

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович

Должность: И. о. Ректора

Дата подписания: 21.02.2025 11:59:12

Уникальный программный ключ:

b049feef759df6f58f67585b9bkk260344698792

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа культуры и искусств
ФГБОУ ВО СКГИИ



/ В.Х.Шарибов

«14» января 2025г.

Оценочные материалы
по учебной дисциплине
ОП

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Специальность

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Квалификация выпускника: специалист по библиотечно-информационной
деятельности.

Форма обучения – очная

Нальчик, 2025

Оценочные материалы учебной дисциплины

«ОП Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

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

Разработчик: преподаватель ККИ СКГИИ Тетуева Ш.М.

Рассмотрено на заседании ПЦК «Библиотекосведение»

Протокол №1 __ от « 10_» _____01_____ 2025 г.

Председатель ПЦК «Библиотекосведение»_____Прокудина Н.П.

1. Общие положения
Область применения

ОМ учебной дисциплины

ОП Правовое обеспечение профессиональной деятельности предназначены для проверки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД).

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке
Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду
профессиональной деятельности и общих компетенций (ОК):

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

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

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

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

Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта

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

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

Освоение умений и усвоение знаний:

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

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

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

3. Материалы для текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине

Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний

Задания для самостоятельной работы

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Что такое социальная норма? Дайте классификации социальных норм.
2. Что такое мораль и нормы морали? Что такое обычай? Какие нормы являются религиозными? Каково понятие правовой нормы? В чем ее отличие от других социальных норм?
3. Какова структура нормы права? Охарактеризуйте элементы этой структуры. Найдите статью 67.1 Трудового кодекса РФ и выделите, что является гипотезой и диспозицией нормы. Какова санкция данной нормы?
4. Назовите виды источников права.
5. Что такое судебный прецедент? Является ли он источником российского права?
6. Что такое правоотношение? Назовите элементы правоотношения.
7. Что такое правоспособность, дееспособность, деликтоспособность?
8. Что может выступать объектом правоотношения?
9. Дайте определение понятию правонарушения и назовите его признаки.

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

4. Материалы промежуточной аттестации по учебной дисциплине Задание 1

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ № 2
Правовое обеспечение профессиональной деятельности
дифференцированный зачет
количество вариантов 1

Оцениваемые компетенции: ПК 2.5., ОК 1 - ОК 9.

Условия выполнения задания:

Время выполнения: *45 мин.*

Место выполнения: *ОГБПОУ «УККиИ».*

Расходные материалы в расчете на одного обучающегося:

- *Лист бумаги формата А 4.*

- *Ручка – 1 шт.*

Оборудование в расчете на одного обучающегося:

- *Учебная аудитория.*

- *Стол – 1 шт.*

- *Стул – 1 шт.*

Инструкция:

1. Последовательность и условия выполнения задания: *внимательно изучите вопросы теста. Выполняйте работу по индивидуальному плану, переходя от вопросов, не вызывающих затруднения, к более сложным.*

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

1. Законодательный нормативно-правовой документ, регулирующий отношения, возникающие в связи с созданием и использованием произведений науки, литературы и искусства (авторское право), фонограмм, исполнений, постановок, передач организаций эфирного или кабельного вещания (смежные права) это:

- *Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4. Гл. 70.
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

2. Документ, гарантирующий право человека на свободный доступ к информации – это:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О библиотечном деле»
- *Декларация прав человека.

3. Какой основной закон РФ гарантирует право человека на творческую деятельность?

- Конституция РФ;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»
- ФЗ №78 «О библиотечном деле»

4. Какое основное право пользователей закрепляет ФЗ «О библиотечном деле»

- * право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации
- стать читателем любого вида библиотек

5. Право граждан на библиотечное обслуживание обеспечивается:

- созданием государственной и муниципальной сети общедоступных библиотек, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;
- многообразием видов библиотек, государственным протекционизмом в деле создания юридическими и физическими лицами библиотек независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, специализации и масштабов деятельности;
- путём предоставления доступа к федеральной государственной информационной системе "Национальная электронная библиотека".
- всё перечисленное выше.

6. Пользователь библиотеки имеет право:

- бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.
- стать пользователями библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность,
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.
- в государственных и муниципальных библиотеках пользователи библиотек имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации, а в республиках Российской Федерации также и на государственном языке данной республики Российской Федерации.
- *все выше перечисленное.

7. Назовите особые группы пользователей библиотек, которым ФЗ №78 гарантирует права на библиотечное обслуживание.

- дети и юношество;
- жители Севера и приравненные к ним территории;
- национальные меньшинства;
- инвалиды;
- пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков;
- *всё выше перечисленное.

8. Назовите организационно-правовые формы библиотек согласно ФЗ №83

- бюджетная;
- автономная;
- казённая;
- *всё перечисленное выше

9. Какое из определений верно и более полное?

- *обязательный экземпляр документов - экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;
- обязательный экземпляр документов - экземпляр различных видов тиражированных документов, подлежащий передаче его производителем в библиографирующие учреждения, крупные библиотеки и информационные центры в порядке, установленном государственным законодательством.

10. Права производителей документов. Какого права не достаёт?

- бесплатное опубликование библиографической информации в изданиях государственной библиографии и централизованной каталогизации, в изданиях сигнальной и реферативной информации, в рекламных изданиях;
- постоянное хранение производимых ими документов всех видов в национальных фондохранилищах документов Российской Федерации на основании настоящего Федерального закона;
- включение библиографической информации в отечественные и международные автоматизированные банки данных;
- бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;
- использование телерадиопроизводящими организациями документов, передаваемых ими на государственное хранение, в собственном эфире;
- соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;
- *письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

11. Укажите недостающие цели формирования системы обязательного экземпляра:

- комплектование полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации;
- *осуществление государственного библиографического учета и статистического учета;
- организация постоянного хранения ОЭ в национальных фондохранилищах документов Российской Федерации;
- использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

- государственная регистрация (библиографическая и статистическая) отечественных документов, подготовка государственной библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;
- *подготовка и выпуск сводных каталогов, сигнальной и реферативной информации в соответствии с видами получаемых документов;
- информирование общества о получаемых документах всех видов;
- формирование комплекта документов муниципальных образований и краеведческих фондов;
- ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов;
- обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе доступа через информационно-телекоммуникационные сети;
- *информирование общества о достижениях мировой науки и техники.

12. В представленном составе обязательного экземпляра какого вида документов не достает:

- печатные издания;
- экземпляр печатного издания в электронной форме - электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялась печать документа;
- издания для слепых и слабовидящих;
- аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
- электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме;
- неопубликованные документы;
- патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;
- программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;
- стандарты;
- комбинированные документы;
- *официальные документы –

13. Сколько обязательных экземпляров книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий на русском языке производители документов в целях последующего распределения изданий между крупнейшими библиотечно-информационными организациями доставляют в Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС):

- 20
- *16
- 25

14. В какую организацию доставляются обязательные экземпляры официальных документов, стандартов

- в РГБ;
- *в Парламентскую библиотеку;
- Информационное телеграфное агентство России ИТАР ТАСС

15. На какую организацию возлагается комплектование, хранение и использование обязательного экземпляра электронных изданий

- *На Президентскую библиотеку имени Б.Н. Ельцина;
- на РГБ;
- научно-исследовательский институт «Интеграл».

16. Постоянное хранение обязательного федерального экземпляра

- по обязательным экземплярам печатных изданий в электронной форме возлагается на:
- Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС);

- *Российскую государственную библиотеку.*
- **Все выше перечисленное*

17. *Постоянное хранение обязательного федерального экземпляра по печатным изданиям возлагается на:*

- *Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС);*
- *Российскую государственную библиотеку;*
- *Российскую национальную библиотеку;*
- *Библиотеку Российской академии наук;*
- *Государственную публичную научно-техническую библиотеку Сибирского отделения Российской академии наук;*
- *Дальневосточную государственную научную библиотеку;*
- **всё выше перечисленное.*

18. *На какую организацию возлагается обязанности по комплектованию, обеспечению сохранности и использования обязательного экземпляра диссертаций...*

- *Российскую государственную библиотеку (РГБ);*
- *Центральная научную медицинскую библиотеку Московской медицинской академии имени И.М. Сеченова;*
- **всё выше перечисленное*

19. *В какое направление деятельности не вправе вмешиваться учредитель библиотеки*

- ** в творческую деятельность библиотеки;*
- *в экономическую деятельность;*
- *в хозяйственную деятельность.*

20. *По решению какого органа Библиотека не может быть реорганизована или ликвидирована*

- *по решению ее собственника*
- *по решению учредителя;*
- ** по решению администрации библиотеки*

21. *Что является особо ценной частью национального библиотечного фонда.*

- **книжные памятники;*
- *редкие издания*
- *издания 17-18 вв.*

22. *Какой локальный нормативно-правовой документ должен быть принят в библиотеке, который регламентируют отношения администрации библиотеки и её читателей?*

- **Правила пользования библиотекой;*
- *Устав*

23. *Что является основанием для регистрации библиотеки как юридического лица:*

- **принятие Устава;*
- *включение её в государственный реестр юридических лиц,*
- *открытия её расчетных счетов в банках Российской Федерации.*

24. *Библиотека - юридическое лицо считается созданной со дня ... (продолжите предложение)*

- *внесения соответствующей записи... в государственный реестр юридических лиц (ст. ГК РФ; (С этого момента библиотеки – юридические лица выступают субъектами гражданских правоотношений).*

25. *Библиотека не может быть ликвидирована по...*

- по решению суда;
- по решению учредителя
- по решению государственных органов или органов местного самоуправления.
- *по приказу директора

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Номер и краткое содержание задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата (требования к выполнению задания)
Задание № 1. Студентам предлагается 1 вариант тестового задания, вопросы которых соответствуют программному материалу.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9; ПК 2.5	Критерии оценки тестового задания: Оценка «5» («отлично») выставляется при наличии 90-100% правильных ответов; Оценка «4» («хорошо») выставляется при наличии 70-89% правильных ответов; Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется при наличии 50-69% правильных ответов; Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется при наличии менее 50% правильных ответов.

		выставляется при наличии менее 50% правильных ответов.
Задание № 2. Защита курсовой работы	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9; ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.	Оценка «5» («отлично») - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, понятийным аппаратом; за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «отлично» предполагает грамотное, логичное изложение ответа; Оценка «4» («хорошо») - студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; Оценка «3» («удовлетворительно») - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения; Оценка «2» («неудовлетворительно») - если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделить главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для

решения практических задач. Оценка «неудовлетворительно» ставится за отказ отвечать.

Время выполнения каждого задания:

Задание № 1 45мин.

Задание № 2 90 мин.

Условия выполнения заданий:

Задание 1.

Требования охраны труда: *инструктаж по технике безопасности*

Оборудование: *стол, стул.*

Литература для экзаменующихся: не предусмотрена.

Дополнительная литература для экзаменатора: нормативная.

Рекомендации по проведению оценки:

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

Задание 2.

Требования охраны труда: *инструктаж по технике безопасности*

Оборудование: *стол, стул.*

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

Дополнительная литература для экзаменатора: *учебная, нормативная.*

Рекомендации по проведению оценки:

а. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки.

б. Ознакомьтесь с курсовыми работами, отзывами научного руководителя и листами по практике, доброжелательную обстановку, но не вмешивайтесь в ход выполнения задания.

Контроль приобретения практического опыта

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

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

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