей?**

- а) Авторитарный стиль
- б) Демократический стиль
- в) Либеральный стиль

**2. При каком стиле руководства вся полнота власти находится у руководителя?**

- а) Авторитарный стиль
- б) Демократический стиль
- в) Либеральный стиль

**3. При каком стиле руководства может быть использован подвид - консультативный стиль?**

- а) Авторитарный стиль
- б) Демократический стиль
- в) Либеральный стиль

**4. При каком стиле руководства подавляется инициатива работников?**

- а) Авторитарный стиль
- б) Демократический стиль
- в) Либеральный стиль

**5. Какой стиль руководства целесообразно использовать при высокой квалификации работников и низком уровне подготовки руководителя?**

- а) Авторитарный стиль
- б) Демократический стиль
- в) Либеральный стиль

**6. Какой стиль руководства целесообразно использовать в кризисной ситуации?**

- а) Авторитарный стиль
- б) Демократический стиль
- в) Либеральный стиль

**7. При каком стиле руководства подчиненным предоставляется практически полная свобода?**

- а) Авторитарный стиль
- б) Демократический стиль
- в) Либеральный стиль

**8. При каком стиле руководства сотрудники сами принимают решение, а руководитель сохраняет право вето?**

- а) Авторитарный стиль
- б) Демократический стиль
- в) Либеральный стиль



**1. Что представляет собой мораль?**

- а) система этических ценностей
- б) требования законодательства государства
- в) субъективно переживаемая мораль

**2. Что представляет собой нравственность?**

- а) система этических ценностей
- б) субъективно переживаемая мораль
- в) требования законодательства государства

**3. Партнер начал разговор с утверждения, что звонил Вам (хотя по показаниям телефонного сервера Вы точно знаете, что не звонил никто). Что Вы скажете на это?**

- а) никак не реагировать
- б) ответить на это: «Возможно, у меня был неисправен телефон».

**4. Встреча с высокопоставленным руководителем назначена на 13.00. Во сколько Вы планируете появиться в его приемной?**

- а) Для важного визита необходимо прибывать точно в назначенное время
- б) Для важного визита необходимо прибывать не позднее, чем за 10 минут до назначенного срока
- в) Для важного визита необходимо прибывать не позднее чем за 30 минут до назначенного срока

**5. Во время деловой беседы, принесли чай. Вы уронили чайную ложку на пол. Ваши действия?**

- а) поднимите чайную ложку и положите на стол
- б) никак не отреагируете
- в) поднимите чайную ложку, вымоете ее, а затем продолжите беседу

**6. К двери лифта одновременно подошли два незнакомых между собой деловых человека (одного пола, возраста, положения). Кнопка вызова нажата до них; открывается дверь - в лифте место только для одного из них. Оба спешат, опаздывают. Кто из них имеет преимущество - правый или левый?**

- а) При прочих равных обстоятельствах более вежливый уступает дорогу
- б) При прочих равных обстоятельствах преимущество пройти первым отдается тому, кто слева
- в) При прочих равных обстоятельствах преимущество пройти первым отдается тому, кто справа

**7. В сельском клубе идет концерт приехавших студентов. Опоздавшие зрители входят, громко здороваются, мешая выступающим. Как Вы оцените такое поведение опоздавших?**

- а) незнание селянами правил поведения во время концерта
- б) проявление неуважения к выступающим
- в) различные общественные группы придерживаются разных этических принципов

**8. Один из участников деловой встречи чихнул. Ваша реакция?**

- а) скажите: «Будьте здоровы»
- б) никак не отреагируете
- в) поинтересуетесь самочувствием

### **Задания для самостоятельной работы**

1. Вспомните и проанализируйте сказки, художественные произведения (литература, кинофильмы), в которых рассматриваются примеры различных стратегий поведения в конфликтах.
2. В каких случаях и с какими целями используют такие формы делового общения как деловой завтрак, деловой обед и деловой ужин? Какая из перечисленных форм делового общения по своей регламентации приближается к приему?
3. Исходя из накопленных знаний о народе (народах) и стране (странах), сформулируйте рекомендации для успешного официального и неформального общения с представителями деловых кругов этих стран.
4. Докажите, с какого возраста надо учить основам взаимодействия в профессиональной сфере деятельности.
5. Составьте перечень из 10-15 качеств личности, играющих важную роль при общении и проранжируйте их.
6. Выделите внутренние факторы позитивно и негативно влияющие на процесс делового общения.
7. Подберите две диагностические методики, позволяющие выявить уровень сформированности коммуникативных умений или качеств личности, влияющих на процесс общения.
8. Проведите самодиагностику собственного стиля взаимодействия.
9. Опишите внутренний мир, эмоциональное состояние человека, изображенного на картине или репродукции с ситуацией общения.
10. Составьте характеристику на партнера по общению на основе метода включенного наблюдения.
11. Проведите интервью со студентами своего факультета о роли делового общения в будущей профессиональной деятельности.
12. Из курса "Социальная психология" повторить теоретические положения по теме "Типологии личностей" и оформите таблицу "Проявление в общении различных типов личности".
13. Пронаблюдайте за своим окружением и проверьте данные составленной таблицы на соответствие ее реальности.
14. Провести наблюдение влияния приемов формирования аттракции на окружающих. Данные наблюдения оформить в виде отчета.
15. Отработать приемы формирования аттракции.
16. Приведите примеры по эффектам восприятия: эффект ореола (галлоэффект), эффект новизны и первичности, стереотипизации, этнические стереотипы.
17. Опишите влияние внешних факторов на восприятие и оценку человека человеком.

18. Какой комплимент Вы могли бы сделать каждому студенту Вашей группы?
19. Попробуйте найти неявную положительную черту у каждого студента Вашей учебной группы. Оформите это в виде комплимента, постарайтесь при этом не повторяться.
20. Подберите или придумайте ситуации, когда успешно преодолевались или не преодолевались барьеры взаимодействия в любой сфере деятельности (по одному примеру на каждый вид барьера). Проанализируйте одну из подобранных ситуаций.
21. Определите перечень мероприятий по созданию благоприятного психологического климата в социальной организации.
22. Пронаблюдайте какое влияние на окружающих оказывают различные стили взаимодействия. Изберите для себя наиболее эффективный способ взаимодействия.
23. Пронаблюдайте за тем, какие позиции занимают Ваши партнеры по общению: родитель, взрослый, ребенок. Регулируйте действия участников взаимодействия через регулирование их позиций. опишите данный опыт.
24. При общении с людьми используйте различные стили взаимодействия: ритуальный, манипулятивный, гуманистический. Опишите Ваши наблюдения
25. Нарисуйте портреты и дайте их словесное описание: идеального делового человека, собственный портрет, каким меня видят окружающие, каким я хочу быть.
26. Напишите мини-сочинение "Мой идеал делового человека"
27. Определите основные принципы общения с людьми.
28. Разработать программу формирования собственного имиджа.
29. На основе данных самодиагностики разработайте программу формирования коммуникативной компетентности.
30. На основе данных самодиагностики разработать программу самосовершенствования ведущих качеств современного специалиста.
31. Подобрать пять упражнений по саморегуляции.
32. Проанализируйте несколько типичных дней на предмет выявления временных ресурсов для профессионального и личного самосовершенствования.
33. Приведите пример ситуаций в профессиональной деятельности, когда нарушалось одно из требований, регулирующих взаимоотношения между: а) начальником и подчиненным; б) между коллегами.
34. Проанализируйте их.

#### **Тематика докладов (докладов, сообщений)**

1. Образ специалиста XXI века: этико-психологический портрет.
2. Этика в деловой карьере.
3. История развития этической науки.
4. Базовые принципы этики.

5. Этика предпринимательства: сущность, значение, формы и принципы.
6. Мотивация персонала организации: этический аспект.
7. Гуманность личности как основа здоровья и счастья человека.
8. Развитие гуманных качеств личности.
9. Психологические и этические нормы и принципы профессионального общения.
10. Современные взгляды на место этики в деловом общении.
11. Невербальные составляющие процесса общения.
12. Психологическая совместимость в профессиональной деятельности.
13. «Трудные люди» на производстве и этико-психологические основы работы с ними.
14. Этико-психологические основы переговорного процесса.
15. Управление коллективом в условиях современного предприятия.
16. Современный руководитель и его профессионально значимые личностные качества.
17. Психологическая культура руководителя современного предприятия.
18. Этико-психологические особенности работы с людьми в условиях рыночных отношений.
19. Значение личного примера в формировании личности.
20. Методы подбора персонала и их характеристика.
21. Характеристика методов стимулирования подчинённых с позиции профессиональной этики.
22. Наказание и поощрение: этико-психологический аспект.
23. Управление конфликтами в условиях современного предприятия.
24. Этикет в деятельности современного делового человека.
25. История этикета и его виды.

### **Вопросы к зачету:**

1. Мораль как категория этики, ее сущность и функции.
2. Категории профессиональной этики.
3. Соотношение между моралью и нравственностью.
4. Особенности этики специалиста социально-культурной сферы.
5. Ведущие качества специалиста социально-культурной сферы.
6. Конкурентоспособность современного специалиста.
7. Имидж современного руководителя.
8. Принципы формирования имиджа.
9. Алгоритм формирования имиджа.
10. Стили взаимодействия в профессиональной деятельности.
11. Этические нормы взаимодействия руководителя с подчиненными.
12. Этические нормы взаимодействия подчиненного с руководителем.
13. Этические нормы взаимодействия коллег по работе.
14. Общая характеристика организационных форм взаимодействия в профессиональной деятельности.
15. Требования к организации и проведению делового совещания.
16. Требования к организации и проведению деловой беседы.

17. Самопрезентация.
18. Технологии взаимодействия в профессиональной деятельности.
19. Преодоление барьеров взаимодействия в профессиональной деятельности.
20. Конфликт в профессиональной деятельности.
21. Предупреждение конфликтов в профессиональной деятельности.

## **Управление персоналом**

### **Примерный перечень практических занятий**

Примерный перечень практических занятий имеет рекомендательный характер. Проведение практических занятий предусматривает целью закрепление теоретических знаний и приобретение необходимых практических умений по программе учебной дисциплины.

#### ***Практическое занятие № 1***

***Круглый стол. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала***

Студенты самостоятельно формируют программу круглого стола и организуют его поведение. Преподаватель выступает в качестве консультанта и эксперта. Возможные вопросы для обсуждения:

1. Цели, задачи и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
2. Факторы влияния на эффективность функционирования системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
3. Требования и принципы формирования программ обучения и активизации учебного процесса;
4. Факторы мотивации процесса обучения;
5. Система методов обучения и повышения их эффективности;
6. Оценка эффективности подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала управления;
7. Отечественный и зарубежный опыт подготовки персонала.

#### ***Практическое занятие № 2***

***Тема: Организация труда и рабочего места персонала***

Вопросы для обсуждения:

1. В чем состоит роль организации и нормирования труда в условиях рыночной экономики?
2. Какие функции выполняет организация и нормирование труда?
3. В чем особенность современного нормирования труда, организации труда и НОТ?
4. Каково место организация труда в системе управления персоналом.

#### ***Практическое занятие № 3***

## ***Тема: Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала***

Вопросы для обсуждения:

1. Мотивация как функция управленческого цикла;
2. Роль мотивации в достижении цели управления;
3. Классическая теория в мотивации;
4. Психологические аспекты мотивации;
5. Современные системы стимулирования труда и их отличие от традиционных систем;
6. Зарубежный и отечественный опыт мотивации.

### **1. Задания для контрольных работ**

Одной из основных форм промежуточной аттестации является контрольная работа, которая выполняется в межсессионный период.

*Цели выполнения контрольной работы:*

- формирование умений применять теоретические знания при решении практических задач;
- формирование умений самостоятельной работы с учебной литературой.

Количество и распределение контрольных работ по курсам определяется учебным планом соответствующей специализации. Контрольная работа включает в себя контрольные задания и список литературы, необходимой для выполнения контрольной работы.

### **4.1. Содержание контрольных заданий**

#### ***Контрольная работа №1***

1. Организационная структура системы управления персоналом – общая характеристика.
2. Проанализируйте структуру персонала организации (подразделения).
3. Оцените кадровый потенциал своей организации (подразделения).

#### ***Контрольная работа №2***

1. Кадровая политика организации – общая характеристика.
2. Какая модель кадровой политики реализуется в Вашей организации?
3. Разработайте рекомендуемую структуру кадровой политики. Определите содержание и форму каждого раздела.

**Вопросы для самоконтроля (зачета)**

1. Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности.
2. Персонал организации как особый объект управления.
3. Функции и задачи менеджера по персоналу.
4. Теоретические трактовки роли человека в организации.
5. Технократический подход (школа научного управления, административная школа).
6. Гуманистический подход (школа человеческих отношений, школа поведенческих наук).
7. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
8. Концепция управления персоналом.
9. Закономерности и принципы управления персоналом.
10. Факторы взаимодействия людей в организации.
11. Основные профессиональные роли менеджера по персоналу.
12. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.
13. Современные тенденции управления персоналом.
14. Особенности современного российского подхода к управлению персоналом.
15. Новые методы работы с персоналом в современных организациях.
16. Основное содержание и структура системы управления персоналом.
17. Цель и задачи, функции и методы системы управления персоналом.
18. Организационное проектирование системы управления персоналом.
19. Организационная структура системы управления персоналом.
20. Кадровая политика.
21. Типы кадровой политики.
22. Анализ кадровой ситуации.
23. Условия разработки и формирования кадровой политики.
24. Привлечение, отбор, прием работников.
25. Стратегия поведения работника при приеме на работу.
26. Правила проведения собеседования. Структура мини-резюме.
27. Профорентация и трудовая адаптация персонала.
28. Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала.
29. Обучение персонала. Система обучения в организации.
30. Управление деловой карьерой.
31. Работа с резервом организации. Виды резервов.
32. Сущность мотивационного процесса.
33. Типы и уровни мотивации.
34. Общая характеристика систем и методов стимулирования.
35. Социально-психологические методы стимулирования.

## Темы контрольных работ

2. Планирование работы с персоналом.
3. Технология управления персоналом.
4. Технология управления развитием персонала.
5. Оценка результатов деятельности персонала организации.
1. Формирование целей системы управления персоналом.
2. Анализ организационной структуры службы управления персоналом.
3. Формирование кадровой политики организации.
4. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
5. Анализ системы управления адаптацией персонала.
6. Анализ системы организации обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации).
7. Анализ системы планирования трудовой карьеры работника.
8. Формирование кадрового резерва организации в организации.
9. Механизм управления процессом адаптации персонала в организации.
10. Анализ системы мотивации персонала.

### 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.



<b>Результаты обучения</b> <b>(приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b><i>Приобретённый практический опыт:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;</li> <li>- составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;</li> <li>- ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;</li> <li>- составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;</li> <li>- организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;</li> <li>- размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;</li> <li>- ведения учетной документации библиотеки;</li> <li>- организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий;</li> </ul> <p><b><i>Освоенные умения:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;</li> <li>- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;</li> <li>- анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;</li> <li>- выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;</li> </ul>	<p><b><i>Формы контроля обучения:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение за деятельностью обучающегося</li> <li>- Экспертная оценка</li> <li>- Предоставление соответствующих документов: дипломов, свидетельств, сертификатов</li> <li>- Отзывы с места проведения мероприятий учебной практики</li> <li>- Деятельность библиотеке</li> <li>- Итоговая оценка</li> </ul> <p><b><i>Формы оценки результативности обучения:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.</li> </ul> <p><b><i>Методы контроля направлены на проверку умения студентов:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять условия задания на технологическом и творческом уровне с представлением собственной позиции;</li> <li>– делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;</li> <li>– осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;</li> <li>– работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы.</li> </ul>

- 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;

***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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи, принципы и правила индексирования документов;</li> <li>- состав и структуру библиотечных фондов;</li> <li>- внутреннюю нормативную документацию библиотек;</li> <li>- теоретические основы культурно-досуговой деятельности;</li> <li>- основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе</li> </ul>	
---	--

## **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.

<p><b>Результаты обучения</b> <b>(приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
<p><b><i>Приобретённый практический опыт:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень практического опыта</li> <li>– подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;</li> <li>– составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;</li> <li>– ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;</li> <li>– составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;</li> <li>– организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;</li> <li>– размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;</li> <li>– ведения учетной документации библиотеки;</li> <li>– организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев</li> </ul>	<p><b><i>Формы контроля обучения:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение за деятельностью обучающегося</li> <li>- Экспертная оценка</li> <li>- Предоставление соответствующих документов: дипломов, свидетельств, сертификатов</li> <li>- Отзывы с места проведения мероприятий производственной практики</li> <li>- Концертная деятельность</li> <li>- Итоговая оценка</li> </ul> <p><b><i>Формы оценки результативности обучения:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.</li> </ul> <p><b><i>Методы контроля направлены на проверку умения студентов:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;</li> <li>– делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;</li> <li>– осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;</li> <li>– работать в группе и представлять</li> </ul>

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 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-

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.

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;

## **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

### **Основные источники:**

1. Астахова Н. И. Менеджмент : учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Юрайт, 2022. — 422 с.
2. Борисов Е. Ф. Основы экономики : учебник и практикум для СПО / Е. Ф. Борисов. — 7 изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2022. — 383 с.
3. Исаева О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2 изд. — М. : Юрайт, 2022. — 168 с.
4. Капустин А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2 изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2022. — 382 с.
5. Корнеенков С.С. Психология и этика профессиональной деятельности : учеб. пособие для СПО / С.С. Корнеенков. – 2 изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 304 с.
6. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник В.К. Ключев и др. ; науч. ред. В.К. Ключев и М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2022. – 392 с.

### **Дополнительные источники:**

1. Грозова О.С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Юрайт, 2022. — 126 с.
2. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.А. Антонев [и др.] ; под редакцией В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 2 изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 303 с. — (Профессиональное образование).— Текст : электронный // ЭБС Юрайт— URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/442430>.
3. Корнеев И.К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - 2 изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2022. - 384 с.
4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. - 3 изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2022. - 461 с.

### **Учебно-методические издания собственной генерации:**

1. Экономика и менеджмент библиотечного дела : учеб.-метод. пособие / сост. И.С. Шавкунова; Иркутский областной колледж культуры. – Иркутск, 2017. – 59 с. – (Библиотечное дело).
2. Методические указания и контрольные задания для студентов-заочников : метод. рек. для студентов-заочников по предмету «Экономика и менеджмент библиотечного дела» / И.С. Шавкунова ; Иркутский областной колледж культуры. – Иркутск, 2017. – 24 с.
3. Методические указания и контрольные задания для студентов-заочников: метод. рек. для студентов-заочников по предмету «Управление персоналом» / И.С. Шавкунова ; Иркутский областной колледж культуры. – Иркутск, 2017. – 20 с.

#### **Периодические издания**

1. Справочник руководителя учреждения культуры : ведущий журнал для менеджеров в сфере культуры и искусства. – М., [2011–2022].
2. Библиотека. – М., [2014–2022].