



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

ЧЕЛЯБИНСК 2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра библиотечно-информационной деятельности

Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»

программа бакалавриата
«Документные процессы и системы в цифровой среде»
по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Автор-составитель: О. Н. Зайкова, заведующий кафедрой библиотечно-информационной деятельности, кандидат культурологии

Фонд оценочных средств по дисциплине «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023 / ДПС ЦС.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования Таблицы 8, 9

6.2.2. Описание шкал оценивания.

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (зачете) (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену. Таблица 12, 13.

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель АПИМ	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика

Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество тестовых заданий	Блок 1 – 10 тестовых заданий; Блок 2 – 10 тестовых заданий; Блок 3 – 4 кейса Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	ПК-3
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки, рабочая программа дисциплины
Разработчики	О. Н. Зайкова, заведующий кафедрой библиотечно-информационной деятельности, кандидат культурологии
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий с ответами

ПК-3. Готов к участию в научно- методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ(ы)</i>	
1.1	<i>Менеджмент библиотеки – это...</i> 1) Управление людьми в библиотечных системах, 2) Целенаправленное воздействие человека на библиотечное дело, 3) Процесс целенаправленного воздействия на библиотеку как организационную систему	3
1.2	<i>Какая из функций менеджмента обеспечивает эффективность реализации всех остальных?</i> 1) планирование 2) учет 3) контроль 4) организация 5) регулирование 6) стимулирование	3
1.3	<i>Какая из перечисленных типов организационных структур является наиболее распространенной для большинства библиотек?</i> 1) штабная 2) проектная 3) функциональная 4) линейно-функциональная	4
1.4	<i>Какие документы являются обязательными для библиотеки?</i> 1) Положение о библиотеке, 2) Устав библиотеки, 3) Положения о структурных подразделениях библиотеки, 4) Технологические инструкции на основные библиотечные процессы и операции, 5) Локальные нормы времени на основные библиотечные процессы и операции	2, 3
1.5	<i>Стратегия библиотеки обеспечивает...</i> 1) Ежегодный план деятельности библиотеки, 2) Формирование базовых показателей деятельности, 3) Выбор приоритетных направлений библиотечной деятельности	3
1.6	<i>У каких государственных (муниципальных) библиотечных систем при осуществлении платных услуг заработанные средства не остаются на счете библиотеки?</i> 1) Казенных 2) Бюджетных 3) Автономных	1
1.7	<i>К какой группе методов относится введение делового протокола поведения в библиотеке?</i> 1) организационные 2) экономические 3) административные 4) социально-психологические	1

1.8	Какие организации не являются методическим центром для всех муниципальных библиотек г. Челябинска? 1) Центральная городская библиотека им. А. С. Пушкина 2) Челябинская областная универсальная научная библиотека 3) Челябинская областная библиотека для молодежи 4) Челябинская областная специальная библиотека для слабовидящих и слепых, 5) Управление культуры города Челябинска	1, 5										
1.9	Какова цель Российской библиотечной ассоциации? 1) объединение профессионального библиотечного сообщества, 2) развитие и поддержка библиотечного дела, библиографической и информационной деятельности в РФ, 3) лоббирование интересов профессионального библиотечного сообщества в вышестоящих политических структурах	2										
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В											
2.1	Установите соответствия между уровнями менеджмента и распределением видов деятельности: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Компонент стратегии</th><th>Определение</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) руководители высшего звена</td><td>А) исполнительские работы</td></tr> <tr> <td>2) руководители среднего звена</td><td>Б) распоряжения</td></tr> <tr> <td>3) руководители низшего звена</td><td>В) оперативные решения</td></tr> <tr> <td></td><td>Г) стратегические решения</td></tr> </tbody> </table>	Компонент стратегии	Определение	1) руководители высшего звена	А) исполнительские работы	2) руководители среднего звена	Б) распоряжения	3) руководители низшего звена	В) оперативные решения		Г) стратегические решения	1Г2В3Б
Компонент стратегии	Определение											
1) руководители высшего звена	А) исполнительские работы											
2) руководители среднего звена	Б) распоряжения											
3) руководители низшего звена	В) оперативные решения											
	Г) стратегические решения											
2.2	Установите соответствия между функциями управления и их определением: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Функции управления</th><th>Определение функции</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) прогнозирование</td><td>А) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность (совокупность процессов), связанная с постановкой целей (задач) и действий в будущем</td></tr> <tr> <td>2) контроль</td><td>Б) обеспечение согласованности действий всех звеньев управления, сохранение, поддержание и совершенствование режима работы предприятий (организаций) и обеспечения его бесперебойности и непрерывности</td></tr> <tr> <td>3) координация</td><td>В) вид управленческой деятельности, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации</td></tr> <tr> <td></td><td>Г) научно обоснованное предсказание вероятностного развития событий или явлений на будущее на основе</td></tr> </tbody> </table>	Функции управления	Определение функции	1) прогнозирование	А) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность (совокупность процессов), связанная с постановкой целей (задач) и действий в будущем	2) контроль	Б) обеспечение согласованности действий всех звеньев управления, сохранение, поддержание и совершенствование режима работы предприятий (организаций) и обеспечения его бесперебойности и непрерывности	3) координация	В) вид управленческой деятельности, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации		Г) научно обоснованное предсказание вероятностного развития событий или явлений на будущее на основе	1Г2В3Б
Функции управления	Определение функции											
1) прогнозирование	А) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность (совокупность процессов), связанная с постановкой целей (задач) и действий в будущем											
2) контроль	Б) обеспечение согласованности действий всех звеньев управления, сохранение, поддержание и совершенствование режима работы предприятий (организаций) и обеспечения его бесперебойности и непрерывности											
3) координация	В) вид управленческой деятельности, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации											
	Г) научно обоснованное предсказание вероятностного развития событий или явлений на будущее на основе											

		статистических, социальных, экономических и других исследований													
2.3	<i>Установите соответствия между типами организационных структур и их основными недостатками</i> <table border="1"> <tr> <th>Тип организационной структуры</th><th>Основной недостаток</th></tr> <tr> <td>1) линейная</td><td>А) нарушение принципа единоначалия из-за того, что функциональные специалисты линейно воздействуют на нижний уровень управления</td></tr> <tr> <td>2) штабная</td><td>Б) низкий уровень ответственности функциональных специалистов за качество решений</td></tr> <tr> <td>3) функциональная</td><td>В) большая зависимость качества управленческих решений от квалификации руководителя</td></tr> <tr> <td>4) линейно-функциональная</td><td>Г) требуется множество координирующих элементов, что удорожает структуру; нарушается принцип единоначалия</td></tr> <tr> <td></td><td>Д) увеличение времени принятия решения, возможно искажение и потеря информации</td></tr> </table>		Тип организационной структуры	Основной недостаток	1) линейная	А) нарушение принципа единоначалия из-за того, что функциональные специалисты линейно воздействуют на нижний уровень управления	2) штабная	Б) низкий уровень ответственности функциональных специалистов за качество решений	3) функциональная	В) большая зависимость качества управленческих решений от квалификации руководителя	4) линейно-функциональная	Г) требуется множество координирующих элементов, что удорожает структуру; нарушается принцип единоначалия		Д) увеличение времени принятия решения, возможно искажение и потеря информации	1В2Б3А4Д
Тип организационной структуры	Основной недостаток														
1) линейная	А) нарушение принципа единоначалия из-за того, что функциональные специалисты линейно воздействуют на нижний уровень управления														
2) штабная	Б) низкий уровень ответственности функциональных специалистов за качество решений														
3) функциональная	В) большая зависимость качества управленческих решений от квалификации руководителя														
4) линейно-функциональная	Г) требуется множество координирующих элементов, что удорожает структуру; нарушается принцип единоначалия														
	Д) увеличение времени принятия решения, возможно искажение и потеря информации														
2.4	<i>Установите последовательность организационно-нормативных документов по обязательности использования:</i> 1) Инструкции 2) Приказ директора, 3) Устав библиотеки, 4) Федеральное законодательство,		4321												
2.5	<i>Установите последовательность элементов стратегии библиотеки</i> 1) Стратегии 2) Проекты и программы, 3) Миссия, 4) Сферы деятельности, 5) Видение		54312												
2.6	<i>Установите соответствия между группой материальных ресурсов и их примерами:</i> <table border="1"> <tr> <th>Компонент стратегии</th><th>Определение</th></tr> <tr> <td rowspan="2">1) основные средства</td><td>А) мебель</td></tr> <tr> <td>Б) картридж</td></tr> <tr> <td rowspan="2">2) материалы</td><td>В) степлер</td></tr> <tr> <td>Г) горюче-смазочные материалы</td></tr> </table>		Компонент стратегии	Определение	1) основные средства	А) мебель	Б) картридж	2) материалы	В) степлер	Г) горюче-смазочные материалы	1АВ2БГ				
Компонент стратегии	Определение														
1) основные средства	А) мебель														
	Б) картридж														
2) материалы	В) степлер														
	Г) горюче-смазочные материалы														
2.7	<i>Установите соответствия между методами управления и их практическими воплощениями</i> <table border="1"> <tr> <th>Методы управления</th><th>Примеры методов управления</th></tr> <tr> <td>1) организационные</td><td>А) приказы и распоряжения</td></tr> <tr> <td>2) административные</td><td>Б) должностная ротация</td></tr> <tr> <td>3) экономические</td><td>В) премии и штрафы</td></tr> <tr> <td>4) социально-психологические</td><td>Г) разработка должностных инструкций</td></tr> </table>		Методы управления	Примеры методов управления	1) организационные	А) приказы и распоряжения	2) административные	Б) должностная ротация	3) экономические	В) премии и штрафы	4) социально-психологические	Г) разработка должностных инструкций	1Г2В3А4Б		
Методы управления	Примеры методов управления														
1) организационные	А) приказы и распоряжения														
2) административные	Б) должностная ротация														
3) экономические	В) премии и штрафы														
4) социально-психологические	Г) разработка должностных инструкций														

		Д) введение конкурса «Лучший библиотекарь года»											
2.8	<i>Установите соответствия между уровнями управления и полномочиями:</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Методы управления</th><th>Примеры методов управления</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1) дирекция библиотеки</td><td>А) составление «Дорожной карты» для библиотеки, муниципального задания</td></tr> <tr> <td>Б) определение приоритетных направлений деятельности</td></tr> <tr> <td rowspan="2">2) Учредитель библиотеки</td><td>В) найм персонала библиотеки</td></tr> <tr> <td>Г) финансирование основных направлений деятельности</td></tr> </tbody> </table>		Методы управления	Примеры методов управления	1) дирекция библиотеки	А) составление «Дорожной карты» для библиотеки, муниципального задания	Б) определение приоритетных направлений деятельности	2) Учредитель библиотеки	В) найм персонала библиотеки	Г) финансирование основных направлений деятельности	1БВ2ГА		
Методы управления	Примеры методов управления												
1) дирекция библиотеки	А) составление «Дорожной карты» для библиотеки, муниципального задания												
	Б) определение приоритетных направлений деятельности												
2) Учредитель библиотеки	В) найм персонала библиотеки												
	Г) финансирование основных направлений деятельности												
2.9	<i>Установите соответствия между основными направлениями деятельности РБА и конкретными мероприятиями:</i> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1. Участие в разработке программ развития библиотечного дела</td><td>А) Программа профессиональной переподготовки «Библиотечно-информационное обслуживание детей»</td></tr> <tr> <td>2. Организация общественного обсуждения проблем</td><td>Б) Вебинар «Концепции развития университетских библиотек России. Обсуждение проекта документа»</td></tr> <tr> <td>3. Поддержание инициатив, направленных на развитие отрасли</td><td>В) VIII Форум молодых библиотекарей России</td></tr> <tr> <td>4. Организацию работы по совершенствованию подготовки кадров и повышению их квалификации</td><td>Г) VI Межрегиональный семинар круглый стол (вебинар) по проблемам библиотечной статистики «Что, как и зачем мы считаем?»</td></tr> <tr> <td>5. Содействие улучшению условий труда и быта работников</td><td>Д) Открытие российского отделения Международного института «Life Beyond Tourism» – Центра сертифицирования библиотек как центров местного культурного наследия (при Академии Рудомино)</td></tr> </tbody> </table>		1. Участие в разработке программ развития библиотечного дела	А) Программа профессиональной переподготовки «Библиотечно-информационное обслуживание детей»	2. Организация общественного обсуждения проблем	Б) Вебинар «Концепции развития университетских библиотек России. Обсуждение проекта документа»	3. Поддержание инициатив, направленных на развитие отрасли	В) VIII Форум молодых библиотекарей России	4. Организацию работы по совершенствованию подготовки кадров и повышению их квалификации	Г) VI Межрегиональный семинар круглый стол (вебинар) по проблемам библиотечной статистики «Что, как и зачем мы считаем?»	5. Содействие улучшению условий труда и быта работников	Д) Открытие российского отделения Международного института «Life Beyond Tourism» – Центра сертифицирования библиотек как центров местного культурного наследия (при Академии Рудомино)	1Б2ВЗД4А5Г
1. Участие в разработке программ развития библиотечного дела	А) Программа профессиональной переподготовки «Библиотечно-информационное обслуживание детей»												
2. Организация общественного обсуждения проблем	Б) Вебинар «Концепции развития университетских библиотек России. Обсуждение проекта документа»												
3. Поддержание инициатив, направленных на развитие отрасли	В) VIII Форум молодых библиотекарей России												
4. Организацию работы по совершенствованию подготовки кадров и повышению их квалификации	Г) VI Межрегиональный семинар круглый стол (вебинар) по проблемам библиотечной статистики «Что, как и зачем мы считаем?»												
5. Содействие улучшению условий труда и быта работников	Д) Открытие российского отделения Международного института «Life Beyond Tourism» – Центра сертифицирования библиотек как центров местного культурного наследия (при Академии Рудомино)												
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>												
3.1	Руководитель дал задание сотрудникам библиотеки – организовать выставку в читальном зале. Не обсуждая деталей, сотрудники разошлись во мнениях по поводу устройства выставки, тем самым назрел конфликт. Является ли данная ситуация объектом менеджмента?		является										

3.2	В одной из библиотек сети данные о посещении мероприятий в библиотеке записываются за каждого из пришедших в библиотеку в этот день. В другой же – эти данные отображаются как отдельное посещение библиотеки и посещение мероприятия. <i>Какая из библиотек ведет учет верно и почему? Ответ обоснуйте</i>	Первая, так как мероприятия проходят в библиотеке, а следовательно пользователи приходят в библиотеку, тем самым увеличивая показатели посещаемости
3.3	Заведующий библиографического отдела требует от сотрудников отдела улучшения дизайна виртуальной справочной службы. Сотрудники отказываются выполнять данное требование, ссылаясь на свои должностные инструкции, в которые данная работа не входит. <i>Как с позиции управления разрешить эту ситуацию?</i>	обозначенной работой должны заниматься специалисты по дизайну, которые входят в другой отдел, имеют другие должностные обязанности
3.4	Представьте, что в библиотеку учебного заведения поступила задача извне: «Все библиотекари должны носить отличительный знак». При этом возникает необходимость принятия оперативного управленческого решения для исполнения поставленной задачи. <i>Охарактеризуйте последовательность действий менеджера.</i>	Руководитель библиотеки издает «Распоряжение», в котором определяются: сроки исполнения, ответственные лица, временная творческая группа (исполняющая задание).
3.5	Распланировав модель развития библиотеки, и подсчитав количество и качество выполненных показателей за прошлые отчетные периоды руководство библиотеки поставило библиотекарям задачу, назначив ответственным за выполнение задачи заведующих соответствующими отделами. <i>Какие из функций библиотечного менеджмента пропущены? Как это повлияет на результат поставленной задачи?</i>	Пропущены функции регулирования и стимулирования. Это может повлиять на мотивацию работников, выполняющих задачу и качество задачи, в итоге, может оказаться на ненадлежащем уровне
3.6	В библиотеке произошла форс-мажорная ситуация, в связи с которой временно в библиотеке нет возможности проведения массовых мероприятий. Сотрудникам библиотеке необходимо провести запланированные мероприятия вне библиотеки в запланированные сроки без использования денежных ресурсов. Необходимые требования к помещению: площадь 40м², наличие сидячих мест (20 шт), аудиоаппаратура, проектор, экран. <i>Что необходимо сделать сотрудникам, чтобы мероприятия состоялись?</i>	произвести поиск подходящих помещений, договориться с руководством помещений об его использовании на спонсорской или благотворительной основе.
Блок 4		
4.1	В одной из библиотек г. Санкт-Петербурга заведующий	авторитарный

	нотно-музыкальным отделом в общении с сотрудниками четко соблюдает дистанцию. К инициативе подчиненных он относится предельно внимательно, а свои решения до коллег он доводит посредством команды или приказа. <i>О каком стиле руководства идет речь?</i>	
4.2	Региону Н РФ требуется разработать региональную программу развития общедоступных библиотек <i>Кто будет ответственен за разработку данного документа?</i>	территориальные органы власти
4.3	В рекомендациях РБА по открытию библиотек после карантина (2020 г.) указано: «Регулирование потока читателей в библиотеке. Для решения данной проблемы могут применяться: Ограничение по количеству залов и подразделений библиотеки, открытых для читателей. Закрываются те залы, в которых скученное пребывание неизбежно или в которых сложно провести санитарную обработку. Недоступными также делаются помещения, предназначенные для группового общения, проведения мероприятий, встреч, отдыха, приема пищи (буфеты) посетителей. При невозможности организации постоянного проведения санобработки закрываются туалеты для посетителей». <i>Должны ли библиотеки выполнять данные предписания? Почему</i>	Это документ, носящий рекомендательный характер

**4. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ
(ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Составьте план реализации (график Ганта) конкретного проекта библиотеки	ПК-3
2	Представьте модель организационно-управленческой структуры предлагаемого типа библиотек	ПК-3
3	Определите должностной функционал работника конкретной должности	ПК-3
4	Рассчитайте по форме 6-НК динамику изменения показателей по конкретной заданной группе и сделайте выводы	ПК-3
5	Проанализируйте один из факторов дальней среды (политико-правовой, экономический, технологический, социально-демографический) для конкретной библиотеки	ПК-3
6	Проведите сравнительный анализ поступления и израсходования денежных средств конкретной библиотеки	ПК-3
7	Сформулируйте отдельные положения для грантовой заявки библиотеки: федеральная и региональная значимость проекта, ожидаемые конечные результаты	ПК-3
8	Составьте профессиографические характеристики (трудовые	ПК-3

	действия, знания, умения) руководителя для указанной трудовой функции	
9	На основе предложенного нормативного документа общегосударственного уровня выявите положения государственной культурной политики	ПК-3
10	На основе предложенного документа общественной структуры (библиотечной ассоциации) выявите концептуальные установки по профилю документа	ПК-3

Задание 1. Составьте план реализации (график Ганта) конкретного проекта библиотеки

Проект:

"КОМПЕТЕНТНЫЙ Е-ГРАЖДАНИН"
ИНФОРМАЦИОННО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ
(2020-2022 ГГ.)

Обоснование социальной значимости

Компьютерная грамотность – неотъемлемая часть жизни, без которой человек не может обойтись.

Увеличение числа людей старшего возраста, испытывающих депрессивное состояние со всеми вытекающими из него негативными последствиями – вот что является одной из современных социальных проблем. А преодоление компьютерной неграмотности – один из методов преодоления (профилактики) депрессивного состояния.

К сожалению, быстро отреагировать на постоянные инновационные изменения способны не все, и самая уязвимая по адаптации группа - пожилые люди. Они больше остальных испытывают серьезные трудности и дискомфорт в пользовании автоматизированными средствами, предпочитают не сталкиваться с техническими инновациями без необходимости, что резко снижает их возможности в современном мире.

Предварительно было проведено анкетирование людей пенсионного возраста, с вопросом о их желании посещать курсы. Стало понятно, что программа не просто жизнеспособна, а будет иметь большой успех среди пожилого населения. Для пенсионеров важно не только обучение компьютеру, но также это способ скрасить свой досуг с пользой. Им очень приятно, что они смогут пользоваться социальными сетями на равных с внуками. К сожалению, не у всех есть возможность закреплять дома полученные знания, так как не у всех пожилых есть дома компьютер или ноутбук. Это один из самых тормозящих процесс обучения факторов. Однако, большая часть людей, желающих посещать курсы, планируют в ближайшее время покупку компьютера, а это дает надежду, что курсы обучения будут проходить не зря, и полученные знания будут применены на практике. В настоящее время ведется предварительная запись на обучение.

В результате реализации проекта библиотека обеспечит доступность компьютерной среды для такой уязвимой категории, как пожилые люди, что приведет к повышению социальной активности пожилых людей и повышению качества их жизни в целом.

Таким образом, активный интерес к современным электронным технологиям у людей старшего поколения побудил библиотеку, имея большие возможности и используя в своей работе современные технологии, разработать проект, на основе которого будут обучаться пенсионеры.

Описание проекта

С 2020 года, в рамках реализации Проекта, в Центральной районной библиотеке с. Айт планируется обучать компьютерной грамотности людей пожилого возраста.

В нашем поселке таковых - 350 человек.

В рамках реализации проекта бесплатно обучатся основам компьютерной и интернет-грамотности 100 граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в посёлке. Возраст - от 59 до 78 лет.

В обучающем курсе будет собрана тщательно подобранная информация, опирающаяся на возрастные особенности пожилых людей. В течение занятий участники проекта получают элементарные теоретические и практические знания: знакомство с устройством компьютера и его основными частями (монитором, системным блоком, клавиатурой и мышью), особое внимание будет уделяться навыкам ввода текста в новый документ, умению его редактировать и форматировать. Обучающиеся пройдут все этапы реализации – от простого к сложному, начиная с получения общих знаний о персональном компьютере и его устройстве, и заканчивая уверенным пользованием электронной почтой, программой «Скюре», государственными услугами в электронном виде. Также участники проекта научатся использовать возможности сети Интернет для решения информационных потребностей, поиска социально-значимой информации. Научатся работать с порталом Электронного правительства, записываться на приём к врачу и т.д.

Занятия будут проводиться по предварительной записи. По окончании обучения планируется итоговое тестирование. Учебные группы формируются числом не более 10 человек по мере записи желающих, обучение одной группы включает 10 занятий, которые проводятся 2-3 раза в неделю в течение месяца. Для проведения занятий в качестве методической основы используется информация из различных источников: учебных пособий, ресурсов Интернет. Собственной программы библиотекой до настоящего момента разработано не было.

Задачи проекта: научить использовать компьютер и ИТ в своей деятельности, научить использовать глобальную компьютерную сеть для общения, поиска информации достигаются за счет выполнения Рабочего плана компьютерных курсов, где предполагается проведение лекций, практических работ, лабораторных работ, анкетирование, наблюдение и анализ результатов работы.

Инициатором проекта является директор ЦБС Асанова Г. Ж. В лице преподавательского состава выступают сотрудники Читального зала, программист ЦБС. В читальном зале будут созданы пять рабочих мест, оснащенных пятью персональными компьютерами, одним принтером, телевизором и выходом в сеть Интернет. Прошедшие курс обучения смогут приходить вновь на компьютерные курсы и помогать в обучении новичков т.е. возникнет информационный центр по интересам или институт наставничества и обучение компьютерной грамотности будет продолжено.

Реализация проекта позволит решать проблемы пожилых людей, такие как: социальная изоляция и одиночество, а также информационный стресс в условиях динамично развивающихся информационных технологий.

Сроки реализации проекта: июль 2020-2022 гг. Сумма проекта – 30000000 тенге.

В рамках проекта в читальном зале библиотеки планируется ремонт – замена окон на пластиковые, линолеум, приобретение компьютерных столов, 5 компьютеров. Таким образом, будут созданы комфортные условия для занятий пользователей.

Цель Обеспечение доступности интернет-среды для лиц пожилого возраста, посредством обучения данной категории населения основам компьютерной

грамотности.

- обучение пожилых граждан и инвалидов основам компьютерной грамотности на безвозмездной основе;
- Устранение информационного неравенства, содействие формированию у населения с Айт навыков ориентирования в информационных ресурсах и сервисах;
- распространение среди населения информации об имеющихся информационных ресурсах и сервисах;
- приобщение к информационному обществу, помощь в приобретении новых навыков при работе с компьютерными технологиями;

Задачи

- обучение навыкам ориентирования в информационных ресурсах и сервисах;
- вовлечение пожилых граждан в активную образовательную, творческую и досуговую деятельность;
- обучение пожилых людей поиску нужной информации с использованием сети Интернет, использование интернета как средства общения;
- развитие чувства уверенного пользователя персональным компьютером, умения пользования Порталом государственных услуг;

Сроки 2020–2022 гг.

Задание 2. Представьте модель организационно-управленческой структуры предлагаемого типа библиотек

Задание: в форме схемы с демонстрацией уровней управления представить модель организационно-управленческой структуры ЦБС г. Челябинска

Задание 3. Определите должностной функционал работника конкретной должности

Задание: в форме перечня (списка) должностных обязанностей расписать обязанности библиографа ЦБС г. Челябинска

Задание 4. Рассчитайте по форме 6-НК динамику изменения показателей по конкретной заданной группе и сделайте выводы

Задание: на основе печатной формы 6-НК какой-либо библиотеки за три года выбрать группу показателей (3-9 раздел) и проанализировать динамику показателей, используя формы:

Таблица Относительные показатели библиотечной деятельности

№ п/п	Показатели	2019	2020	2021
1.				

2.				
3.				
...				

В заключении важно не только сопоставить показатели последних 3-х лет, но и попытаться объяснить причины их изменений. В заключении следует отметить достижения и недостатки в работе библиотеки, дать общую оценку ее деятельности и показать пути улучшения ее работы. Прежде, чем приступить к составлению заключения, следует произвести все необходимые вычисления и составить сравнительные таблицы.

Задание 5. Проанализируйте один из факторов дальней среды (политико-правовой, экономический, технологический, социально-демографический) для конкретной библиотеки

Задание и методические материалы: Макросреда - это общие факторы, которые не касаются прямо краткосрочной деятельности предприятия, но могут влиять на ее долгосрочные решения. Стратегическими факторами макросреды считаются такие направления ее развития, которые имеют высокую вероятность реализации и высокую вероятность влияния на функционирование предприятия.

Для определения данных факторов проведем STEEP анализ дальнего окружения.
S – социально-демографические факторы: демографическая структура населения, стиль жизни, обычаи, привычки, активность, система образования, социальная мобильность потребителей.

T – это технологические факторы: затраты на НИИОКР, защита интеллектуальной собственности, государственная политика в области научно-технического прогресса, новые продукты

E – экологические факторы: биологические, физические, химические, загрязнение, влияющее на деятельность и жизнь людей

E – экономические факторы: тенденции валового национального продукта, стадии делового цикла, процентная ставка и курс национальной валюты, количество денег в обращении, уровень инфляции и уровень безработицы, контроль над ценами и заработной платой, инвестиционная политика, цена на энергоресурсы

P – политико - правовые факторы: правительственная стабильность на уровне региона и государства в целом, налоговая политика и налоговое законодательство, антимонопольное законодательство, законы по охране природной среды, регулирование занятости населения, внешнее экономическое законодательство, позиция государство по отношению к иностранному капиталу, профсоюзы и другие группы социального и общественного давления.

При проведении STEEP анализа рассмотрим факторы внешней среды, оказывающие наибольшее влияние на предприятие.

Качественный анализ влияния факторов внешней среды

2.			
3.			
В. Экономический			
4.			
5.			
6.			
С. Экологический			
7.			
8.			
Д. Технологический			
9.			
10.			
11.			
Е. Социально-демографический			
12.			
13.			

Задание 6. Проведите сравнительный анализ поступления и израсходования денежных средств конкретной библиотеки

Задание и методика выполнения:

Задание: на основе печатной формы 6-НК какой-либо библиотеки за три года выбрать группу по финансированию библиотеки (по источникам финансирования) и статьям затрат библиотеки, используя формы:

№ п/п	Статья дохода	2021	Статья расхода	2021
1.				
2.				
3.				
...				
Итого		=		

В заключении важно не только сопоставить статьи доходов и расходов.

Задание 7. Сформулируйте отдельные положения для грантовой заявки библиотеки: федеральная и региональная значимость проекта, ожидаемые конечные результаты

Методика выполнения задания:

1. Проектная идея
2. Цель
3. Федеральная значимость проекта
4. Региональная значимость проекта
5. Результаты проекта

Задание 8. Составьте профессиографические характеристики (трудовые действия, знания, умения) руководителя для указанной трудовой функции

Методика выполнения задания:

Трудовая функция: библиотечная методическая работа.

трудовые действия	трудовые знания	трудовые умения
1.	1.	1.
2.	2.	2.
...	...	...

Задание 9. На основе предложенного нормативного документа общегосударственного уровня выявите положения государственной культурной политики

Методика выполнения задания:

Документ «ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ»
Утверждены Указом Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808:
<http://www.kremlin.ru/acts/bank/39208>.

Задание 10. На основе предложенного документа общественной структуры (библиотечной ассоциации) выявите концептуальные установки по профилю документа

Методика выполнения задания:

Документ: «РУКОВОДСТВО ПО КРАЕВЕДЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ СУБЪЕКТА РФ»:
http://www.rba.ru/content/about/doc/ruk_kraev.pdf

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздел а	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Без изменений
2027/28	Протокол № дд.мм.гггг		