

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЭРГОНОМИКА И НОТ В БИБЛИОТЕКЕ**

Направление подготовки

– 51.03.06 **Библиотечно-информационная деятельность**

Профиль подготовки – **общий**

Квалификация (степень) выпускника – **бакалавр**

Форма обучения – **очная, заочная**

Утверждена на заседании кафедры 28 октября 2015 г., протокол № 2

Настоящая рабочая программа является частью Учебно-методического комплекса по дисциплине «Эргономика и НОТ в библиотеке».

Данная дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла (дисциплина по выбору) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению «Библиотечно-информационная деятельность», профиль общий, квалификация – бакалавр.

Рабочая программа включает в себя цели и задачи дисциплины, определено место дисциплины в структуре основной образовательной программы по данному направлению, разработаны формируемые компетенции в результате освоения дисциплины, рассчитана трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах и в академических часах).

Представлена структура дисциплины с указанием разделов курса, видов учебной работы, включая самостоятельную работу с указанием форм текущего и промежуточного контроля знаний. Определены темы семинаров и практических занятий.

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цели курса:** подготовка студентов в области использования современных психологических методов и технологий, обеспечивающих высокоэффективную деятельность в системах «человек – человек», «человек – техника» и гуманизацию труда сотрудников библиотеки; формирование у студентов теоретических знаний в области научной организации труда (НОТ) персонала, а также приобретение практических навыков применения различных методик НОТ.

### **Задачи курса:**

- обучение специальным знаниям, умениям и навыкам в области использования оргтехники и оборудования, формирования эргономичных условий труда;
- формирование умений и навыков разрешения профессиональных проблем в области управления охраной труда;
- овладение студентами практическими методами управления трудом в библиотеке;
- овладение методами планирования, организации и нормирования труда персонала библиотеки.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина относится к вариативной части профессионального цикла основной образовательной программы (дисциплина по выбору) по направлению «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки общий, квалификация – бакалавр.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, сформированные в результате изучения студентами дисциплин гуманитарного и социального цикла («Социология», «Психология», «Педагогика»), информационно-коммуникативного цикла («Социальные коммуникации») и профессионального цикла («Библиотековедение»; «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности»).

Знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Эргономика и НОТ в библиотеке», являются важным компонентом профессиональной подготовки бакалавров библиотечно-информационной деятельности.

Дисциплина изучается в 4 семестре на дневной и 5 семестре заочной формах обучения.

### 3. Формируемые компетенции в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-3 готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;

ОК-5 умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

ОК-15 владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

ПК-6 готовность к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению новых навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовке и повышению квалификации;

ПК-7 владение методами качественной и количественной оценки работы библиотеки;

ПК-12 способность формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения управления;

ПК-15 способность управлять профессиональными инновациями.

В результате изучения дисциплины студент должен:

*знать:*

- методологические основы психологии труда, эргономики, результаты отечественных и зарубежных научных исследований в данной области;
- психологические основы профессиональной ориентации, аспекты профессионального отбора, подбора, расстановки и аттестации кадров, выдвижения в кадровый резерв;
- адаптационные возможности человеческого организма физиологического и психологического характера в его трудовой деятельности;
- место и роль организации труда как основы трудовых отношений;
- правовые нормы трудовых взаимоотношений персонала библиотеки и администрации.

*уметь:*

- использовать методы и средства оценки функциональных состояний человека, эргономики рабочего пространства;
- использовать стандартизацию эргономических норм и требований;
- анализировать трудовую деятельность, самостоятельно разбираться в постановке и решении проблем, связанных с профессиональной деятельностью сотрудника библиотеки;
- проводить оценку мероприятий на предмет эргономичности и безопасности;

- использовать методы нормирования труда и эффективного планирования рабочего времени;

*владеть:*

- методами минимизации факторов риска в трудовой деятельности человека в области эргономичности объектов и безопасности труда;
- методами организации труда персонала библиотеки, позволяющими повысить эффективность использования рабочего времени, а также методиками расчета различных показателей трудовой деятельности.

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы – 72 академических часа по очной и заочной формам обучения.

Объем дисциплины и виды учебной работы для студентов бакалавриата, обучающихся на дневной форме обучения, приведены в таблице 1.

*Таблица 1*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>4 сем.</b>
<b>Аудиторные занятия:</b>	<b>36</b>	
Лекции	12	12
Семинарские и практические занятия	24	24
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Вид итогового контроля		зачёт
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72 (2 з.е.)</b>	

Объем дисциплины и виды учебной работы для студентов бакалавриата, обучающихся по заочной форме обучения, приведены в таблице 2

*Таблица 2*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>5 сем.</b>
<b>Аудиторные занятия:</b>	<b>8</b>	
Лекции	4	4
Семинарские и практические занятия	4	4
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>64</b>	<b>64</b>
Вид итогового контроля		зачёт
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72 (2 з.е.)</b>	

## 4.2. Структура дисциплины

Структура дисциплины и виды учебной работы для студентов бакалавриата, обучающихся на дневной форме обучения, приведены в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			лекции	семинарские и практ. занятия	самостоятельная работа	
1.	Введение	7	1	2	4	
2.	Роль и значение эргономики в обеспечении эффективности деятельности сотрудников библиотеки	7	1	2	4	
3.	Принципы и методы развития эргономики в бюджетных учреждениях социальной сферы	7	1	2	4	
4.	Стандартизация эргономических норм и требований, их применение в библиотеке	10	2	4	4	
5.	Основные концепции в области организации труда персонала	5	1	4	4	
6.	Рабочее место сотрудника библиотеки и его аттестация. Нормирование труда в библиотеке	8	2	2	4	
7.	Особенности организации и нормирования труда персонала библиотеки	12	2	4	6	
8.	Особенности организации труда руководителя библиотеки	12	2	4	6	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>зачёт</b>

Структура дисциплины и виды учебной работы для студентов бакалавриата, обучающихся на заочной форме обучения, приведены в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			лекции	семинарские и практ. занятия	самостоятельная работа	
1.	Роль и значение эргономики в обеспечении эффективности деятельности сотрудников библиотеки		1		9	
2.	Принципы и методы развития эргономики в бюджетных учреждениях социальной сферы		1		9	
3.	Стандартизация эргономических норм и требований, их применение в библиотеке			1	9	
4.	Основные концепции в области организации труда персонала			1	9	
5.	Рабочее место сотрудника библиотеки и его аттестация. Нормирование труда в библиотеке		1	1	10	
6.	Особенности организации и нормирования труда персонала библиотеки		1		10	
7.	Особенности организации труда руководителя библиотеки			1	8	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>64</b>	<b>зачёт</b>

### **4.3. Содержание дисциплины**

#### **Введение**

Предмет, задачи и структура курса, взаимосвязь с другими общенаучными и специальными дисциплинами.

Важность проблематики курса для актуализации профессиональной подготовки специалистов библиотечно-информационной сферы.

Методические и дидактические аспекты изучения курса.

#### **Тема 1. Роль и значение эргономики в обеспечении эффективности деятельности сотрудников библиотеки**

Предмет эргономики и ее задачи.

Место эргономики в обеспечении эффективности труда сотрудников библиотеки. Динамика работоспособности и утомления. Профилактика монотомии. Волевая регуляция деятельности. Оптимизация функциональных состояний библиотечного персонала.

Необходимость соблюдения требований эргономики в инновационных библиотечных проектах.

Пространственные характеристики зрительной информации. Оптимизация рабочих движений. Правила экономии движений. Скорость и точность рабочих движений. Учёт и применение данных параметров в библиотеке.

Учёт факторов библиотечной среды при оптимизации трудовой деятельности персонала.

Материальная среда и внешние условия на рабочем месте сотрудника библиотеки. Санитарно-гигиенические элементы. Психофизиологические элементы. Эстетические элементы. Социально-психологические элементы.

Оптимальное время работы, перерывы в работе, режимы труда и отдых в разных видах библиотечного труда.

#### **Тема 2. Принципы и методы развития эргономики в бюджетных учреждениях социальной сферы**

Общая характеристика эргономических исследований и их методов. Методы наблюдения и опроса. Принципы эргономического анализа трудовой деятельности персонала библиотеки.

Эргономические основы использования оргтехники и оборудования в библиотеке.

Структура эргономических свойств и показателей оргтехники и оборудования.



Общие эргономические требования и их использование в библиотеке. Основные условия конструирования рабочих мест сотрудников библиотеки.

Рабочее место функциональных специалистов библиотеки и принципы его организации. Требования антропометрии и биомеханики. Соматический комфорт и удобство рабочей позы. Правила учёта антропометрических данных при расчетах эргономических параметров рабочих мест.

### **Тема 3. Стандартизация эргономических норм и требований, их применение в библиотеке**

Основные направления эргономической стандартизации в системе менеджмента качества библиотеки.

Разработка нормативно-технических документов по эргономике.

Стандарты на эргономические нормы, требования и показатели.

Внедрение эргономических норм, требований и показателей в деятельность библиотеки.

### **Тема 4. Основные концепции в области организации труда персонала**

Теоретические и методологические предпосылки науки «Организация труда персонала»: марксизм как теория, объясняющая особенности трудовых отношений в конце XIX в.; теория потребностей А. Маслоу; теория бюрократии М. Вебера; теории рациональности человеческих отношений («невидимая рука рынка» А. Смита); достижения психологической науки и теории поведения; системная теория (Л.фон Бергаланфи, Р. Винер); теории организации (М.Фоллет, Г.Саймон), теории человеческого капитала, ситуационного анализа, государственного управления и т.д.

Российские исследования в области НОТ (научной организации труда): А. Богданов, С. Струмилин, О. Ерманский, В. Бехтерев. Основные достижения и проблемы становления новой области знания. Работы А. Богданова «Тектология» и П. Есманского «Организационная механика трудовых процессов» как теоретические основы НОТ в России.

Основные научные школы 20-30-х годов: ЦИТ (А.К. Гастев), КИНОТ - Казанский институт НОТ (И.М. Бурдянский), ВСУИТ - Всеукраинский институт труда (Ф.Р. Дунаевский), ТИНОП – Таганрогский институт организации производства), ГИТУ при НК РКИ - государственный институт техники и управления (Е.Ф. Розмирович). А.К. Гастев как ученый и организатор новой науки – культура труда в качестве основного направления его исследований. П. Керженцев как исследователь в области народно-хозяйственного и производственного планирования. Н.А. Витке как

основоположник российского направления школы «человеческих отношений».

Сужение сферы НОТ в СССР в 30-50 годы XX века. Несовместимость научной организации труда с детерминизмом централизации и административного управления. Повышение интереса к изучению труда в 50-ые годы XX века. Хозрасчетное направление НОТ. Отличительные особенности исследований труда в 50-60-ые, 80-90-ые годы XX века. Основные исследовательские центры: Петербургский институт социально-экономических проблем (ИСЭП) и Московский НИИ труда.

Современные тенденции в изучении НОТ.

Основные направления научной организации труда в библиотеке: разделение и кооперация труда в масштабе библиотеки, совершенствование отдельных рабочих мест, внедрение передовых технологий и эффективных методов труда, совершенствование нормирования трудовых процессов и операций, материальное и моральное стимулирование сотрудников библиотек, повышение квалификации и культурного уровня библиотечных работников, укрепление трудовой дисциплины и т.д.

## **Тема 5. Рабочее место сотрудника библиотеки и его аттестация. Нормирование труда в библиотеке**

Научный подход к формированию систем управления персоналом. Социология труда.

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

Нормативные и организационно-правовые документы, регулирующие деятельность библиотек.

Рабочее место как объект научного управления. Понятие и классификация типов рабочих мест. Аттестация рабочего места – базовое направление в современном менеджменте. Паспорт рабочего места – структура документа, зарубежный и отечественный опыт по его применению.

Техника безопасности как служба, контролирующая условия труда в организации. Структура документов по технике безопасности и их содержание. Защита здоровья работников как важнейшее направление организации труда персонала.

Нормирование труда: понятие и функции. Методы нормирования труда: хронометраж, экспертные и статистические оценки затрат труда. Методы измерения и аттестации рабочего места: фотографирование рабочего времени, хронометраж, картограммы и т.д.

Общие подходы по введению нормирования труда в государственных

(муниципальных) учреждениях сферы культуры.

Нормирование труда как составная часть (функция) управления библиотекой: определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ (изготовление единицы продукции, оказание услуг) отдельными работниками (группами работников) и установление на этой основе норм труда.

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках (2014), их особенности.

## **Тема 6. Особенности организации и нормирования труда персонала библиотеки**

Планирование работы с персоналом.

Особенности организации и нормирования труда в бюджетных учреждениях социальной сферы.

Многофункциональность трудовой деятельности сотрудников современной библиотеки. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы и персонограммы библиотечных специалистов.

Учёт организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в библиотеках с использованием оборудования, материалов, технологий и методик выполнения работ и других организационно-технических факторов, которые могут существенно повлиять на величину нормы труда.

Порядок введения норм труда, организации их замены и пересмотра. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

Инструктаж и обучение сотрудников библиотек наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ.

Обучение библиотечного персонала с целью необходимости приобретения новых теоретических и практических знаний для рационального использования приемов труда работниками.

Применение Типовых отраслевых норм труда при формировании обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в государственных (муниципальных) библиотеках, планирования работ, выдачи нормированных заданий, а также для определения необходимой минимальной штатной численности персонала, позволяющей осуществлять усредненный набор услуг.

## **Тема 7. Особенности организации труда руководителя библиотеки**

Специфика управленческого труда и функции менеджера. Виды управленческого труда: эвристический, административный, операторный; их характеристика. Уровни управления, особенности деятельности менеджеров низового, среднего и высшего звена.

Рабочий день руководителя: рациональные и нерациональные затраты труда, плановые и неплановые виды работ.

Особенности труда руководителя современной библиотеки: творческий и аналитический характер деятельности, сочетание явных и латентных интересов, видимых и невидимых моментов затраты сил и энергии. Современное видение активных и пассивных видов деятельности руководителя, критерии эффективности библиоменеджера.

Задачи и сущность деятельности современного руководителя (библиоменеджера) библиотеки. Профессиональная модель библиоменеджера. Знания и умения библиоменеджера. Личные качества библиоменеджера. Этические нормы библиоменеджера. Личные ресурсы библиоменеджера. Требования к современному руководителю библиотеки.

Документы, регламентирующие продолжительность и распорядок рабочего дня руководителя библиотеки; способы самоконтроля за эффективностью использования времени.

### **Семинарские и практические занятия**

#### **Семинар 1. Эргономика: теоретико-практический аспект**

1. Человек – объект эргономического анализа.
2. Биологические и физиологические особенности человека.
3. Психологические и психофизиологические факторы.
4. Эргономическое обеспечение рабочего места сотрудника библиотеки.

**Семинар 2. Коллоквиум «Сравнительный анализ российской и зарубежной науки в области организации труда персонала. Современные подходы к научной организации труда сотрудников библиотек»**

#### **Практические задания:**

1. Формулирование требований эргономики к конкретным рабочим местам в библиотеке.
2. Выполнение анализа предложенной педагогом ситуации, связанной с эргономическими аспектами организации труда в библиотеке.

3. Осуществление хронометража трудовых операций функциональных специалистов библиотеки (по выбору студента).
4. Составление паспорта рабочего места одного из функциональных специалистов библиотеки (по выбору студента).
5. Моделирование распорядка рабочего дня руководителя библиотеки.

## **5. Образовательные технологии**

Изучение учебного материала целесообразно посредством оптимального сочетания традиционных (проблемные лекции, тематические семинарские и практические занятия, дискуссии) и рефлексивных (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, многоплановые ситуационные задачи, тренинги, «мозговые штурмы», дискуссии, индивидуальные и коллективные задания и др.) форм обучения, активной поисковой деятельности студентов с использованием электронных баз данных и их самостоятельной работы над источниками.

Основными *видами учебных занятий* по дисциплине являются лекции, семинары и практические работы.

*Лекции* имеют целью дать стройную систему научных знаний по дисциплине, сформировать у студентов научный подход к организации и управлению профессиональной деятельностью, обеспечить понимание ими основных закономерностей функционирования полифункциональных социальных систем, показать многообразие подходов к организации и управлению информационно-библиотечными учреждениями, анализу их основных вариантов, сформировать у обучаемых установку на активную самостоятельную работу.

Важное место в процессе изучения дисциплины занимают *семинарские занятия*. Семинарские занятия предназначены для углубления и закрепления знаний, полученных обучаемыми в ходе лекций и самостоятельной работы; просмотра источников различной информации; формирования у обучаемых навыков самостоятельного анализа информационных ресурсов по теме; умения дискутировать и аргументировано высказывать свою позицию. В связи с этим, групповые занятия предполагают активный обмен мнениями по поставленным вопросам, обсуждение подготовленных докладов и научных сообщений.

Значимую роль в подготовке будущих бакалавров играет *самостоятельная работа* обучаемых. Она имеет целью закрепление и расширение полученных в ходе лекционных занятий знаний; приобретение новых знаний; обобщение, систематизацию и практическое применение

знаний; формирование практических умений и навыков; самоконтроль в процессе усвоения знаний; подготовку к предстоящим занятиям.

Самостоятельную работу студентов, помимо ориентации на общие педагогические цели и задачи, рекомендуется направить на реализацию двух основных прикладных задач: подготовку *практических заданий*, докладов и сообщений по теме предстоящих семинарских занятий; подготовку самостоятельных исследований в рамках выпускной квалификационной работы.

Задача преподавателя в рамках самостоятельной работы студентов заключается в том, чтобы максимально обеспечить условия для самостоятельного получения знаний из различных источников (публикации в отраслевой печати, материалы web-сайтов библиотек и научно-информационных учреждений, полнотекстовые базы и электронные библиотеки).

Списки основной и дополнительной литературы и интернет-ресурсов по курсу представлены в п. 7.

## **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)**

### **Примерные вопросы к зачёту:**

1. Социально-экономическая сущность труда.
2. Основные направления развития эргономики в 21 веке.
3. Трудовая деятельность как предмет управления, проектирования и оценки в эргономике.
4. Эргономические требования при проектировании рабочей среды сотрудников библиотеки.
5. Предмет, цели и задачи эргономики.
6. Стандартизация в эргономике.
7. Классификация эргономических методов.
8. Основные эргономические требования при расчете параметров рабочего места функционального специалиста библиотеки.
9. Сущность и цель эргономической экспертизы рабочей среды библиотеки.
10. Аналитические (описательные), экспериментальные и расчетные методы эргономических исследований и их интерпретация в текущей деятельности библиотеки.
11. Эргономические рабочие задачи в библиотеке.

12. Социальный эффект от внедрения достижений эргономики в современное пространство библиотеки.
13. Пути сокращения неблагоприятного воздействия трудовых нагрузок на организм сотрудников библиотеки.
14. Определения оптимального рабочего положения, позы и движения функциональных специалистов библиотеки.
15. Основные методы получения исходной информации для описания трудовой деятельности специалиста библиотеки (описательное и инструментальное профессиографирование).
16. Монотонный труд, его влияние на работоспособность и меры по снижению монотонности труда сотрудников библиотеки.
17. Организация компьютерных рабочих мест и планировка помещений служебной зоны библиотеки.
18. Организация труда персонала библиотеки: задачи, принципы, подходы, методы организации труда.
19. История развития науки организации труда персонала. Зарубежные исследования в области организации труда: направления, персоналии, работы. Этапы развития науки организация и нормирование труда. Современные направления.
20. Основоположники отечественной научной организации труда и управления.
21. Методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени.
22. Методы изучения затрат рабочего времени. Хронометраж трудовых процессов.
23. Методы изучения затрат рабочего времени. Фотохронометраж рабочего времени.
24. Показатели и учетные документы, характеризующие трудовой процесс в библиотеке.
25. Штатное расписание библиотеки: структура и роль документа
26. Рабочее место: определение и основные характеристики (технологические и санитарно-гигиенические)
27. Аттестация рабочего места сотрудника библиотеки: цель и направления.
28. Психо-физиологические характеристики рабочего места: цель, основные параметры (характеристики условий и режима труда)
29. Структура рабочего времени персонала библиотеки.
30. Хронометраж рабочего времени как метод изучения эффективности его использования: современная оценка роли метода, сужение сферы его

применения.

31. Нормирование труда: понятие, задачи, область применения, основные методы.
32. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках (2014): общая характеристика.
33. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках.
34. Организация труда руководителя: особенности рабочего места и распорядка дня.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### ***а) основная литература***

1. Охрана труда и техника безопасности в учреждениях культуры : сб. Ч.1 / Федеральное агентство по культуре и кинематографии РФ; сост. В.С. Демченко. - М. : Изд-во ИМХО, 2004. – 989 с.
2. Рунге, В.Ф. Эргономика в дизайне среды : учеб. пособие / В. Ф. Рунге, Ю. П. Манусевич ; [науч. ред. В. Т. Шимко]. - М. : Архитектура-С, 2009. - 327 с.
3. Сулова И.М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник для вузов культуры и искусств / И.М. Сулова, В.К. Ключев; Под общ. ред. И.М.Суловой. – СПб.: Профессия, 2009-2010. – 600 с.
4. Сулова И.М. Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности: Учеб. пособие для вузов и колледжей культуры и искусств / И.М. Сулова. – М.: Профиздат, 2000. – 144 с.

### ***б) дополнительная литература***

1. Антонов, В.Г. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник для магистрантов / В.Г. Антонов; О.Н. Громова. - М.: Юрайт, 2015. – 471 с.

### ***в) литература для самостоятельного поиска студентами***

1. Велингурская Л. Как найти нужного работника / Л. Велингурская // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. - № 9. – С. 82-87.
2. Захаренко М.П. Молодые кадры современной библиотеки: организационно-управленческий подход: науч.-практ. пособие / М.П. Захаренко. – СПб.: Профессия, 2013. – 240 с.



3. Колесникова М.Н. Управление персоналом библиотеки: учебно-практическое пособие / М.Н. Колесникова; Санкт-Петербургский гос. ун-т культуры и искусств. - СПб. : Профессия, 2011. - 200 с.
4. Харькова И.В. Оптимизация организационно-управленческой структуры / И.В. Харькова // Независимый библиотечный адвокат. – 2015. - № 4. – С. 3-6.

***г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины***

1. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru>
2. Правовой портал в сфере культуры РФ - <http://pravo.roskultura.ru>
3. Менеджмент в социально-культурной сфере. Учет деятельности учреждения культуры / [Электронный ресурс] - Режим доступа: / <http://www.bestreferat.ru/referat-3839.html>
4. Портал информационной поддержки руководителей учреждений культуры - <http://www.cultmanager.ru>
5. Информационно-справочный портал - [www.library.ru](http://www.library.ru)
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <http://нэб.рф>
7. Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
8. Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий - <http://www.iqlib.ru>
9. Университетская библиотека online - <http://biblioclub.ru>
10. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <http://cyberleninka.ru>
11. Электронные каталоги и ресурсы web-сайтов отечественных и зарубежных библиотек.

Помимо рекомендованных основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться актуальными публикациями в отечественных и зарубежных профильных периодических изданиях (среди которых журналы «Менеджмент в России и за рубежом», «Проблемы теории и практики управления», «Менеджмент сегодня», «Стратегический менеджмент», «Маркетинг. Менеджмент», «Управление персоналом», «Справочник руководителя учреждения культуры»), а также раздаточными материалами, предлагаемыми педагогом.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины осуществляется в учебном корпусе № 5 Социально-гуманитарного факультета МГИК на базе учебной лаборатории кафедры управления информационно-библиотечной деятельностью (каб. № 29), а также компьютерных классов (ауд. № 1 и 4).

Аудитории оснащены современным оборудованием, позволяющим проводить лекционные, семинарские и практические занятия. Выполнение практических заданий, а также самостоятельной работы студентов осуществляется на рабочих местах, оснащенных компьютерами и программным обеспечением, проекционной техникой.

Для проведения лекционных занятий подготовлены презентационные материалы.

Для проведения практических занятий имеется профильный раздаточный материал.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учётом рекомендаций ПрООП ВО по направлению «Библиотечно-информационная деятельность» (бакалавриат).

### **Авторы-составители:**

**В.К. Ключев**, кандидат педагогических наук, профессор, заведующий кафедрой управления информационно-библиотечной деятельностью;

**М.П. Захаренко**, кандидат педагогических наук, заместитель директора по научной и методической работе Российской государственной библиотеки для молодёжи

**Рецензент:** О.Б. Адамович, директор Тюменской областной научной библиотеки им. Д.И. Менделеева

Документ одобрен на заседании кафедры управления информационно-библиотечной деятельностью МГИК 28 октября 2015 г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»  
Социально-гуманитарный факультет  
Кафедра управления информационно-библиотечной деятельностью**

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий кафедрой**

---

**В.К. Клюев**

**«.....» \_\_\_\_\_ 2015 г.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ЭРГОНОМИКА И НОТ В БИБЛИОТЕКЕ**

---

Направление подготовки  
**51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**  
Профиль подготовки  
**Общий**

---

Квалификация (степень) – «БАКАЛАВР»  
Формы обучения – очная, заочная

Москва 2015

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

Направление подготовки (специальность): 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки – общий, дисциплина «Эргономика и НОТ в библиотеке».

В процессе изучения учебной дисциплины контролируются и оцениваются преподавателем следующие учебные действия студентов:

- учебные действия по подготовке и осуществлению докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях;
- учебные действия по решению учебно-профессиональных задач;
- учебные действия на зачете и экзамене.

п/ п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
.	Роль и значение эргономики в обеспечении эффективности деятельности сотрудников библиотеки	ОК-3, 15; ПК-12, 15	Семинар
.	Принципы и методы развития эргономики в бюджетных учреждениях социальной сферы	ОК-3, 15; ПК-6, 15	Практическое задание
.	Стандартизация эргономических норм и требований, их применение в библиотеке	ОК-5; ПК-7, 12	Практическое задание
.	Основные концепции в области организации труда персонала	ОК-15; ПК-6, 15	Семинар
.	Рабочее место сотрудника библиотеки и его аттестация. Нормирование труда в библиотеке	ОК-5; ПК-6, 7, 12	Практическое задание
.	Особенности организации и нормирования труда персонала библиотеки	ОК-3, 5; ПК-6, 7, 12	Практическое задание
.	Особенности организации труда руководителя библиотеки	ОК-3, 5, 15; ПК-6, 7, 12, 15	Практическое задание
	Зачет по материалу курса		



## **2. Виды контроля по периодам обучения**

### **2.1 Материалы для проведения текущего контроля:**

#### **Семинарские занятия**

##### ***Семинар 1. Эргономика: теоретико-практический аспект***

5. Человек – объект эргономического анализа.
6. Биологические и физиологические особенности человека.
7. Психологические и психофизиологические факторы.
8. Эргономическое обеспечение рабочего места сотрудника библиотеки.

***Семинар 2. Коллоквиум «Сравнительный анализ российской и зарубежной науки в области организации труда персонала. Современные подходы к научной организации труда сотрудников библиотек»***

##### **Практические задания:**

6. Формулирование требований эргономики к конкретным рабочим местам в библиотеке.
7. Выполнение анализа предложенной педагогом ситуации, связанной с эргономическими аспектами организации труда в библиотеке.
8. Осуществление хронометража трудовых операций функциональных специалистов библиотеки (по выбору студента).
9. Составление паспорта рабочего места одного из функциональных специалистов библиотеки (по выбору студента).
10. Моделирование распорядка рабочего дня руководителя библиотеки.

### **2.2 Материалы для проведения промежуточной аттестации:**

4-й семестр (очная форма), 5-й семестр (заочная форма).

1. Вид промежуточной аттестации – зачет
2. Форма проведения – устный опрос

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию:

35. Социально-экономическая сущность труда.
36. Основные направления развития эргономики в 21 веке.
37. Трудовая деятельность как предмет управления, проектирования и оценки в эргономике.

38. Эргономические требования при проектировании рабочей среды сотрудников библиотеки.
39. Предмет, цели и задачи эргономики.
40. Стандартизация в эргономике.
41. Классификация эргономических методов.
42. Основные эргономические требования при расчете параметров рабочего места функционального специалиста библиотеки.
43. Сущность и цель эргономической экспертизы рабочей среды библиотеки.
44. Аналитические (описательные), экспериментальные и расчетные методы эргономических исследований и их интерпретация в текущей деятельности библиотеки.
45. Эргономические рабочие задачи в библиотеке.
46. Социальный эффект от внедрения достижений эргономики в современное пространство библиотеки.
47. Пути сокращения неблагоприятного воздействия трудовых нагрузок на организм сотрудников библиотеки.
48. Определения оптимального рабочего положения, позы и движения функциональных специалистов библиотеки.
49. Основные методы получения исходной информации для описания трудовой деятельности специалиста библиотеки (описательное и инструментальное профессиографирование).
50. Монотонный труд, его влияние на работоспособность и меры по снижению монотонности труда сотрудников библиотеки.
51. Организация компьютерных рабочих мест и планировка помещений служебной зоны библиотеки.
52. Организация труда персонала библиотеки: задачи, принципы, подходы, методы организации труда.
53. История развития науки организации труда персонала. Зарубежные исследования в области организации труда: направления, персоналии, работы. Этапы развития науки организации и нормирование труда. Современные направления.
54. Основоположники отечественной научной организации труда и управления.
55. Методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени.
56. Методы изучения затрат рабочего времени. Хронометраж трудовых процессов.
57. Методы изучения затрат рабочего времени. Фотохронометраж

- рабочего времени.
58. Показатели и учетные документы, характеризующие трудовой процесс в библиотеке.
  59. Штатное расписание библиотеки: структура и роль документа
  60. Рабочее место: определение и основные характеристики (технологические и санитарно-гигиенические)
  61. Аттестация рабочего места сотрудника библиотеки: цель и направления.
  62. Психо-физиологические характеристики рабочего места: цель, основные параметры (характеристики условий и режима труда)
  63. Структура рабочего времени персонала библиотеки.
  64. Хронометраж рабочего времени как метод изучения эффективности его использования: современная оценка роли метода, сужение сферы его применения.
  65. Нормирование труда: понятие, задачи, область применения, основные методы.
  66. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках (2014): общая характеристика.
  67. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках.
  68. Организация труда руководителя: особенности рабочего места и распорядка дня.



### 3. Критерии и показатели оценивания результатов обучения

#### 3.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Таблица 1

Результаты освоения образовательной программы (Код и формулировка компетенций)	Уровень освоения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (в целях формирования названной компетенции)
<p><b>ОК-3</b></p> <p>готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе</p>	<p>базовый</p>	<p><b>Знать:</b> технологию социального взаимодействия, принципы кооперации в рамках функционального разделения труда, характеристику организационной культуры</p> <p><b>Уметь:</b> работать в команде, общаться со специалистами других предметных областей деятельности, выдвигать привлекательные идеи, мобилизовать и убеждать коллег в необходимости объединения усилий ради достижения общей цели, учитывать мнения и точки зрения других людей</p> <p><b>Владеть:</b> коммуникативными навыками, стилем делового общения</p>
<p><b>ОК-5</b></p> <p>использовать нормативные правовые документы в своей деятельности</p>	<p>базовый</p>	<p><b>Знать:</b> основные тенденции развития основных отраслей права в РФ</p> <p><b>Уметь:</b> логически грамотно выразить и обосновывать свою точку зрения по проблематике права; решать практические задачи библиотечно-информационной деятельности с привлечением нормативного материала, осуществлять профессиональную деятельность с привлечением знаний из различных областей права</p> <p><b>Владеть:</b> категориальным и понятийным аппаратом нормативно-правового регулирования профессиональной деятельности</p>

<p><b>ОК-15</b> владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>	<p>базовый</p>	<p><b>Знать:</b> основные сигналы оповещения в случаях чрезвычайных ситуациях и гражданской обороны</p>
		<p><b>Уметь:</b> быстро реагировать на сигналы оповещения в случаях чрезвычайных ситуаций</p>
		<p><b>Владеть:</b> навыками оказания первой медицинской помощи; технологией обеспечения безопасности личной жизнедеятельности и безопасность окружающих людей</p>
<p><b>ПК-6</b> готовность к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению новых навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовке и повышению квалификации</p>	<p>базовый</p>	<p><b>Знать:</b> основные способы приобретения новых знаний, умений и навыков</p>
		<p><b>Уметь:</b> использовать эффективные приёмы и методы приобретения новых знаний и навыков, повышения профессиональной квалификации</p>
		<p><b>Владеть:</b> основными методами приобретения новых знаний и умений, навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной подготовки и повышения квалификации</p>
<p><b>ПК-7</b> владение методами качественной и количественной оценки работы библиотеки</p>	<p>базовый</p>	<p><b>Знать:</b> основные библиотечно-информационные процессы; особенности социальной роли библиотеки в обществе; основы отечественной и мировой библиотечной теории, истории и практики; библиотечную терминологию; основные методы исследования библиотечно-информационной деятельности; научные методы сбора и способы представления эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности</p>
		<p><b>Уметь:</b> анализировать процессы функционирования информации в обществе в виде публикаций; сравнивать различные концепции функционирования библиотеки;</p>

		<p>анализировать, сравнивать и делать выводы о закономерностях, тенденциях и перспективах развития библиотек в обществе; проводить научно-исследовательскую работу по библиотековедческой тематике; интерпретировать результаты оценки работы библиотеки; применять системный подход к анализу библиотечно-информационной деятельности; анализировать потребности и спрос на продукты и услуги библиотечно-информационных учреждений; разрабатывать новые продукты и услуги, отбирать и формировать комплекс необходимых методов для анализа отдельных сторон библиотечной работы; организовывать процесс стратегического и оперативного планирования; осуществлять экономический анализ деятельности библиотеки</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проблемного анализа; навыками факторного анализа; навыками самостоятельной работы с документами; навыками профессионального самообразовательного чтения; научной методикой библиотековедения; навыками организации библиотековедческого исследования; качественно-количественной методикой анализа библиотечно-информационной деятельности; навыками структурно-функционального анализа деятельности библиотек; навыками сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности; навыками типологизации и классификации библиотек; навыками структурно-функционального анализа библиотек; методикой организации и анализа библиотечной статистики; методикой анализа экономических показателей</p>
--	--	---

		работы библиотеки
<b>ПК-12</b> способность формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения управления	базовый	<b>Знать:</b> систему локальной внутрибиблиотечной документации
		<b>Уметь:</b> соотносить нормативно-правовые документы библиотеки с действующим законодательством РФ; составлять и использовать локальные нормативные документы библиотеки в пределах полномочий
		<b>Владеть:</b> навыками работы с локальной внутрибиблиотечной документацией
<b>ПК-15</b> способность управлять профессиональными инновациями	базовый	<b>Знать:</b> основные механизмы управления профессиональными инновациями; концепции инновационного менеджмента; структуру инновационного цикла; виды библиотечных инноваций; способы организационно-методической поддержки библиотечных инноваций
		<b>Уметь:</b> эффективно управлять профессиональными инновациями и активно внедрять их в профессиональную деятельность; выбирать оптимальные варианты решений при определении инновационных путей развития библиотеки; организовывать процесс стратегического и оперативного планирования инновационной деятельности библиотеки; формировать адекватную конкретным условиям библиотеки систему мер, стимулирующих инновационную активность сотрудников библиотеки; ставить адекватные управленческие задачи на каждом этапе разработки и внедрения профессиональных инноваций
		<b>Владеть:</b> способами управления профессиональными инновациями; приемами и способами постановки целей и выбора пути инновационного развития библиотек; различными методами стимулирования инновационной активности персонала

		библиотеки; приемами эффективного инновационного менеджмента; навыками реализации и продвижения профессиональных инноваций
--	--	--

### 3.2. Критерии и показатели оценки

Таблица 2

Критерии	Оценка			
	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
1. Знание теоретических основ	Студент демонстрирует глубокое знание теоретических основ, базовых понятий и категорий дисциплины	Студент хорошо владеет знаниями теоретических основ, базовыми понятиями и категориями дисциплины	Студент затрудняется с изложением теории, поверхностно ориентируется в базовых понятиях категориях дисциплины	Студент не понимает проблемы, механически повторяет некоторые положения теории, не разбирается в базовых понятиях и категориях дисциплины
2. Умение применять теоретические знания при решении практических задач	Студент свободно реализует теоретические положения при выполнении практического задания	Студент испытывает некоторые затруднения и /или допускает неточности при выполнении практического задания	Студент выполняет практическое задание после наводящих вопросов, допускает при этом ошибки	Студент демонстрирует неумение применять теоретические знания для решения практических задач
3. Владение профессиональной терминологией	Студент демонстрирует свободное владение понятийным аппаратом дисциплины	Студент хорошо владеет профессиональной терминологией, в случае ошибки в употреблении термина способен самостоятельно	Студент слабо владеет профессиональной терминологией, допускает ошибки интерпретации терминов	Студент не владеет профессиональной терминологией

		исправить ее		
4. Аргументация	Студент использует различные операции логического вывода: анализ, синтез, обобщение, сравнение и др. Свободно выстраивает аргументацию	Студент предъявляет достаточно стройный, лаконичный четкий ответ, но допускает незначительное количество ошибок при аргументировании своей позиции	Студент нарушает логику изложения, демонстрирует недостаточную аргументацию	Студент допускает грубые ошибки в логическом выводе, не может аргументировать свою позицию
5. Характер реализации навыков устной речи	Студент демонстрирует высокую культуру речи	Речь грамотна стилистически корректна, содержит отдельные неточности	В речи встречаются нарушения норм литературного языка	Речь студента фрагментарна, изобилует паузами и нарушениями норм литературного языка

#### **Критерии оценки знаний студентов при проведении семинара:**

- оценка «отлично» выставляется студенту за активное участие в обсуждении всех вопросов темы семинара и за содержательный ответ на один из вопросов;
- оценка «хорошо» - содержательный ответ по одному из вопросов тем семинара;
- оценка «удовлетворительно» - неполное сообщение по вопросу темы и неубедительный ответ на вопросы преподавателя;
- оценка «неудовлетворительно» - незнание ответа на вопросы преподавателя по теме занятий.

#### **Критерии оценки выполненной студентом практической работы:**

Практическая работа должна быть:

- выполнена по заданию педагога и в соответствии с условием работы;
- реализована самостоятельно;
- оформлена с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению практической работы.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он уверенно и в полном объеме выполнил предложенное преподавателем задание, проявил готовность применять инструментальные средства исследования для решения поставленных задач, самостоятельно приводит практические примеры и уверенно отвечает на уточняющие вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он уверенно и в полном объеме выполнил предложенное преподавателем задание, старается проявлять готовность к применению инструментальных средств исследования для решения поставленных задач, но при этом самостоятельно не приводит практические примеры, либо не уверенно отвечает на уточняющие вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он не уверенно и не в полном объеме выполнил предложенное преподавателем задание, но старается проявлять готовность к применению инструментальных средств исследования для решения поставленных задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил предложенное преподавателем задание и не проявляет готовность к применению инструментальных средств исследования для решения поставленных задач.

### **3.3. Порядок выставления общей оценки в рамках промежуточной аттестации**

**Промежуточная аттестация** по дисциплине на 4-м семестре по очной форме обучения и на 5-м семестре по заочной форме проходит **в форме зачета** и отражает комплексный характер учета работы студента по параметрам:

- посещаемости занятий;
- активности работы на семинарских занятиях;
- количества и содержательности сообщений по проблематике семинаров;
- оценки докладов и презентаций (по соответствию определенным требованиям);
- оценки качества выполненных практических заданий по дисциплине.

**Составитель** – В.К. Клюев, кандидат педагогических наук, профессор

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»  
Социально-гуманитарный факультет  
Кафедра управления информационно-библиотечной деятельностью**

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Зав. кафедрой**

\_\_\_\_\_ **В.К.Клюев**  
«.....» \_\_\_\_\_ **2015 г.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ЭРГОНОМИКА И НОТ В БИБЛИОТЕКЕ**

---

Направление подготовки  
**51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**  
Профиль подготовки  
**Общий**

---

Квалификация (степень) – «БАКАЛАВР»  
Формы обучения – очная, заочная

Москва 2015



## 1. Методические указания для студентов общего характера

Изучение учебного материала целесообразно посредством оптимального сочетания традиционных (проблемные лекции, тематические семинарские и практические занятия, дискуссии) и рефлексивных (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, многоплановые ситуационные задачи, тренинги, «мозговые штурмы», дискуссии, индивидуальные и коллективные задания и др.) форм обучения, активной поисковой деятельности студентов с использованием электронных баз данных и их самостоятельной работы над источниками.

Основными видами учебных занятий по дисциплине «Эргономика и НОТ в библиотеке» являются лекции, семинары и практические работы.

*Лекции* имеют целью дать стройную систему научных знаний по дисциплине, сформировать у студентов научный подход к организации и управлению профессиональной деятельностью, обеспечить понимание ими основных закономерностей функционирования полифункциональных социальных систем, показать многообразие подходов к организации и управлению информационно-библиотечными учреждениями, анализу их основных вариантов, сформировать у обучаемых установку на активную самостоятельную работу.

Важное место в процессе изучения дисциплины занимают *семинарские занятия*. Семинарские занятия предназначены для углубления и закрепления знаний, полученных обучаемыми в ходе лекций и самостоятельной работы; просмотра источников различной информации; формирования у обучаемых навыков самостоятельного анализа информационных ресурсов по теме; умения дискутировать и аргументировано высказывать свою позицию. В связи с этим, групповые занятия предполагают активный обмен мнениями по поставленным вопросам, обсуждение подготовленных докладов и научных сообщений.

Значимую роль в подготовке будущих бакалавров играет *самостоятельная работа* обучаемых. Она имеет целью закрепление и расширение полученных в ходе лекционных занятий знаний; приобретение новых знаний; обобщение, систематизацию и практическое применение знаний; формирование практических умений и навыков; самоконтроль в процессе усвоения знаний; подготовку к предстоящим занятиям.

Самостоятельную работу студентов, помимо ориентации на общие педагогические цели и задачи, рекомендуется направить на реализацию двух основных прикладных задач: подготовку *практических заданий*, докладов и сообщений по теме предстоящих семинарских занятий; подготовку самостоятельных исследований в рамках выпускной квалификационной работы.

Задача преподавателя в рамках самостоятельной работы студентов заключается в том, чтобы максимально обеспечить условия для самостоятельного получения знаний из различных источников (публикации в

отраслевой печати, материалы web-сайтов библиотек и научно-информационных учреждений, полнотекстовые базы и электронные библиотеки). Списки основной и дополнительной литературы и интернет-ресурсов по курсу представлены в Рабочей программе дисциплины.

## **2. Методические указания по подготовке к мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации**

Важной частью дидактической системы по дисциплине «Эргономика и НОТ в библиотеке» являются вопросы организации текущего контроля и промежуточной аттестации.

*Текущий контроль* знаний служит для выявления степени усвоения учебного материала по изучаемой дисциплине. Он должен осуществляться в пределах всех организационных форм обучения, тщательно планироваться и призван выявить объем, глубину и качество восприятия изучаемого материала, определить имеющиеся пробелы в знаниях, наметить пути их устранения; выявить уровень овладения навыками самостоятельной работы; стимулировать интерес студентов к дисциплине. На семинарских занятиях текущий контроль теоретических знаний осуществляется, как правило, в форме опроса, оценки знаний теоретического материала; оценивается уровень научных сообщений, докладов и активность при обсуждении вопросов семинара. В качестве средств текущей оценки усвоения дисциплины возможно применение тестового контроля в традиционной и компьютерной формах.

### **Критерии оценки знаний студентов при проведении семинара:**

- оценка «отлично» выставляется студенту за активное участие в обсуждении всех вопросов темы семинара и за содержательный ответ на один из вопросов;
- оценка «хорошо» - содержательный ответ по одному из вопросов тем семинара;
- оценка «удовлетворительно» - неполное сообщение по вопросу темы и неубедительный ответ на вопросы преподавателя;
- оценка «неудовлетворительно» - незнание ответа на вопросы преподавателя по теме занятий.

### **Критерии оценки выполненной студентом практической работы:**

Практическая работа должна быть:

- выполнена по заданию педагога и в соответствии с условием работы;
  - реализована самостоятельно;
  - оформлена с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению практической работы.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он уверенно и в полном объеме выполнил предложенное преподавателем задание, проявил готовность применять инструментальные средства исследования для

решения поставленных задач, самостоятельно приводит практические примеры и уверенно отвечает на уточняющие вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он уверенно и в полном объеме выполнил предложенное преподавателем задание, старается проявлять готовность к применению инструментальных средств исследования для решения поставленных задач, но при этом самостоятельно не приводит практические примеры, либо не уверенно отвечает на уточняющие вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он не уверенно и не в полном объеме выполнил предложенное преподавателем задание, но старается проявлять готовность к применению инструментальных средств исследования для решения поставленных задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил предложенное преподавателем задание и не проявляет готовность к применению инструментальных средств исследования для решения поставленных задач.

**Промежуточная аттестация** по дисциплине на 4-м семестре по очной форме обучения и на 5-м семестре по заочной форме проходит **в форме зачета** и отражает комплексный характер учета работы студента по параметрам:

- посещаемости занятий;
- активности работы на семинарских занятиях;
- количества и содержательности сообщений по проблематике семинаров;
- оценки докладов и презентаций (по соответствию определенным требованиям);
- оценки качества выполненных практических заданий по дисциплине.

### **3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Помимо рекомендованных в Рабочей программе дисциплины основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться актуальными публикациями в отечественных и зарубежных профильных периодических изданиях (среди которых журналы «Менеджмент в России и за рубежом», «Проблемы теории и практики управления», «Менеджмент сегодня», «Стратегический менеджмент», «Маркетинг. Менеджмент», «Управление персоналом», «Справочник руководителя учреждения культуры»), а также раздаточными материалами, предлагаемыми педагогом.

### **4. Перечень информационных технологий, рекомендуемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

При чтении лекций по всем темам целесообразно активно использовать компьютерную технику для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point. На семинарских и практических занятиях студенты могут представлять презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

***Информационные технологии:***

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации (в режиме библиотечно-информационного обслуживания);
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов учебно-исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и студентов для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

***Программное обеспечение:***

- Microsoft Office,
- Internet Explorer,
- Mozilla Firefox
- информационно-поисковые системы сети Интернет, в том числе Yandex, Google, Yahoo, Rambler и др.

Все методические усилия преподавателя по организации самостоятельной работы должны быть направлены на то, чтобы научить студентов самостоятельно мыслить, творчески усваивать изучаемый материал, анализировать и интерпретировать данные, показатели, понятия и идеи, работать с рекомендованными литературными источниками, в т.ч. периодическими изданиями, находить необходимую информацию и использовать её в учебно-научных целях.

Составитель:  
*Профессор*

В.К. Ключев

*(подпись)*

*(инициалы и фамилия)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.