



ФГОС ВО
(версия 3++)

**РЕПУТАЦИОННЫЙ
МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕКИ**

Рабочая программа дисциплины

**ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2023**

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

Кафедра библиотечно-информационной деятельности

**РЕПУТАЦИОННЫЙ
МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕКИ**

Рабочая программа дисциплины

**программа магистратуры
«Теория и методология управления
библиотечно-информационной деятельностью»
по направлению подготовки
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
квалификация: магистр**

**Челябинск
ЧГИК
2023**

УДК 005.336.6
ББК 65.290
Р41

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

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

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/БИДм.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 19.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	
2026/27	
2027/28	

Р41 Репутационный менеджмент библиотеки : рабочая программа дисциплины : программа магистратуры «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью» по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, квалификация : магистр / автор-составитель О. Н. Зайкова ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 39 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный институт культуры, 2023

Содержание

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	9
4.1. Структура преподавания дисциплины	9
4.1.1. Матрица компетенций	11
4.2. Содержание дисциплины	11
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
5.1. Общие положения	12
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	14
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	14
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	14
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы	16
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	17
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	17
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	20
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	20
6.2.2. Описание шкал оценивания	21
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	24
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету	24
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов и творческих заданий по дисциплине.....	25
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы	25
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций	26
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций	36
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины	36
7.1. Печатные и электронные образовательные ресурсы	37
7.2. Информационные ресурсы	37
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	37
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	37
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	37

9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	40
Лист изменений в рабочую программу дисциплины	40

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.01.01 Репутационный менеджмент библиотеки
2	Цель дисциплины	Сформировать у обучающихся представление о сущности и технологии формирования репутации библиотеки
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении понятия, концептуальных основ применения репутационного менеджмента; – изучении технологий формирования и анализа репутации библиотеки; – получении представления о роли руководителя в репутации библиотеки.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчик	О. Н. Зайкова, заведующий кафедрой библиотечно-информационной деятельности, доцент, кандидат культурологии

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатор а	Элемент ы компете нций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ПК-6. Готов к развитию организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере	ПК-6.1.	Знать	– теорию и особенности формирования организационной культуры и корпоративных коммуникаций библиотеки.	– теорию и особенности формирования корпоративной (организационной) культуры и корпоративных коммуникаций библиотеки в ракурсе репутационного менеджмента;
	ПК-6.2.	Уметь	– формировать и развивать организационную культуру и корпоративные коммуникации в библиотечно-информационной сфере.	– формировать и развивать организационную культуру и корпоративные коммуникации библиотеки в ракурсе репутационного менеджмента;
	ПК-6.3.	Владеть	– навыком организации, применения и совершенствования корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.	– навыком организации, применения и совершенствования корпоративных коммуникаций библиотеки в ракурсе репутационного менеджмента.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана, и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Социокультурное проектирование в библиотечно-информационной сфере», «Организационный менеджмент в библиотечно-информационной сфере», «Кадровый менеджмент в библиотечно-информационной сфере».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин:

«Стратегический менеджмент и системный анализ библиотечно-информационной деятельности», «Организация предметно-пространственной среды библиотеки», прохождении практик: научно-исследовательской, преддипломной, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108	108
– Контактная работа (всего)	54,2	22
в том числе:		
лекции	14	4
семинары	16	4
практические занятия	24	4
мелкогрупповые занятия	-	-
индивидуальные занятия	-	-
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	0,2	2
консультации (конс.)	5 % от	4
контроль самостоятельной работы (КСР)	лекционных час.	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53,8	84
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет: контроль	-	2

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежут очной аттестаци и (по семестра м) в т. ч. с контактн ой работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	сем.	практ.	инд.		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Теоретико-методологические основы репутационной политики библиотеки							
Тема 1. <i>Деловая репутация: понятие, практическая ценность.</i>	6	2	2			2	
Тема 2. <i>Проблема репутации современных библиотек.</i>	18	2	4	8		4	
Тема 3. <i>Функции, факторы формирования, профиль деловой репутации организации.</i>	12	2	2	4		4	
<i>Итого в 2 сем.</i>	36	6	8	12		10	
Раздел 2. Технологии репутационной политики							
Тема 4. <i>Механизм формирования деловой репутации организации/библиотеки.</i>	16	2		2		12	
Тема 5. <i>Инструменты формирования деловой репутации организации. Корпоративные коммуникации. Корпоративная культура.</i>	24	2	2	6		14	
Тема 6. <i>Персональный брендинг как средство управления репутацией библиотеки.</i>	31,8	4	6	4		17,8	
Зачет 3 семестр	0,2						ИКР – 0,2 час.
<i>Итого в 3 сем.</i>	72	8	8	12		43,8	0,2
Всего по дисциплине	108	14	16	24		53,8	0,2

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежу- точной аттестаци и (по семестра м) в т. ч. с контактн ой работой
		Контактная работа					
		лек.	сем.	практ.	инд.	с/р	
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Теоретико-методологические основы репутационной политики библиотеки							
Тема 1. Деловая репутация: понятие, практическая ценность.	9	2				7	
Тема 2. Проблема репутации современных библиотек.	16		2			14	
Тема 3. Функции, факторы формирования, профиль деловой репутации организации.	9			2		7	
Консультации Контроль самостоятельной работы	2						
<i>Итого в 2 сем.</i>	36	2	2	2		28	
Раздел 2. Технологии репутационной политики							
Тема 4. Механизм формирования деловой репутации организации/библиотеки.	17			2		15	
Тема 5. Инструменты формирования деловой репутации организации. Корпоративные коммуникации. Корпоративная культура.	17	2				15	
Тема 6. Персональный брендинг как средство управления репутацией библиотеки.	28		2			26	
Консультации Контроль самостоятельной работы	6						
Зачет 3 семестр	4						Зачет контроль – 2 ч. ИКР – 2 час.
<i>Итого в 3 сем.</i>	72	2	2	2		56	4
Всего по дисциплине	108	4	4	4		84	4

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Код компетенции
1	2
Раздел 1. Теоретико-методологические основы репутационной политики библиотеки	
Тема 1. <i>Деловая репутация: понятие, практическая ценность.</i>	ПК-6
Тема 2. <i>Проблема репутации современных библиотек.</i>	ПК-6
Тема 3. <i>Функции, факторы формирования, профиль деловой репутации организации.</i>	ПК-6
Раздел 2. Технологии репутационной политики	
Тема 4. <i>Механизм формирования деловой репутации организации/библиотеки.</i>	ПК-6
Тема 5. <i>Инструменты формирования деловой репутации организации. Корпоративные коммуникации. Корпоративная культура.</i>	ПК-6
Тема 6. <i>Персональный брендинг как средство управления репутацией библиотеки.</i>	ПК-6
Зачет 3 сем.	ПК-6
Всего по дисциплине	ПК-6

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретико-методологические основы репутационной политики библиотеки

Тема 1. Деловая репутация: понятие, практическая ценность. Понятия «репутация» и «деловая репутация». Деловая репутация как компонент НМА организации. Понятия «репутация» и «имидж»: соотношение. Репутация как корпоративный бренд. Практическая ценность и значение позитивной деловой репутации.

Тема 2. Проблема репутации современных библиотек. Репутация библиотеки как объект библиотековедческих исследований. Признание значения НМА/репутации для современного этапа развития библиотек. Исследование содержания и инструментов формирования репутации библиотеки. Целевые аудитории репутационного менеджмента библиотеки. Социокультурная деятельность библиотек как «пусковой механизм» актуализации проблемы репутации библиотек. Социокультурные проекты и программы библиотеки как пространство реализации ее репутационных задач.

Тема 3. Функции, факторы формирования, профиль деловой репутации организации. Функции деловой репутации организации. Классификация факторов формирования деловой репутации организации. Репутационный профиль (репутационные характеристик) организации/библиотеки.

Раздел 2. Технологии репутационной политики библиотеки.

Тема 4. Механизм формирования деловой репутации организации/библиотеки. Принципы формирования позитивной репутации организации. Репутационный менеджмент организации как процесс: понятие, операции, мероприятия.

Тема 5. Инструменты формирования деловой репутации организации. Корпоративные коммуникации. Корпоративная культура. Медиарилейшнз, комплекс маркетинговых коммуникаций, рекламная, корпоративная коммуникация, корпоративная социальная ответственность как инструменты формирования деловой репутации организации. Мониторинг состояния репутационных характеристик (репутационный аудит). Библиотечные корпоративные коммуникации. Репутация библиотеки как показатель качества ее коммуникационной среды. Корпоративная культура. Формирование корпоративной этики и культуры как средство управления репутацией организации/библиотеки.

Тема 6. Персональный брендинг как средство управления репутацией организации. Характеристики персонального бренда, его формирование и каналы продвижения. Особенности персонального бренда сотрудника библиотеки. Репутация первого лица – руководителя организации/библиотеки. Требования к современному руководителю. Имидж, бренд, репутация как актуальные характеристики современного руководителя. Формирование репутации управленца нового типа.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским и практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел 1. Теоретико-методологические основы репутационной политики библиотеки		
Тема 1. <i>Деловая репутация: понятие, практическая ценность.</i>	Самостоятельная работа № 1. Тема «Деловая репутация: понятие, практическая ценность».	степень участия в семинаре (оценка выступления)
Тема 2. <i>Проблема репутации современных библиотек.</i>	Самостоятельная работа № 2. Тема «Актуальность проблемы репутации для современных библиотек»	степень участия в семинаре, оценка за практическую работу
Тема 3. <i>Функции, факторы формирования, профиль деловой репутации организации.</i>	Самостоятельная работа № 3. Тема «Функции, факторы формирования, профиль деловой репутации организации».	степень участия в семинаре (оценка выступления-презентации), оценка за практическую работу
Раздел 2. Технологии репутационной политики		
Тема 4. <i>Механизм формирования деловой репутации организации/библиотеки.</i>	Самостоятельная работа № 4. Тема «Механизм формирования деловой репутации организации/библиотеки».	оценка за практическую работу
Тема 5. <i>Инструменты формирования деловой репутации организации. Корпоративные коммуникации. Корпоративная культура.</i>	Самостоятельная работа № 5. Тема «Инструменты формирования деловой репутации организации».	степень участия в семинаре (оценка выступления-презентации), оценка за практическую работу
Тема 6. <i>Персональный брендинг как средство управления репутацией библиотеки.</i>	Самостоятельная работа № 6. Тема «Персональный брендинг как средство управления репутацией библиотеки».	степень участия в семинаре (оценка проекта), оценка за практическую работу

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Деловая репутация: понятие, практическая ценность»

Цель работы: знакомство с литературой по теме с целью подготовки к семинарскому занятию.

Задание и методика выполнения: повторение материала соответствующей лекции, изучение рекомендованной литературы в форме конспектирования, подготовка выступления.

Самостоятельная работа № 2. Тема «Проблема репутации современных библиотек»

Цель работы: знакомство с литературой по теме с целью подготовки к семинарскому занятию, подготовка материалов к практической работе.

Задание и методика выполнения: повторение материала соответствующей лекции, изучение рекомендованной литературы в форме конспектирования (работы с ксерокопией), подготовка документов для практической работы.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Функции, факторы формирования, профиль деловой репутации организации»

Цель работы: знакомство с литературой по теме с целью подготовки к семинарскому занятию, подготовка материалов к практической работе.

Задание и методика выполнения: повторение материала соответствующей лекции, изучение рекомендованной литературы в форме конспектирования (работы с ксерокопией), подготовка выступления-презентации.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Механизм формирования деловой репутации организации/библиотеки»

Цель работы: знакомство с литературой по теме с целью подготовки к практической работе.

Задание и методика выполнения: повторение материала соответствующей лекции.

Самостоятельная работа № 5. Тема «Инструменты формирования деловой репутации организации».

Цель работы: знакомство с литературой по теме с целью подготовки к семинарскому занятию, подготовка материалов к практической работе.

Задание и методика выполнения: повторение материала соответствующей лекции, изучение рекомендованной литературы в форме конспектирования (работы с ксерокопией), подготовка выступления-презентации.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Персональный брендинг как средство управления репутацией библиотеки».

Цель работы: знакомство с литературой по теме с целью подготовки к семинарскому занятию, подготовка материалов к практической работе.

Задание и методика выполнения: повторение материала соответствующей лекции, изучение рекомендованной литературы в форме конспектирования (работы с ксерокопией), подготовка документов для практической работы.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

<https://grants.culture.ru/> – Культура. Гранты России. Общероссийская база конкурсов и грантов в области культуры и искусства.

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

www.twirpx.com/ – Все для студента.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретико-методологические основы репутационной политики библиотеки			
Тема 1. Деловая репутация: понятие, практическая ценность.	ПК-6. Готов к развитию организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.	ПК-6.1	– Семинар № 1. Тема «Репутация человека и организации; насколько актуально?» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Деловая репутация: понятие, практическая ценность».
		ПК-6.2	
		ПК-6.3	
Тема 2. Проблема репутации современных библиотек.	ПК-6. Готов к развитию организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.	ПК-6.1	– Семинар № 2. «Проблема репутации современных библиотек» – Практическая работа № 1. Тема «Отражение темы репутации библиотек в профессиональной печати» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Актуальность проблемы репутации для современных библиотек».
		ПК-6.2	
		ПК-6.3	
Тема 3. Функции, факторы формирования, профиль деловой репутации организации.	ПК-6. Готов к развитию организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.	ПК-6.1	– Семинар № 3. Тема «Функции, факторы формирования, профиль деловой репутации организации» – Практическая работа № 2. «Репутационный профиль библиотеки» – Самостоятельная работа № 3. Тема «Функции, факторы формирования, профиль деловой репутации организации».
		ПК-6.2	
		ПК-6.3	
Раздел 2. Технологии репутационной политики			
Тема 4. Механизм формирования	ПК-6. Готов к развитию организационной	ПК-6.1	– Практическая работа № 3. Тема «Процесс

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
деловой репутации организации/библиотеки.	культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.	ПК-6.2	управления репутацией организации». – Самостоятельная работа № 4. Тема «Механизм формирования деловой репутации организации/библиотеки».
		ПК-6.3	
Тема 5. Инструменты формирования деловой репутации организации. Корпоративные коммуникации. Корпоративная культура.	ПК-6. Готов к развитию организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.	ПК-6.1	– Семинар № 4. Тема «Инструменты формирования деловой репутации организации» – Практическая работа № 4. «Корпоративная культура, медиарилейшн (PR-коммуникации), сайт как инструменты репутационного менеджмент» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Инструменты формирования деловой репутации организации».
		ПК-6.2	
		ПК-6.3	
Тема 6. Персональный брендинг как средство управления репутацией библиотеки.	ПК-6. Готов к развитию организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.	ПК-6.1	– Семинар № 5. Тема «Персональный брендинг сотрудников библиотек» – Практическая работа № 5. Тема «Персональный брендинг сотрудника библиотеки» – Самостоятельная работа № 6. Тема «Персональный брендинг как средство управления репутацией библиотеки».
		ПК-6.2	
		ПК-6.3	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<i>Раздел 1. Теоретико-методологические основы репутационной политики библиотеки</i>			
Тема 1. Деловая репутация: понятие, практическая	ПК-6. Готов к развитию организационной культуры и	ПК-6.1	Вопросы к зачету: № теоретических вопросов: 1, 2, 3
		ПК-6.2	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
ценность.	корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.	ПК-6.3	№ практико-ориентированных заданий: 1
Тема 2. Проблема репутации современных библиотек.	ПК-6. Готов к развитию организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.	ПК-6.1	Вопросы к зачету: № теоретических вопросов: 4, 5 № практико-ориентированных заданий: 2
		ПК-6.2	
		ПК-6.3	
Тема 3. Функции, факторы формирования, профиль деловой репутации организации.	ПК-6. Готов к развитию организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.	ПК-6.1	Вопросы к зачету: № теоретических вопросов: 6 № практико-ориентированных заданий: 3
		ПК-6.2	
		ПК-6.3	
Раздел 2. Технологии репутационной политики			
Тема 4. Механизм формирования деловой репутации организации/библиотеки.	ПК-6. Готов к развитию организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.	ПК-6.1	Вопросы к зачету: № теоретических вопросов: 7, 8 № практико-ориентированных заданий: 4
		ПК-6.2	
		ПК-6.3	
Тема 5. Инструменты формирования деловой репутации организации. Корпоративные коммуникации. Корпоративная культура.	ПК-6. Готов к развитию организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.	ПК-6.1	Вопросы к зачету: № теоретических вопросов: 9, 10, 11, 12, 13, 14 № практико-ориентированных заданий: 5
		ПК-6.2	
		ПК-6.3	
Тема 6. Персональный брендинг как средство управления репутацией библиотеки.	ПК-6. Готов к развитию организационной культуры и корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.	ПК-6.1	Вопросы к зачету: № теоретических вопросов: 15, 16 № практико-ориентированных заданий: 6
		ПК-6.2	
		ПК-6.3	

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

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ПК-6.	<ul style="list-style-type: none"> – понимает теорию и технологию корпоративных коммуникаций и корпоративной (организационной) культуры библиотеки в ракурсе репутационного менеджмента; – применяет знания теории и технологии формирования корпоративных коммуникаций и корпоративной (организационной) культуры библиотеки в ракурсе репутационного менеджмента; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности. 	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Устный опрос.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа: письменная работа; самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Зачет: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Зачтено	<p>Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и владения, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования соответствующих компетенций.</p>
Зачтено	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, владениями по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
Зачтено	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.</p>
Не зачтено	<p>Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Зачтено	от 90 до 100
Зачтено	от 75 до 89,99
Зачтено	от 60 до 74,99
Не зачтено	менее 60

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко используются информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации,	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает	

	учитывает обратную связь с аудиторией.	с аудиторией.		нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Письменная работа (реферат и т. д.)

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
Общая оценка				

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

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

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Таблица 12

**Материалы, необходимые для оценки знаний
(примерные теоретические вопросы)
к зачету**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенции
1.	Понятия Репутация и деловая репутация. Деловая репутация как компонент НМА.	ПК-6
2.	Понятия «репутация» - «имидж». Репутация как корпоративный бренд.	ПК-6
3.	Практическая ценность и значение позитивной деловой репутации.	ПК-6
4.	Актуальность проблемы репутации (НМА) для современного этапа развития библиотек.	ПК-6
5.	Репутация библиотеки как объект библиотечных исследований.	ПК-6
6.	Функции деловой репутации организации.	ПК-6
7.	Факторы и принципы формирования деловой репутации организации.	ПК-6
8.	Репутационный профиль (репутационные характеристики) организации/библиотеки.	ПК-6
9.	Репутационный менеджмент (reputation management) организации как процесс: понятие, операции, мероприятия.	ПК-6
10.	Инструменты формирования деловой репутации организации.	ПК-6
11.	Корпоративная культура библиотеки как фактор ее деловой репутации: понятие, функции, структура.	ПК-6
12.	Корпоративная культура как инструмент роста деловой репутации.	ПК-6
13.	Медиарилейшнз: понятие, цель и задачи.	ПК-6
14.	Направления и организационные структуры медиарилейшнз.	ПК-6
15.	Имидж, бренд, репутация как актуальные характеристики современного руководителя.	ПК-6
16.	Формирование репутации руководителя нового типа.	ПК-6

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенции
1.	Составить перечень аргументов из 5 позиций на тему «Деловая репутация нужна детской библиотеке для...»	ПК-6
2.	Создайте доказательный тезис (5-6) предложений на тему «Репутационную прибыль библиотека может монетизировать».	ПК-6
3.	На основе предложенного годового отчета о деятельности библиотеки выявить в ее функционировании доказательства регулирующей функции репутации.	ПК-6
4.	Создайте доказательный тезис (4-5) предложений на тему «Пресс-служба	ПК-6

	нужна в каждой библиотеке».	
5.	Проанализируйте предложенные фотографии руководителей библиотек в кабинете на предмет их соответствия требованиям деловой репутации.	ПК-6

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

Темы рефератов

1. Афоризм о репутации: его правота и /или неправота.
2. Функции деловой репутации организации.
3. Классификация факторов формирования деловой репутации организации.
4. Репутационный профиль (репутационные характеристики) организации/библиотеки.
5. Ведущие инструменты формирования деловой репутации организации:

Методические указания

Приступая к выполнению заданий, обучающийся должен знать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.
2. Использование обучающимся нескольких источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.
3. Культура и академические нормы изложения материала: обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.
4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Работа состоит из введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. Шрифт гарнитуры *Times New Roman*, кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое, верхнее и нижнее – 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена. Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

Работа может быть иллюстрирована, но не допускается использование иллюстраций, вырезанных из книг, журналов и других изданий.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1. Тема «Репутация человека и организации; насколько актуально?»
(проходит в форме круглого стола)

Вопросы для обсуждения:

1. Репутация: понятие.
2. Репутация: как создаётся.
3. Репутация: действительно ли важно?

Каждый студент выбирает афоризм о репутации и в устном выступлении доказывает его правоту и /или неправоту. Афоризмы для выбора: «Интриги, маневры, которые необходимы, чтобы добиться хорошей репутации, мешают нам ее заслужить» (Гельвеций), «Разрушенная репутация подобна разбитой вазе — ее можно склеить, но всегда заметны поврежденные места» (Генри Уилер Шоу), «Ничто так не льстит нашему самолюбию, как репутация грешника» (Оскар Уайльд), «Слава основывается на том, что люди о тебе говорят, репутация — на том, что они о тебе думают» (Луиз Дюдек), «Человек может быть лучше, чем его репутация, но он никогда не станет лучше своих принципов» (Николя де Латена), «С плохой репутацией жить легче, чем с хорошей, ибо хорошую репутацию тяжело блюсти, нужно все время быть на высоте — ведь любой срыв равносильен преступлению. При плохой репутации срывы прощательны» (Альбер Камю), «Куда бы мы ни шли, репутация наша — неважно, хорошая ли, дурная — нас обязательно опередит» (Филипп Дормер Стенхоп Честерфилд), «Слава — то, что о вас говорят, репутация — то, что о вас думают» (Луис Дюдек) и др.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Семинар № 2. Тема «Проблема репутации современных библиотек»
(проходит в форме семинара-исследования)

Вопросы для обсуждения:

1. Эволюция вопроса репутации библиотеки в отраслевой печати.
2. Современные аспекты отражения вопроса репутации библиотеки в отраслевой печати:
 - 2.1. Актуальность вопроса репутации библиотеки.
 - 2.2. Понимание содержания вопроса репутации библиотеки.
 - 2.3. Соотношение понятий «Статус, репутация и имидж» в библиотечной печати.
 - 2.4. Аспекты «библиотека» и «библиотекарь» в рамках проблемы их репутации.
 - 2.5. Вопросы репутации библиотеки на уровне официальных документов.
 - 2.6. Вопрос репутации библиотеки в зарубежной отраслевой печати.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Алтухова, Г. А. Основы библиотечного имиджа : учеб.-метод. пособие / Г. А. Алтухова. – М. : Литера, 2008. – 224 с. // URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=20047553>– Текст : электронный.
2. Гришанин, Н. В. Имидж библиотеки в сознании молодежной аудитории: стратегии и тактики формирования публичного капитала / Н. В. Гришанин, В. Б. Тулубьев, Д. В. Лысанова, А. Г. Любецкая // Коммуникология. – 2019. – Том 7. – № 2. – С. 51–65. // URL: <https://www.communicology.us/p/nomera.html>– Текст : электронный.
3. Гусева, Е. Н. Нематериальные активы как ресурс развития библиотеки / Е. Н. Гусева. // URL: : <http://www.gpntb.ru/libcom10/disk/4.pdf> – Текст : электронный.
4. Дронова, И. А. Нематериальные активы как ресурс развития библиотеки [Текст] / И. А. Дронова, Л. К. Сагитова // Книжная культура региона: исторический опыт и современная практика: материалы V Всерос. (с междунар. участием) науч. конф. (Челябинск, 15–16 ноября 2018 г.) / М-во культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВО «ЧГИК», ГКУК «ЧОУНБ»; редкол. : В. Я. Рушанин (предс.), Н. О. Александрова, Т. Д. Рубанова. – Челябинск: ЧГИК, 2018. – С. 69–71. // URL: https://www.gorkilib.ru/pdf/%D0%A1%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%9A%D0%BD%D0%B8%D0%B6%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0_%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0_2018.pdf– Текст : электронный.
5. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности: учебник / В. В. Брежнева, Н. Ю. Дементьева, Н. В. Жадько и др. ; науч. ред. В. К. Клюев. – СПб. : Профессия, 2017. – 240 с. – Текст : непосредственный.
6. Матвеев, М. Ю. Имидж библиотеки и «вечные» проблемы библиотечной профессии / М. Ю. Матвеев // Вестник СПбГУКИ. – 2004. – Декабрь. – С. 12–28. // URL: https://spbgiik.ru/vest_archive/ – Текст : электронный.
7. Матвеева, И. Ю. Нематериальные активы библиотек как актуальная научно-практическая проблема: по итогам Вторых социально-экономических библиотечных чтений / И. Ю. Матвеева, З. В. Руссак, Л. В. Сокольская // Вестник культуры и искусств. – 2020. – № 1 (61). – С. 109–117. // URL: <http://vestnik.chgik.ru/> – Текст : электронный.
8. Орлов, В. В. PR-технологии в управлении имиджем библиотеки: учебно-практ. пособие / В. В. Орлов. – М. : Литера, 2015. – 192 с. // URL: <https://www.dissercat.com/content/pr-tekhnologii-v-upravlenii-imidzhem-biblioteki>– Текст : электронный.
9. Сокольская, Л. В. Деловая репутация библиотеки как ее стратегическое преимущество / Л. В. Сокольская // Материалы Вторых социально-экономических библиотечных чтений : сб. докл., 20–21 нояб. 2019 г., Ханты-Мансийск / Департамент культуры Ханты-Манс. авт. окр. – Югры, Бюджет. учреждение Ханты-Манс. авт. окр. – Югры «Гос. б-ка Югры» [и др.] ; сост. С. Ю. Волженина. – Челябинск: ЧГИК, 2020. – С. 143–158. – Текст : непосредственный.
10. Сокольская, Л. В. Нематериальные активы: деловая репутация библиотеки как ее стратегическое преимущество / Л. В. Сокольская // Библ. дело. – 2020. – № 2. – С. 32–37. // URL: <http://nlr.ru/prof/publ/bibliograf/>– Текст : электронный.
11. Стрелкова, И. Б. Нематериальные активы как объект независимой оценки качества работы и условие развития библиотеки / И. Б. Стрелкова // Научные и

технические библиотеки. – 2017. – № 1. – С. 26–35. // URL: <https://ntb.gpntb.ru/jour/issue/archive> – Текст : электронный.

Семинар № 3. Тема «Функции, факторы формирования, профиль деловой репутации организации»
(проходит в форме учебной конференции)

Вопросы для обсуждения:

1. Функции деловой репутации организации.
2. Классификация факторов формирования деловой репутации организации.
3. Репутационный профиль (репутационные характеристики)

организации/библиотеки.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительная информация: Студенты выступают с выступлениями-презентациями по заявленным для обсуждения вопросам. Дополненные источники выявляются самостоятельно в ресурсах интернет.

Семинар № 4. Тема «Инструменты формирования деловой репутации организации»
(проходит в форме учебной конференции)

Вопросы для обсуждения:

1. Содержание ведущих инструментов формирования деловой репутации организации: медиарилейшнз, комплекс маркетинговых коммуникаций, рекламная, корпоративная культура, корпоративная коммуникация, корпоративная социальная ответственность.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительная информация: Студенты выступают с выступлениями-презентациями по заявленным для обсуждения вопросам. Дополненные источники выявляются самостоятельно в ресурсах интернет.

Семинар № 5. Тема «Персональный брендинг сотрудников библиотек»
(проходит в форме пресс-конференции)
(проходит в форме семинара-исследования)

Вопросы для обсуждения:

1. Актуальность персонального брендинга сотрудников библиотек.
2. Библиотечные личности – носители бренда (исторический аспект).
3. Содержание бренда современного библиотечного специалиста.
4. Современные библиотечные личности – носители бренда.
5. «Мой путь по созданию персонального бренда».

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Езова, С. А. Имидж руководителя библиотеки / С. А. Езова // Библиотечное дело. – 2002. – № 3. – С. 171–172. // URL: http://libconfs.narod.ru/2002/9s/s9_p8.htm – Текст : электронный.
2. Личная эффективность и положительный имидж руководителя библиотеки. – Текст: (визуальный) электронный // Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. Горького : [официальный сайт]. – URL :<http://lib-lg.com/index.php/sobytiya/novosti/2785-lichnaya-effektivnost-i-polozhitelnyj-imidzh-rukovoditelya-biblioteki>
3. Матлина, С. Г. Доверие – Репутация – Имидж – Статус (В каком символическом капитале нуждается современная библиотека) / С. Г. Матлина // Материалы Вторых социально-экономических библиотечных чтений : сб. докл., 20–21 нояб. 2019 г., Ханты-Мансийск / Департамент культуры Ханты-Манс. авт. окр. – Югры, Бюджет. учреждение Ханты-Манс. авт. окр. – Югры «Гос. б-ка Югры» [и др.] ; сост. С. Ю. Волженина. – Челябинск: ЧГИК, 2020. – С. 118–134. – Текст: непосредственный.
4. Стрелкова, И. Б. Личный бренд: Смена вектора профессионального развития / И. Б. Стрелкова // URL: <http://www.unkniga.ru/biblioteki/bibdelo/8995-lichniy-brend-smena-vektora-professionalnogo-razvitiya.html> – Текст : электронный.
5. Субботина, М. В. Вербальный имидж руководителя библиотеки / М. В. Субботина // Культурные тренды современной России: от национальных истоков к культурным инновациям : Сборник докладов V Всероссийской (с международным участием) научно-практической конференции студентов, магистрантов, аспирантов и молодых учёных. В 3-х томах. – Белгородский государственный институт искусств и культуры. – 2017. – Т. 2. – С. 285–287. // URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=29263267>– Текст : электронный
6. Тамберг, В. Бренд первого лица компании. – Текст: (визуальный) электронный // Высокий брендинг. Тамберг & Бадьин (официальный сайт). – URL: <http://newbranding.ru/articles/branding-of-boss>.

Дополнительная информация: к вопросу № 5 каждый студент на практическом занятии по этой теме разрабатывает проект по созданию и продвижению своего личного профессионального бренда. На семинарском занятии состоится его презентация и защита.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Отражение темы репутации библиотек в профессиональной печати»
(выполняется в форме задания-исследования)

Цель работы: ознакомление студентов с отражением темы репутации библиотек в профессиональной печати.

Задание № 1 и методика выполнения: в заданной очередности вывить в профессиональных публикациях материал, имеющий отношение к вопросу репутации библиотек, и изучить его в соответствии с заданными вопросами.

1) Гусева, Е. Н. Нематериальные активы как ресурс развития библиотеки / Е. Н. Гусева. // URL: <http://www.gpntb.ru/libcom10/disk/4.pdf> – Текст : электронный.

1. Полное библиографическое описание статьи.
2. Анализ текста по плану:

2.1 Преимущественно в каких аспектах относительно библиотеки можно говорить в отношении ее НМА?

2.2 Какие документы помогут библиотеке и ее партнерам убедиться в наличии у не положительной репутации, подтвердить и обосновать ее способности к инновациям?

2.3 Какие позиции должны быть отражены в бизнес-плане библиотеки для организации процесса управления НМА как инновационным ресурсом?

2.4 Каково практическое значение внимания к НМА библиотеки?

2) Стрелкова, И. Б. Нематериальные активы как объект независимой оценки качества работы и условие развития библиотеки / И. Б. Стрелкова // Научные и технические библиотеки. – 2017. – № 1. – С. 26–35. – // URL: <https://ntb.gpntb.ru/jour/issue/archive> – Текст : электронный.

1. Полное библиографическое описание статьи.

2. Анализ текста по плану:

2.1 Что может рассматриваться в качестве нематериальных неосязаемых активов библиотеки?

3) Дронова, И. А. Нематериальные активы как ресурс развития библиотеки / И. А. Дронова, Л. К. Сагитова // Книжная культура региона: исторический опыт и современная практика: материалы V Всерос. (с междунар. участием) науч. конф. (Челябинск, 15–16 ноября 2018 г.) / М-во культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВО «ЧГИК», ГКУК «ЧОУНБ»; редкол. : В. Я. Рушанин (предс.), Н. О. Александрова. Т. Д. Рубанова. – Челябинск: ЧГИК, 2018. – С. 69–71. // URL: https://www.gorkilib.ru/pdf/%D0%A1%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%9A%D0%BD%D0%B8%D0%B6%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0_%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0_2018.pdf– Текст : электронный.

1. Полное библиографическое описание статьи.

2. Анализ текста по собственному плану студента.

4) Жданова, Т. А. Изучение общественного мнения о библиотеках и его значение в современной социокультурной и экономической ситуации / Т. А. Жданова, Г. А. Скарук // Библиотечное обслуживание в изменившейся системе экономических отношений: сб. науч. тр. / ГПНТБ СО РАН, Новосибирск, 1995. – С. 86–109. – Текст : непосредственный.

1. Полное библиографическое описание статьи.

2. Анализ текста на страницах 97–106 по плану:

2.1. Что такое «общественное мнение о библиотеках», его существенный признак (С. 97)?

2.2. Какими были общественные прогнозы в отношении будущего чтения и библиотек в советский период и насколько они сбылись в первой половине 1990-х годов?

2.3. В чем значение изучения образа библиотеки?

2.4. Почему есть противоречия между образом библиотеки в массовом сознании и ее реальным обликом?

2.5. Что необходимо сделать для сохранения профессионального статуса библиотеки? Чему должна способствовать кампания по поднятию престижа библиотеки?

2.6. Почему учет и организация общественного мнения является условием успешного функционирования библиотеки?

2.7. В чем причина снижения общественного престижа библиотек?

3. Заключение о состоянии репутации библиотек на начало российского периода ее истории.

5) Багрова, И. Ю. Статус, репутация и имидж библиотечной и информационной профессии / И. Ю. Багрова // Библиотечные кадры: статус,

использование, непрерывное образование / РГБ. – М.: РГБ, 1996. – С. 9–13. – Текст : непосредственный.

1. Полное библиографическое описание статьи.
2. Анализ текста по плану:
 - 2.1 Заключение о репутации профессии в библиотекаря в большинстве стран.
 - 2.2 Причины низкого престижа профессии в библиотекаря.
 - 2.3 Меры для повышения общественного признания.
3. Общее заключение о важности для мировой библиотечной практики обсуждаемого вопроса.

б) Матвеев, М. Ю. Имидж библиотеки и «вечные» проблемы библиотечной профессии / М. Ю. Матвеев // Вестник СПбГУКИ. – 2004. – Декабрь. – С. 12–28. – Текст : непосредственный.

1. Полное библиографическое описание статьи.
2. Анализ текста на страницах 12–14 по плану:
 - 2.1 Что такое имидж библиотеки?
 - 2.2 Что такое статус, престиж библиотеки?
 - 2.3 Как соотносится триада «имидж – престиж – статус»?
 - 2.4 Какие факторы влияют на имидж библиотеки?
 - 2.5 Какие меры может предпринять библиотека с целью улучшения своего имиджа?
3. Заключение о состоянии имиджа (репутации) библиотек с точки зрения М. Ю. Матвеева.

7) Алтухова, Г. А. Основы библиотечного имиджа : учеб.-метод. пособие / Г. А. Алтухова. – М. : Литера, 2008. – 224 с. – Текст : непосредственный.

1. Полное библиографическое описание пособия.
2. Анализ текста по плану:
 - 2.1 Имидж и репутация.

8) Суворова, В. Библиотека: известность, репутация, бренд / В. Суворова // Вестник библиотек Москвы. – 2009. – № 1. – С. 6–9. – Текст : непосредственный.

1. Полное библиографическое описание статьи.
2. Анализ текста по плану:
 - 2.1 Создание репутации как направление маркетинга в сфере культуры.
 - 2.2 Репутация и имя библиотеки.
 - 2.3 Репутация как длительный процесс.
3. Заключение о признании В. Суворовой значимости репутации библиотеки.

9) Орлов, В. В. PR, реклама и брендинг библиотеки: учеб. пособие / В. В. Орлов. – Санкт-Петербург: СПбГИК, 2015. – 132 с. – Текст : непосредственный.

1. Полное библиографическое описание пособия.
2. Анализ текста по плану:
 - 2.1 Соотношение имиджа и репутации.
 - 2.2 Репутация как реальный имидж.
 - 2.3 Репутация и престиж.
 - 2.4 Репутация как составляющая имиджа.
3. Заключение о понимании В. В. Орловым взаимосвязи имиджа и репутации.

10) Орлов, В. В. PR-технологии в управлении имиджем библиотеки: учебно-практ. пособие / В. В. Орлов. – М. : Литера, 2015. – 192 с. – Текст : непосредственный.

1. Полное библиографическое описание пособия.
2. Анализ текста по плану:
 - 2.1 Главная цель некоммерческого маркетинга.
 - 2.2 Что такое репутационный капитал?
 - 2.3 Можно ли библиотекам представить репутационную прибыль монетизированной?

11).Маркетинг библиотечно-информационной деятельности: учебник [Текст] / В. В. Брежнева, Н. Ю. Дементьева, Н. В. Жадько и др. ; науч. ред. В. К. Клюев. – СПб. : Профессия, 2017. – 240 с. – Текст : непосредственный.

1. Полное библиографическое описание учебника.
2. Анализ текста по плану:
 - 2.1 Понятие репутации и ее актуальность.
 - 2.2 Значение репутации имиджа как параллельных явлений.
 - 2.3 Репутация как НМА.
 - 2.4 Преимущества положительной общественной репутации библиотеки.
3. Заключение о качестве предоставления темы репутации библиотеки в учебнике.

12).Гришанин, Н. В. Имидж библиотеки в сознании молодежной аудитории: стратегии и тактики формирования публичного капитала / Н. В. Гришанин, В. Б. Тулубьев, Д. В. Лысанова, А. Г. Любецкая // Коммуникология. – 2019. – Том 7. – № 2. – С. 51–65. – Текст : непосредственный.

1. Полное библиографическое описание статьи.
2. Анализ текста на страницах 12–14 по плану:
 - 2.1 С чем связана актуализация символических рыночных конструкций?
 - 2.2 Содержание понятия «публичный капитал».
 - 2.3 Взгляд на репутационный капитал И. Д. Фомичевой.
 - 2.4 Понятие репутационного капитала у И. И. Решетниковой.
 - 2.5 Имидж библиотеки и ее реальный образ.
 - 2.6 Вывод по итогам исследования.
 - 2.7 Вывод о непогрешимости деловой репутации библиотеки.
3. Заключение о состоянии репутации библиотеки, по мнению авторов статьи.

По результатам изучения публикаций создать заключение «Репутация библиотеки как объект библиотеческих исследований» по позициям:

- 1) Основные исследователи темы;
- 2) Хронологическая активность интереса к теме;
- 3) Основные исследователи темы;
- 4) Основные аспекты обращения к теме репутации;
- 5) Общее представление в профессиональной литературе о репутации библиотеки.

Задание № 2 и методика его выполнения: в форме линейно-последовательной записи (при конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие: сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали; выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов; использование различных цветов; подчеркивание; заключение в рамку главной информации) выполнить конспекты работы Сокольская, Л. В. Нематериальные активы: деловая репутация библиотеки как ее стратегическое преимущество / Л. В. Сокольская // Библ. дело. – 2020. – № 2. – С. 32–37. – // URL: <http://nlr.ru/prof/publ/bibliograf/>– Текст : электронный.

Практическая работа № 2. Тема «Репутационный профиль библиотеки»
(выполняется в форме творческого задания)

Цель работы: изучение содержания репутационного профиля библиотеки.

Методика выполнения: выбрать из каждого из видов репутационных профилей (по видам репутации; по значимым качествам организации; по наиболее репутационно-значимым показателям) объективно значимые для библиотеки, обосновать свой выбор.

	Вид репутационного профиля	Выбор для библиотеки (указать конкретную библиотеку), обоснование
1.	по видам репутации	
2.	по значимым качествам организации	
3.	по наиболее репутационно значимым показателям	

Практическая работа № 3. Тема «Процесс управления репутацией организации»
(выполняется в форме задания-исследования)

Цель работы: изучение содержания процесса управления репутацией организации.

Методика выполнения: на основании интернет-источников охарактеризовать содержание операций процесса управления репутацией организации в предлагаемой табличной форме.

	Операции процесса управления репутацией организации	Содержание операций процесса управления репутацией организации	Источник
1	определение целевой аудитории, диагностика ее ожиданий		
2	измерение характеристик субъекта репутации		
3	определение системы мер по улучшению репутационных характеристик		
4	определение системы мер по улучшению репутационных характеристик		
5	организация работы по улучшению имиджевых характеристик		
6	проведение информационной работы среди целевой аудитории по изменению (исправлению, «лечению») ошибочных представлений об организации		
7	мониторинг состояния репутационных характеристик (репутационный аудит)		

Практическая работа № 4. Тема «Корпоративная культура, медиарилейшн (PR-коммуникации), сайт как инструменты репутационного менеджмента»
(выполняется в форме задания-исследования)

Цель работы: приобретение студентами навыков использования инструментов репутационного менеджмента.

Методика выполнения:

Задание № 1: охарактеризовать корпоративную культуру библиотеки в качестве инструмента репутационного менеджмента методом сравнения профессиональных

библиотечных публикаций на эту тему и общетеоретических положений репутационного менеджмента

Для анализа библиотечных публикаций используются:

- 1) Жукова, Я. В. Корпоративная культура библиотеки: типы и особенности современного библиотечного сообщества / Я. В. Жукова, Н. А. Туралина // Наука. Искусство. Культура. – 2013. – № 2. – С. 92–99. – // URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/korporativnaya-kultura-biblioteki-tipy-i-osobennosti-sovremennogo-bibliotechnogo-soobshchestva> Текст : электронный
- 2) Мамина, Р. И. Корпоративная культура и ее методологическое значение для библиосферы / Р. И. Мамина, М. Д. Ронзина // Библиосфера. – 2010. – № 1. – С. 3–6. – // URL: <http://www.spsl.nsc.ru/professionalam/bibliosfera/soderzhanie-zhurnalov/>. – Текст : электронный.
- 3) Цукерман, Ю. А. Корпоративная культура библиотеки: научные и теоретические аспекты / Ю. А. Цукерман // Вестник МГУКИ. – 2012. – № 5 (49) сентябрь. – С. 208–212. – // URL: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=8368> – Текст : электронный.

№	Параметр	Общетеоретическое содержание	Библиотечное содержание
1	Сущность корпоративной культуры (КК)		
2	Определение КК		
3	Элементы КК		
4	Функции КК		
5	Как влияет КК на формирование деловой репутации		
6	Элементы КК компании IKEA		
7	Функции КК во внутренней среде		
8	Функции КК во внешней среде		

Задание № 2. Используя рекомендованную литературу, разработать методическую консультацию «Медиарилейнш (PR-коммуникации) как инструмент репутационного менеджмента».

- 1) Кочергина, А. Пресс-центр в библиотеке: «за» и «против» / А. Кочергина // Современная библиотека. – 2019. – № 2. – С. 73–75. – Текст : непосредственный.
- 2) Орлов, В. В. PR-служба библиотеки: организационно-правовой аспект / В. В. Орлов // Библиосфера. – 2009. – № 3. – С. 79–84. – // URL: <http://www.spsl.nsc.ru/professionalam/bibliosfera/soderzhanie-zhurnalov/>. – Текст : электронный.
- 3) Орлов, В. В. PR-технологии в управлении имиджем библиотеки: учебно-практ. пособие / В. В. Орлов. – М. : Литера, 2015. – 192 с. // URL: <https://www.dissercat.com/content/pr-tekhnologii-v-upravlenii-imidzhem-biblioteki> – Текст : электронный.
- 4) Орлов, В. В. Пресс-релиз в системе библиотечных PR-технологий / В. В. Орлов // Библиотековедение. – 2010. – № 5. – С. 122–125. // URL: <https://bibliotekovedenie.rsl.ru/jour/article/view/1950/1177> – Текст : электронный.
- 5) Пичугина, Ю. В. Имидж библиотеки в зеркале работы пресс-службы / Ю. В. Пичугина // URL: <http://pskovlib.ru/doklady-soobshcheniya/materialy/11652-imidzh-biblioteki-v-zerkale-raboty-press-sluzhby> – Текст : электронный.

Задание № 3. Проанализировать сайт конкретной библиотеки в качестве инструмента создания и поддержки ее репутации (в форме таблицы), сделать соответствующее заключение, предложить рекомендации по улучшению использования сайта в этом качестве.

Наименование библиотеки		
	Репутационный контент сайта	Характеристика состояния репутационного контента сайта
1	отзывы клиентов	
2	ссылки на социальные сети	
3	блоги на сайте	
4	логотипы партнеров	
5	раздел о «О библиотеке»	
6	награды, достижения библиотеки	
7	раздел «Библиотека в СМИ»	
8	«Первое лицо» на сайте	
9	Соответствие контента нормам русского языка	

Практическая работа № 5. Тема «Персональный брендинг сотрудника библиотеки»
(выполняется в форме творческого задания)

Цель работы: уяснение студентами специфики создания репутации первого лица библиотеки.

Задание № 1 и методика выполнения: ознакомиться с предлагаемой литературой; разработать на ее основе оптимальную модель присутствия в социальных сетях руководителя конкретной библиотеки (по выбору студента), обосновать модель.

- 1) Глазова, Л. Личностный PR: как продвигать первые лица в социальных сетях / Л. Глазова, А. Филимонова // Связи с общественностью в государственных структурах. – 2016. – № 3. – С. 59–62. // URL: <http://gospr.ru/arhiv> – Текст : электронный.
- 2) Глазова, Л. Первые лица в социальных сетях / Л. Глазова, А. Филимонова // Пресс-служба. – 2015. – № 4. – С. 11–15. // URL: <https://docplayer.ru/31965841-Pervyye-lica-v-socialnyh-setyah.html> – Текст : электронный.

Задание № 2 и методика выполнения: каждому студенту разработать проект по созданию и продвижению своего личного профессионального бренда (презентация и защита состоится на семинарском занятии по этой теме).

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

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

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

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

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации зачет. Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;
- описание шкал оценивания.

1. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и электронные образовательные ресурсы¹

1. Сабина, Т. Б. Организационная культура библиотеки: учебно-методическое пособие / Т. Б. Сабина. – Электрон. дан. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 304 с. : col. – Текст : электронный //Профи- Либ : электронно-библиотечная система. — URL: <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19493>(дата обращения: 21.01.2021).— Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Сулова, И. М. Менеджмент в современной библиотеке : науч.-метод. пособие / И. М. Сулов, В. В. Кармовский. – М. : Либерия, 2004. – 176 с. – Текст : непосредственный

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

«Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Национальная электронная библиотека – Режим доступа:<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>

Росинформкультура: рос.система науч.-информ. Обеспечения культур. Деятельности: офиц. сайт. – Режим доступа: <http://infoculture.rsl.ru/RSKD/main.htm>

ЭБС «Лань» – Режим доступа:<http://e.lanbook.com>

ЭБС «Рукопт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

Web of Science – Режим доступа: <https://webofscience.com>.

Информационные справочные системы:

Использование информационных систем по дисциплине не предусмотрено

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Куликова, Т. А. Репутационный менеджмент : учебное пособие / Т. А. Куликова. — Пенза : ПГУ, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-907185-79-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162297> (дата обращения: 02.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Сабина, Т. Б. Организационная культура библиотеки: учебно-методическое пособие / Т. Б. Сабина. – Электрон. дан. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 304 с. : col. – Текст : электронный //Профи- Либ : электронно-библиотечная система. — URL: <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19493>(дата обращения: 02.07.2024).— Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Сулова, И. М. Менеджмент в современной библиотеке : науч.-метод. пособие / И. М. Сулов, В. В. Кармовский. – М. : Либерия, 2004. – 176 с. –Текст : непосредственный.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения (*круглый стол, конференция, ситуационные и творческие задания т. д.*), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: Библиотекосведение, Библиосфера, Библиотечное дело.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: Библиотекосведение, Библиосфера, Библиотечное дело (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Доклад	Средство оценки владения навыками публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы и семинара)
Зачет	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Круглый стол, конференция	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, основываясь прежде всего на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования, а также собственных взглядах на нее.	Текущий (в рамках сам. работы)

Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся владения навыками самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
---------	--	---------

9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель, тематические стенды) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № <i>ДД.ММ.ГГГГ</i>		
2026/27	Протокол № <i>ДД.ММ.ГГГГ</i>		
2027/28	Протокол № <i>ДД.ММ.ГГГГ</i>		

Учебное издание

Автор-составитель
Ольга Николаевна Зайкова

РЕПУТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕКИ

Рабочая программа дисциплины

Программа магистратуры
«Теория и методология управления
библиотечно-информационной деятельностью»
по направлению подготовки
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
Квалификация: магистр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем 2 п. л.
Тираж 100 экз.

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф