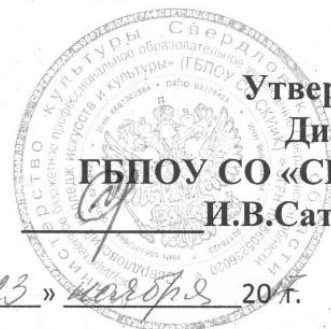


Министерство культуры Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Свердловский колледж искусств и культуры»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета ГБПОУ СО
«СКИиК»
Протокол Педагогического совета
№ 2 от 23 ноября 2017г



Утверждаю:
Директор
ГБПОУ СО «СКИиК»
И.В.Сатымова

«23» ноября 2017г.

ПРОГРАММА

Государственной итоговой аттестации выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 «Библиотековедение»

Квалификация — библиотекарь, специалист по
информационным ресурсам

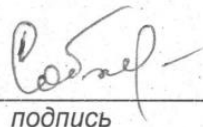
Екатеринбург
2017

Программа государственной (итоговой) аттестации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 51.02.03. Библиотекведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. № 1357, зарегистрировано Регистрационный №34874 от 24 ноября 2014г.

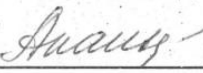
Программа рассмотрена на заседании Педагогического совета СКИиК от 23 ноября 2017 года, протокол № 2

Согласовано
Председатель ГАК:

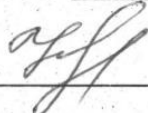
Соболенко Надежда Петровна профессор ЧГАКИ, Кандидат педагогических наук, Заслуженный работник высшей школы, Заслуженный работник культуры Башкортостана, проректор по заочному обучению ЧГАКИ

«23» ноября 2017 г. 
подпись

Заместитель директора по УР: Ананьина Наталья Алексеевна

«23» ноября 2017 г. 
подпись

Заместитель директора по НМР: Владимирова Наталья Александровна

«13» ноября 2017 г. 
подпись

1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации выпускников специальности 51.02.03 "Библиотековедение" ГБПОУ СО "Свердловский колледж искусств и культуры" разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968).

Целью ГИА является установление соответствия уровня, и качества подготовки выпускника федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников (далее - Государственные требования) и дополнительным Требованиям образовательного учреждения по конкретной специальности. Требования к ГИА установлены Государственными требованиями по специальности, отдельно для базового и повышенного уровня среднего профессионального образования.

2. Форма государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по специальности является защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы (проекта)) и сдача государственного экзамена по междисциплинарному курсу "Информационные технологии" (теоретического тестового испытания), которые проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа) и государственный экзамен по междисциплинарному курсу "Информационные технологии" способствуют систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Темы выпускных квалификационных работ и вопросы тестовых заданий разрабатываются выпускающей кафедрой и утверждаются приказом директора колледжа.

2.1. Процедура проведения защиты ВКР

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы) студенту назначается руководитель и рецензент.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы) может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Темы выпускных квалификационных работ (дипломных работ) должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Темы на выпускную квалификационную работу (дипломную работу) выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Выбор темы на выпускную квалификационную работу (дипломную работу) сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принцип разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ (дипломных работ) осуществляет руководитель отделения "Библиотекосведение" в соответствии с должностными обязанностями.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу (дипломную работу).

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы (дипломной работы) руководитель подписывает ее и готовит письменный отзыв, рецензент готовит письменный отзыв и передают руководителю отделения, который назначает предварительное заслушивание выпускника на заседании кафедры не позднее, чем за 5 дней до начала работы ГЭК.

Требования к структуре выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Содержание выпускной квалификационной работы (дипломной работы) включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическую (экспериментальную) часть;

- выводы и заключение, рекомендации относительно возможности применения полученных результатов;

- список источников информации;

- приложение.

По структуре выпускная квалификационная работа (дипломная работа) состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от темы дипломной работы.

В организации дипломного проектирования можно выделить следующие основные этапы:

- выбор темы дипломного проекта и ее согласование с руководителем дипломного проекта;
- разработка и оформление материалов дипломного проекта;
- составление аннотации (краткого изложения сути дипломного проекта);
- создание презентации (не менее 5 слайдов) по основным положениям (тема работы, исполнитель, цели, задачи, результаты и пр. дипломного проекта);
- получение отзыва от руководителя дипломного проекта и рецензии от рецензента;
- предварительная защита дипломного проекта;
- защита дипломного проекта перед членами ГАК.

Для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы) используются «Методические указания по подготовке и защите выпускных квалификационных работ».

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ приведен в **Приложении 2**.

2.2. Процедура проведения государственного экзамена по междисциплинарному курсу "Информационные технологии" (теоретического тестового испытания)

Государственный экзамен по междисциплинарному курсу "Информационные технологии" (теоретического тестового испытания) проводится Государственной аттестационной комиссией в сроки, установленные учебным планом по специальности. График сдачи утверждается директором колледжа.

К сдаче государственного экзамена по междисциплинарному курсу "Информационные технологии" (теоретического тестового испытания) допускаются лица, завершившие полный курс обучения по образовательной программе данной специальности и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Студентам создаются необходимые для подготовки условия: по специальному расписанию проводятся обзорные лекции и консультации по дисциплинам, включенным в государственный экзамен.

Государственный экзамен по междисциплинарному курсу "Информационные технологии" проводится в виде компьютерного тестирования и представляет собой контроль теоретических знаний и практических умений в виде тестовых заданий по всем дисциплинам учебного плана, из которых выделены дисциплины профессиональных модулей:

- Технологическая деятельность;

- Организационно-управленческая деятельность;
- Культурно-досуговая деятельность;
- Информационно-аналитическая деятельность;
- Документационная и архивоведческая деятельность.

Объединение вышеуказанных дисциплин в один экзамен сводит к минимуму опасность формального оценивания имеющихся у студентов знаний и обеспечивает объективную проверку качества подготовленности выпускников к избранной специальности. При этом соблюдается единство требований к знаниям, умениям и навыкам студентов, сосредотачивается внимание на прочности и глубине усвоения учебных дисциплин.

Для формирования экзаменационного задания используется универсальная система автоматизированной диагностики, в основе которой лежит технология независимого компьютерного тестирования и автоматизированная компьютерная обработка его результатов.

Тестовая система обеспечивает:

- использование единого компьютерного банка тестовых заданий различных областей знаний, его актуализацию и оптимизацию;
- автоматизированное формирование запускаемого теста по заданной структуре в соответствии с его планом методом случайной выборки тестовых заданий из компьютерного банка, что обеспечивает высокую вариативность и, вместе с тем, однотипность тестов;
- проведение компьютерного тестирования в компьютерном классе с идентификацией тестируемого (ФИО, группа);
- независимость процедуры тестового контроля;
- автоматическое формирование результатов тестирования сразу после завершения сеанса тестирования;
- автоматическое формирование аналитических отчётов по группе тестируемых, (в том числе сводных данных по группе), аналитических результатов решаемости тестовых заданий по каждому заданию теста,

содержанию каждого проверяемого элемента, проверяемым умениям и сложности тестовых заданий.

Тестовые задания разрабатываются ведущими преподавателями дисциплин, рассматриваются на предметно-цикловой комиссии "Библиотекведение", утверждаются заместителем директора по учебной работе. До сведения студентов доводится перечень тем, по которым составлены тестовые задания.

Тестовые задания по всем дисциплинам образуют банк тестовых заданий. По каждой дисциплине преподаватель представляет в банк 60 вопросов, из которых в тест выбирается 20. Каждый экзаменационный билет содержит 80 тестовых заданий с четырьмя вариантами ответа. Только один ответ является правильным решением теста.

Компьютерная программа генерирует вопросы и ответы на них случайным образом так, что для каждого испытуемого формируется индивидуальный билет, не имеющий аналогов в потоке экзаменующихся. По завершению тестирования распечатывается отчет по каждому испытуемому.

Критерием оценки ответа является соотношение между количеством правильных ответов на вопросы с общим числом вопросов теста. Так как тест содержит большое количество вопросов, то числовой диапазон правильных ответов заменяется на процент правильных ответов и оценивается следующим образом:

"ОТЛИЧНО" при 85% правильных ответах,

"ХОРОШО" при 70% правильных ответах,

"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" при 50% правильных ответах,

"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" при правильных ответов менее 50%.

Во время проведения экзамена студенту не разрешается пользоваться информационно-справочной литературой.

Результаты государственного экзамена по междисциплинарному курсу "Информационные технологии" объявляются сразу после оформления

в установленном порядке протокола заседаний государственной аттестационной комиссии.

Выпускники, не прошедшие итогового аттестационного испытания, допускаются к нему повторно только один раз в сроки, не превышающие одного года. Повторная сдача компьютерного тестирования проводится в следующий период работы государственной экзаменационной комиссии.

Студентам, не прошедшим тестирования по уважительной причине, директором может быть установлен индивидуальный срок сдачи в периоды работы государственной аттестационной комиссии.

Перечень теоретических вопросов приведен в **Приложении 1** (*электронный документ в том числе*).

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам (дипломным работам), а также критерии оценки знаний, утвержденные директором колледжа, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Тестирование и защита выпускных квалификационных работ (дипломных работ) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в

установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

На заседание государственной итоговой аттестационной комиссии представляются следующие документы (**Приложение 3**):

- требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО;
- программу государственной итоговой аттестации;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- приказ директора колледжа об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии;
- зачетные книжки студентов;
- книгу протоколов заседаний итоговой аттестационной комиссии.

Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, могут пройти государственную

итоговую аттестацию через двенадцать месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии):

* пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

* обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5. Рецензирование выпускных квалификационных работ (дипломных работ)

Выполненные выпускные квалификационные работы (дипломные работы) рецензируются специалистами из числа педагогов отделения, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты выпускных квалификационных работ (дипломных работ) назначаются руководителем отделения.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы теме на нее;

- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы (дипломной работы);

- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

- оценку выпускаемой квалификационной работы.

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы образовательным учреждением должно быть предусмотрено 5 часов.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу (дипломную работу) после получения рецензии не допускается.

Директор колледжа после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу (дипломную работу) в государственную экзаменационную комиссию.

6. Объем времени на подготовку и проведения защиты выпускных квалификационных работ (дипломных работ)

На защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по соглашению с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), показ презентации, чтение рецензии, вопросов членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы), а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы) учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;

- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной

комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора колледжа.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции и должен иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной

квалификационной работы (дипломной работы), секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу (дипломную работу), протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

8. Присвоение соответствующей квалификации

Выпускнику специальности 51.02.03 "Библиотечковедение" ГБПОУ СО «Свердловский колледжи искусств и культуры» и выдача ему документа (диплома) о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в государственную итоговую аттестацию.

Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана (красный диплом), оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные федеральным государственным образовательным стандартом виды аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

**Примерный перечень вопросов государственного экзамена по
междисциплинарному курсу "Информационные технологии"
(тестирование)**

АРХИВОВЕДЕНИЕ (4 вопроса в тесте)

1. Каким первым нормативным правовым актом было ознаменовано становление советской архивной системы?
2. В понятие архивного права включаются:
3. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004г.) относится к группе актов:
4. Статья 29 Конституции РФ гласит, что каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. С каким видом права взаимодействует архивное право?
5. Какой нормативный правовой акт устанавливает ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.
6. Фондирование документов включает в себя:
7. Хронологическими границами объединенного архивного фонда являются:
8. Номинальный признак, используемый при систематизации дел внутри архивного фонда, означает что:
9. Нефондовая организация архивных документов применяется:
10. Основными единицами учета архивных документов являются:
11. Документ, составляемый архивом по собственной инициативе или в ответ на запрос пользователя и содержащее сообщение об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, вопросу - это:
12. Одним из основных учетных документов архива, архивным справочником, содержащим систематизированный перечень единиц

хранения архивного фонда и предназначенным для их учета и раскрытия их содержания является:

13. Учет документов в архиве строится на основе соблюдения ряда принципов. Принцип, основанный на обеспечении своевременного и оперативного внесения изменений в учетные документы или составлении новых учетных документов – это:

14. К какому типу архивов в связи с ограничением доступа к документам относятся архивы министерств и ведомств с выборочным допуском потребителей и использованием архивных документов?

15. Какой из видов архивных справочников сопровождается источниковедческим анализом?

16. Какой исторический период развития архивного дела на Руси характеризуется формированием дьяческой системы делопроизводства?

17. Издание приказов о переходе от столбцового делопроизводства к тетрадям и книгам относится к периоду:

18. Третий уровень организации документов Архивного фонда РФ:

19. Хранение документов в архивах может быть:

20. Классификация в сфере архивного дела – это:

21. Какую схему систематизации применяют для формирования архивных фондов бесструктурных фондообразователей?

22. Комплектование архива – это:

23. В настоящее время в обязательном порядке на государственное хранение принимаются документы:

24. К научной деятельности архива относится подготовка следующего вида информационного документа по запросам пользователей:

25. Архивоведение – это:

26. Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух и более фондообразователей, имеющих между собой исторические и (или) логически обусловленные связи – это:

27. Современная сеть государственных архивов состоит из:

28. Методическая работа государственных архивов включает в себя:
29. В муниципальном архиве хранятся:
30. К какой функции ведомственного архива относится топографирование документов архива?
31. К негосударственной части Архивного фонда РФ относятся архивные фонды и архивные документы:
32. Центральный архив ФСБ осуществляет депозитарное хранение:

БИБЛИОГРАФОВЕДЕНИЕ (10 вопросов в тесте)

1. Источник выполнения адресно-библиографических справок:
2. В функции библиографического подразделения не входят:
3. Назовите источник выполнения справки: «Найдите краткие биографические сведения об уральском поэте Э.Бояршиновой»
4. Назовите источник, в котором содержатся сведения о периодических изданиях, выходящих в нашей стране:
5. Первое действие при поиске литературы о Гражданской войне в России:
6. Назовите формы дифференцированного библиографического информирования:
7. Назовите процесс библиографирования:
8. Вид библиографического пособия по содержанию «Книжная летопись»:
9. Определите вид справки «В какой библиотеке можно найти журнал «Вокруг света»:
10. Аннотация – это:
11. Вид дифференцированного библиографического информирования:
12. В функции библиографической службы не входит:
13. Государственные библиографические пособия выпускает центр:
14. Видом библиографического обслуживания не является:
15. Какое библиографическое пособие является рекомендательным:

16. Источник, содержащий информацию о книгах, выпущенных в ...
году:
17. Указатель, который содержит сведения об инструментальных,
вокальных изданиях:
18. Какое библиографическое пособие является государственным:
19. Часть СБА, к которой следует обратиться при выполнении
тематических справок:
20. Вид справки «Кто автор романа «Ловушка для золушки»:
21. Тип справки «Сколько всего библиотек в городе Екатеринбурге»:
22. Форма, не относящаяся к библиографическому обучению:
23. Процесс, с которого начинается работа по организации
библиографического информирования:
24. Элементом аннотации не являются:
25. Формой существования библиографической информации не
является:
26. Назовите адресно-библиографическую справку:
27. Центр, выпускающий рекомендательные библиографические
пособия:
28. Назовите процесс библиографирования:
29. Это библиографическое пособие является «Популярной
библиографической энциклопедией»:
30. Назовите источник выполнения справки «В 2012 г. исполнилось 100
лет со дня основания Свердловского театра оперы и балета. Найти
литературу о театре последних лет»:
31. Назовите процесс «библиографическое свертывание»:
32. В СБА библиотеки входит следующая составная часть:
33. Справка на уточнение библиографических данных:
34. Это библиографическое пособие является рекомендательным:
35. Видом библиографического обслуживания не является:

36. Источник выполнения справки «Какие энциклопедии вышли в издательстве «РОСМЭН» в 2015 году?»:

37. К наглядным формам библиографического обучения относятся:

38. Библиографическое пособие «Календарь знаменательных и памятных дат» по функциональному назначению является:

39. Форма работы, которая не используется в формировании библиографической грамотности:

40. Источник выполнения адресно-библиографической справки:

41. В программу плана-проспекта библиографического пособия не входит:

42. Процесс, с которого начнете работу по организации дифференцированного библиографического информирования:

43. Назовите тематическую справку:

44. Форма существования библиографической информации:

45. В структуру справочно-библиографического аппарата не входит:

46. В состав фонда справочных и библиографических изданий не входит:

47. Элементом библиографической записи не является:

48. Тематическая справка:

49. Вид справки, которую можно выполнить с помощью энциклопедий, справочников:

50. В состав справочно-библиографического фонда СБА не входит:

51. Научно-вспомогательный указатель:

52. Методами изучения информационных потребностей пользователей не являются:

53. В состав СБА не входит:

54. Вспомогательный указатель, с помощью которого можно выявить книги или статьи об определенных географических объектах:

55. Вид справки «В каком издательстве вышла книга «Вопросы теории систем автоматического управления»:

56. Вид справки «Что такое гемоглобин»:

57. В состав СБА библиотеки входят:

БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ (10 вопросов в тесте)

1. Центральная библиотека области:

2. Библиотеки, обслуживающие детей от 0 до 14 лет:

3. Библиотеки могут быть учреждены:

4. Источники комплектования фондов монастырских библиотек в XIV-XVIII вв.:

5. Фондами университетских библиотек в начале XIX века могли пользоваться:

6. Публичным библиотекам относятся:

7. Факторы, влияющие на чтение:

8. Библиотечное общение – это взаимодействие:

9. В фондах древнерусских библиотек хранились:

10. Универсальная библиотека – это библиотека:

11. Типы библиотек (по содержанию):

12. Раздел библиотековедения, содержанием которого являются общетеоретические, методологические и исторические проблемы:

13. Потребности пользователей библиотеки называют:

14. Библиотекари Шумера хранили глиняные таблички в:

15. Библиотека-филиал - это:

16. Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки - это:

17. По возрастному составу читателей универсальные публичные библиотеки делятся на:

18. Специальные библиотеки в середине XVII в. организуются при:

19. Библиотека, находящаяся в подчинении другой библиотеки:

20. В структуру ЦБС не входят:

21. Мотивы библиотечной деятельности:

22. Библиотека в Древней Руси называлась:
23. Библиотека, обеспечивающая приём от других библиотек, гарантированное постоянное хранение малоиспользуемых документов и удовлетворение потребностей в них:
24. Научная классификация читателей по общности признаков:
25. Добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование является:
26. Первые книги на Руси появились:
27. Центральная библиотека - это:
28. На территории Свердловской области создаются и действуют основные виды библиотек:
29. Одним из крупных профессиональных объединений библиотекарей России является:
30. Одной из причин многообразия библиотек в России в начале 20-х годов XX в. стала:
31. Отдел библиотеки, в обязанность которого входит сбор, хранение и предоставление в распоряжение пользователей звуковых документов:
32. Стационарная библиотека - это библиотека:
33. Образовательная функция библиотеки содействует:
34. Библиотека, предоставляющая возможность пользования её фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношения к религии:
35. Автор труда «Этюды о читающей публике»
36. Специальная библиотека - это библиотека обеспечивающая:
37. Ведущей детской библиотекой страны является:
38. Часть книг древнерусской библиотеки Новгорода находится в фондах:
39. Содержание, формы и методы своей деятельности библиотеки определяют:

40. Библиотечный пункт - это:
41. Библиотека, меняющая своё местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных групп населения:
42. Основными функциями библиотеки являются:
43. Библиотека – филиал - это:
44. Объект библиотековедения:
45. В основы Национальных библиотек Европы легли собрания:
46. Библиотека – учреждение
47. Специальная библиотека, обеспечивающая удовлетворение специфических потребностей, возникающих в процессе учебной деятельности:
48. Дисциплины, изучаемые в предмете «Библиотековедение»:

БИБЛИОТЕЧНЫЕ КАТАЛОГИ, АСПИ (10 вопросов в тесте)

1. При описании книги трех авторов добавочные описания делаются:
2. При описании книги четырех авторов в сведениях об ответственности указывают:
3. При описании книги пяти авторов добавочные описания делаются:
4. При описании книги пяти и более авторов в сведениях об ответственности указывают:
5. При описании книги трех авторов в сведениях об ответственности указывают:
6. При описании книги трех авторов добавочные описания делаются:
7. В библиографическом описании указывают жанр произведения «роман»:
8. Заголовок библиографической записи может содержать:
9. Сведения, сформулированные на основе анализа документа, в библиографической записи приводят:
10. При описании сборника разных авторов с общим заглавием содержание раскрывается:

11. Обязательный элемент библиографической записи:
12. Область сведений об ответственности содержит информацию:
13. Через какой предписанный знак пунктуации отделяются области друг от друга?
14. В какой области приводят сведения о рецензируемых документах?
15. Основным источником информации для составления библиографического описания книжного издания является:
16. В какой форме правильно приведено имя (наименование) издателя в библиографическом описании?
17. Библиографическая запись сборника произведений разных авторов, не имеющего общего заглавия, начинается:
18. При описании сборников в области примечания раскрывается содержание:
19. Обязательный элемент библиографической записи:
20. На составные части документа составляют:
21. Сведениям об ответственности предшествует знак:
22. Предписанный источник информации для области заглавия и сведений об ответственности:
23. В какой форме правильно приведено имя (наименование) издателя в библиографическом описании?
24. Содержание авторского сборника с общим заглавием раскрывают в области:
25. Совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов – это:
26. К каталогам, отражающим формальные признаки, относятся:
27. К каталогам, отражающим содержательные признаки, относятся:
28. Библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в соответствии с расстановкой документов на полках:
29. В зависимости от охвата фондов различаются:

30. В зависимости от назначения различаются:
31. Заголовок БЗ пишется:
32. Как называется первая область в библиографическом описании?
33. Через какой знак предписанной пунктуации перечисляются разнородные сведения, относящиеся к заглавию?
34. Через какой предписанный знак пунктуации приводят параллельное заглавие документа?
35. Расстановка карточек в алфавитный каталог осуществляется в соответствии с определенными правилами:
36. Какое количество областей входит в состав библиографического описания?
37. Заголовок библиографической записи это –
38. Каждый элемент внутри одной области записывается:
39. Структурная единица библиографического описания, содержащая функционально и/или содержательно однородные элементы – это:
40. Область, содержащая информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения:
41. Предписанным источником информации, установленным для области примечания, является:
42. Совокупность процессов формирования библиографической записи документа для представления его в библиотечных каталогах, библиографических указателях, списках и картотеках – это:
43. В состав библиографической обработки документа входит:
44. По объекту обработки библиографическая запись может быть:
45. К какому виду заголовка относится наиболее известное название анонимного классического произведения?
46. Какой из примеров является разновидностью инверсированного заголовка?

47. Вид индексирования, при котором содержание документа выражено классификационными индексами в соответствии с правилами какого-либо классификационного ИПЯ, называется:

48. ПОД (поисковый образ документа) в виде индексов, предметных рубрик, дескрипторов формируется в результате:

49. Как называется индекс, который указывает деление систематического каталога, в котором должна быть размещена каталожная карточка?

50. Процесс координатного индексирования включает:

51. Объектами реферирования являются:

52. Вторичный документ, который содержит краткую обобщенную характеристику первичного документа с точки зрения его назначения, содержания вида, формы называется:

53. По форме изложения рефераты бывают:

54. По функциональному общественному назначению аннотации бывают:

55. Вторичный документ, представляющий собой краткое изложение первичного документа и, содержащий его основные фактические сведения и выводы называется:

БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ (10 вопросов в тесте)

1. Классификация библиотечных фондов:
2. Комплектование – это процесс:
3. Принципы формирования библиотечного фонда:
4. Отбор бывает:
5. Типы моделей библиотечного фонда:
6. Виды комплектования:
7. Рекомплектование - это:
8. Ретроспективное комплектование – это:
9. Текущее комплектование - это:

10. Этапы комплектования библиотечного фонда:
11. Прибытие документов в библиотечный фонд оформляется:
12. Периодичность подписки на периодические издания:
13. Источники комплектования:
14. Картотека отказов предназначена:
15. Тематико-типологическая модель фонда включает:
16. Общее количественное представление о фонде даёт:
17. Основные показатели использования фондов библиотек:
18. Формирование библиотечного фонда:
19. Моделирование фонда позволяет:
20. Основные принципы формирования библиотечного фонда:
21. Ядро библиотечного фонда:
22. Движение фонда в результате ввода-исключения документов называется:
23. Движение фонда в результате выдачи-возвращения документов:
24. Критерии, характеризующие состав фонда библиотеки:
25. На структуру фонда влияет:
26. Автор авторских таблиц:
27. Источники комплектования:
28. Фонды массовых библиотек по содержанию:
29. Индивидуальный номер закрепляется за документом на время:
30. Экземпляр - это:

БИБЛИОТЕЧНЫЙ МАРКЕТИНГ (5 вопросов в тесте)

1. Маркетинговая деятельность проявляется в следующих направлениях:
2. В концепции маркетинга объектами внимания выступают:
3. Некоммерческий маркетинг отличается от коммерческого:
4. К формам спонсорства по отношению к библиотеке не относят:

5. Среди целесообразных приёмов фандрейзинга в библиотеке выделяют:

6. Классический маркетинговый комплекс включает:

7. К элементам микросреды библиотеки можно отнести:

8. Классификация в системе маркетинга услуг в методологии библиотечного обслуживания включает:

9. В соответствии с потребностями пользователей выделяют классы библиотечных услуг:

10. Паблик рилейшнз в библиотеке - это:

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ (2 вопроса в тексте)

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность - это:

2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.?

3. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?

4. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...

5. ... - материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию

6. Что относится к признакам документа:

7. Какая функция относится к общим функциям документа?

8. Какая функция относится к специальным функциям документа?

9. ...- действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

10. Язык эсперанто относится ...

11. Пояс, сплетенный из нитей, унизанных раковинами

12. Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи

13. ... - это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

14. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают ...

15. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения

16. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (2 вопроса в тесте)

1. К составляющим информатизации относятся:
2. По общей направленности угрозы информационной безопасности бывают:
3. Выберите действия, которые можно отнести к механизмам защиты персонального компьютера (ПК) от несанкционированного доступа:
4. «Трекинг»- это...
5. Автоматизированная информационно-поисковая система- это..
6. Графическое изображение описывается с помощью математических формул в:
7. Насыщенность шрифта- это ..
8. Форматы графических файлов:
9. DVD-Audio- это..
10. CCD-матрица - это ...
11. Программы видеомонтажа:
12. Электронные документы бывают:
13. Набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид, одним действием применив сразу всю группу атрибутов форматирования – это

14. Ячейка таблицы MS Excel может содержать:
15. Гиперссылки на web — странице могут обеспечить переход:
16. Браузеры являются: серверами
17. Web-страницы имеют расширение:
18. Задан адрес сервера Интернета: www.mirkroo.ru. Каково имя домена верхнего уровня?
19. Компьютер, находящийся в состоянии постоянного подключения к сети:
20. Программное обеспечение, поддерживающее работу сети по протоколу TCP/IP:

ОСНОВЫ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДЕЛА (1 вопрос в тесте)

1. Издательское дело - это:
2. Основными видами печатных изданий являются:
3. Главной особенностью книги как продукта человеческой деятельностью является:
4. Изобретателем книгопечатания является:
5. Первая печатная газета в России стала выходить со 2 января 1703 года. По чьему указу стала выходить эта газета и ее название?
6. Печатное периодическое издание, которое является одним из основных средств массовой информации и пропаганды, оказывает влияние на общественное мнение, формируя его в соответствии с интересами определенных общественных классов, политических партий, организаций - это:
7. Основным учреждением в системе издательского дела является:
8. Рукописи подвергаются более глубокой, тщательной оценке, которая окончательно должна решить вопрос об издании. Для этого рукописи подвергаются рецензированию. Рецензия — это:

9. Стадия производственного процесса издания книг, газет, журналов и других печатных материалов, на которой устраняются различные ошибки и недостатки, допущенные при редактировании и наборе - это:

10. Классификация издания по целевому назначению:

11. Какая организация является Национальным агентством ISBN (Международной системы стандартной нумерации книг):

12. Авторское право - это:

13. Отличительные особенности печатной продукции:

14. Способ печати:

15. Основные материалы для полиграфических работ:

16. Выходные сведения в издательской продукции — это

ОСНОВЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК

(5 вопросов в тесте)

1. Цель методической деятельности библиотек:

2. К принципам методической деятельности не относится:

3. Аналитическая деятельность библиотек основывается на:

4. Методический мониторинг – это:

5. Анализ библиотечной практики включает:

6. К методическим пособиям относят:

7. К группе инструктивно-методическим пособиям относят:

8. В понятие «новшество» включается:

9. Повышение квалификации имеет целью:

10. Стажировка библиотекарей проводится с целью:

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (2 вопроса в тесте)

1. К локальным нормативным актам относятся:

2. Основная правовая форма индивидуального регулирования труда, юридическая база трудовых отношений в библиотеке:

3. Основой для аттестации сотрудников библиотеки является:
4. Для регулирования порядка финансирования библиотеки издаются приказы:
5. Локальный нормативный акт, устанавливающий порядок какого-либо вида деятельности:
6. Максимальную степень ответственности за незаконное предпринимательство, заведомо ложную рекламу, обман потребителей предусматривает:
7. Объектами интеллектуальной деятельности в библиотеке являются:

РАБОТА БИБЛИОТЕК С ОСОБЫМИ ГРУППАМИ

ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (10 вопросов в тесте)

1. Специальный прием наблюдения за читательским спросом называется:
2. Метод сбора первичной вербальной (словесной) информации, при котором изучается читательское мнение о книгах, читательские оценки, отношение читателей к библиотечной работе называется:
3. К какому виду услуг относятся организованные библиотекой вечера, лекции, любительские объединения при библиотеке?
4. К внестационарным формам обслуживания относят:
5. При обслуживании детей дошкольного возраста используют:
6. В "Дневнике работы библиотеки" ведется учет:
7. Книжные выставки относятся к формам работы:
8. Вид абонеента, применяемый в библиотеке-филиале на селе:
9. Система обслуживания, предоставляющая читателям возможность непосредственного выбора документов - это:
10. При записи читателя в библиотеку заполняется:
11. В процессе обслуживания читателей учету подлежат:
12. Библиотека-филиал - это:
13. Приоритетные группы читателей:

14. Форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами:

15. Межбиблиотечный абонемент - это:

16. Формы индивидуального обслуживания:

17. Процесс обслуживания пользователей при распределении труда библиотекаря на какую-либо часть работы относят:

18. Библиотечным обслуживанием удовлетворяются потребности пользователей:

19. Для оформления заказа по МБА используется:

20. Мероприятия, рассчитанные на широкий круг пользователей, на удовлетворение общих, распространённых читательских интересов:

21. Право на внестационарное обслуживание на дому имеет категория пользователей:

22. При записи документа в читательский формуляр библиотекарь фиксирует:

23. Отдел библиотеки, в обязанность которого входит сбор, хранение и предоставление в распоряжение пользователей звуковых документов:

24. Коммуникативный уровень обслуживания предусматривает применение форм работы:

25. Единицей учета книговыдачи является:

26. Приемы изучения читателей в библиотеке:

27. Основной формой наглядного информирования о литературе является:

28. Совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей пользователей путем предоставления библиотечных услуг - это:

29. Виды бесед в библиотеке:

30. В рамках библиотечной среды выделяют функциональные части:

31. Содержание библиотечного обслуживания:
32. Виды абонементов:
33. При записи читателя в библиотеку предъявляется:
34. Отделы, предназначенные для обслуживания пользователей в стационарной библиотеке:
35. Виды основных услуг библиотеки:
36. Библиотека с постоянным местом нахождения:
37. Совокупность индивидов, имеющих какие-либо общие объективно существующие характеристики и свойства:
38. Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки – это:
39. Библиотечные выставки по целевому назначению могут быть:
40. Читальные залы могут специализироваться:
41. Территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы и учебы пользователей библиотек:
42. Обсуждение книги (литературного произведения) в широкой читательской аудитории – это:
43. К формам внестационарного обслуживания относятся:
44. Читатель библиотеки - это:
45. Заочный абонемент - это:
46. Форма массовой работы, цель которой выявление коллективного читательского взгляда на какую-либо проблему, событие, произведение печати – это:
47. К требованиям, предъявляемым к массовой работе, относятся:
48. К какому виду услуг относится подготовка тематических списков литературы по запросу читателя?
49. По степени доступности книжные выставки могут быть:
50. Форма массовой работы, цель которой расширение общего кругозора читателей – это:

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (1 вопрос в тесте)

1. Ядро персонала, представленное штатным составом работников, компетентность которых позволяет обеспечить функционирование библиотеки даже при минимальной численности персонала - это:
2. Социально-демографический признак дифференциации структуры персонала библиотеки предполагает:
3. Кадры управления осуществляют:
4. Личностные качества руководителя, такие как честность, чуткость, объективность, высокий уровень культуры относятся:
5. Какому понятию в менеджменте соответствуют следующие характеристики-«имеет психологическую основу, строится на неформальных отношениях, в основном формируется стихийно?»
6. Главной целью управления персоналом является:
7. Метод отбора персонала, предполагающий демонстрацию умений претендента по выполнению будущей работы, называется:
8. Освоение новых профессиональных знаний при переходе на новую должность называют:
9. К материальному стимулированию труда не относят:
10. К оперативно-распорядительной документации библиотеки относятся:
11. Для демократического стиля управления персоналом свойственно следующее:
12. Делегирование полномочий характеризуют следующие положения:
13. К какому типу организационного поведения относятся действия человека, который не приемлет ценностей организации, но старается вести себя в ней в соответствии с общепринятыми нормами и формами поведения?
14. Сообщество людей, работающих в организации, сплоченных общими профессиональными целями и задачами, организационными ценностями, взаимопониманием и поддержкой – это:
15. Неформальную группу характеризуют следующие признаки:

16. Какие потребности, выделенные в содержательной теории мотивации Абрахама Маслоу, находятся на четвертой ступени иерархии?

17. Какое из утверждений относится к теории приобретенных потребностей Дэвида МакКлелланда?

18. Меры поощрения и наказания работников можно охарактеризовать следующим:

19. Столкновение между частями или всеми членами группы является характеристикой:

20. Какой стиль (стратегия) поведения в конфликте заключается в разрешении конфликта только в пользу одной из сторон при игнорировании интересов другой?

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ (1 вопрос в тесте)

1. Что изучает дисциплина управленческая психология?

2. Система скоординированных действий, направленных на достижение значимых целей организации и на получение полезного эффекта при наименьших усилиях и затратах?

3. Психологические законы управления?

4. Наёмный профессиональный управляющий организации, специалист в области управления, называется?

5. Что, по Вашему мнению, НЕ входит в менеджерские характеристики?

6. Какой стиль руководства описывается далее?

Основные характеристики данного стиля: управленческие решения принимаются на основе обсуждения проблемы, учёта мнений и инициатив сотрудников; выполнение принятых решений контролируется и руководителем, и самими сотрудниками; руководитель проявляет интерес и доброжелательное внимание к личности сотрудников.

7. Наука об искусстве публичного выступления, называется?

8. Назовите одну из основных функций управления:

9. Управленческая психология является пограничной дисциплиной с:

10. По какому предмету труда можно классифицировать профессиональную деятельность менеджера?

11. Мотивацией к повышению качества трудовой деятельности может быть:

12. Вне зависимости от того, с кем предстоит встречаться, руководитель НЕ должен:

13. Сформировавшийся образ делового человека или фирмы, в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие определенное воздействие на окружающих, называется ?

14. Холерику свойственны черты:

15. Личность - это:

16. Флегматик характеризуется:

17. Анкетирование – это психологический метод исследования, который заключается в том, что....

18. Стресс - это...

ЭКОНОМИКА И МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА (5 вопросов в тесте)

1. Финансирование библиотеки сегодня:

2. Маркетинг - это:

3. Типология проектов в библиотечном деле:

4. Классификация возможных грантодателей:

5. В систему «библиотечное дело» входит:

6. Благотворительные фонды, имеющие программы поддержки библиотек:

7. Формы повышения квалификации при аттестации библиотечных работников:

8. Основные планы библиотеки:

9. Консультационно-методическая помощь включает:

10. Министр культуры Свердловской области:

11. Основные функции управления:
12. Федеральный уровень управления библиотечным делом:
13. Инновационная деятельность библиотеки — это:
14. Информационные ресурсы поступают из:
15. Методы управления:
16. Директор ЦБ ЦБС проходит повышение квалификации:
17. Планирование бывает:
18. Статистический учет включает:
19. Система нормативно—технических документов в библиотеке:
20. Деятельность работников регламентируется:
21. Трудовые ресурсы — это:
22. Личные качества руководителя:
23. Формы спонсорства:
24. Виды платных услуг:
25. Экономика библиотеки — это:
26. Издания библиотек, используемые для связи с общественностью:
27. Менеджмент — это:
28. Второй уровень государственного управления включает:
29. Коммуникации, используемые для связи с общественностью:
30. Основные функции управления:
31. Типология проектов в библиотечном деле сегодня:
32. Система слежения за изменениями в библиотечном деле — это:
33. Основные виды планов одной библиотеки:
34. Местное сообщество — это:
35. Руководитель должен знать:

ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (2 вопроса в тесте)

1. Философская наука, изучающая систему норм нравственного поведения людей, их обязанностей по отношению к обществу и друг к другу:
2. Предмет изучения этики:
3. Какая из основных категорий этики определяется, как способность человека осознавать свою значимость и потребность пользоваться уважением со стороны окружающих?
4. Совокупность нравственных норм, регулирующих поведение представителей определенных социальных групп общества, принадлежащих к той или иной профессии – это:
5. Задачей библиотечной профессиональной этики является:
6. Теоретическая (идеальная) модель личности профессионала составляется:
7. При каком виде слушания используют виды ответов: выяснение, перефразирование, отражение чувств и резюмирование?
8. Этикет:
9. Какому из видов межличностного пространства относится предел сближения собеседников, составляющий 1,2—3,6 м:
10. К нормам библиотечной этики относится:
11. Первый Кодекс этики российского библиотекаря был принят:
12. Согласно Кодексу этики российский библиотекарь в отношениях с обществом руководствуется следующим:

Рассмотрено на ПЦК
«Библиотекосведение»
"___" _____ 2017 г.
Протокол № _____
Председатель: Пыркова Ю.И.

**Тематика дипломных работ
специальность "Библиотекосведение"**

Дисциплина	Тематика
Работа библиотек по обслуживанию особых групп пользователей	Современные формы массовой работы в библиотеках (- краеведческий аспект)
	Библиотечное обслуживание инвалидов в общедоступных библиотеках
	Формирование информационной культуры пользователей общедоступной библиотеки
	Муниципальная библиотека в обслуживании людей с ограниченными возможностями
	Массовая работа современных общедоступных библиотек
	Библиотека для слепых как учреждение социокультурной реабилитации инвалидов
Библиотечные фонды и каталоги	Организация электронного каталога библиотеки: теория и практика
	Корпоративная каталогизация в современных условиях
	Фонды редких книг.. (научной, общедоступной...) библиотеки
	Формирование библиотечного фонда (общедоступной, специальной...) библиотеки
	Фонд детской литературы: состояние и проблемы
	Учет как основной процесс формирования библиотечного фонда
	Моделирование библиотечного фонда
Документоведение	Справочные издания и возможности их использования в общедоступных библиотеках
	Уральские (краеведческие) периодические издания: современное состояние и работа с ними в библиотеках
	Профессиональная периодическая печать России: современное состояние, перспектива развития
	Энциклопедические издания для детей и работа с

	ними в библиотеке
Библиографоведение	Библиографическое информирование в... (общедоступных, детских...) библиотеках
	Справочно-библиографическая работа общедоступных библиотек
	Виртуальная справочная служба... (областных, вузовских...) библиотек
	Информационная культура библиотечных работников
	Работа общедоступных библиотек по созданию библиографических пособий
Библиотековедение	Специфика деятельности библиотек для детей и юношества
	Современное состояние ... (сельских, технических...) библиотек
	Читатель глазами библиотекаря
	Электронные услуги ...(общедоступной, вузовской...) библиотеки
Экономика и библиотечный менеджмент	Проектная деятельность как эффективный путь развития библиотеки
	Повышение квалификации работников ЦБС
	Методическое обеспечение работы публичных библиотек по обслуживанию мультикультурного населения
	Рекламная деятельность библиотек как один из способов поднятия имиджа библиотеки
	Связи с общественностью в деятельности библиотек
	Внедрение и развитие платных услуг

**Необходимые документы
для организации работы
государственной экзаменационной комиссии**

**ПРОТОКОЛ №
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

_____ г.

По рассмотрению дипломного проекта (работы) студента(-ки) _____

На тему _____

Присутствовали:

Председатель _____

Члены ГАК _____

ПРОЕКТ (РАБОТА) ВЫПОЛНЕН(-а):

Под руководством _____

Рецензент _____

В ГАК ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

1. Справка от _____ г. о сданных студентом(-кой) экзаменах и зачетах и о выполнении им требований учебного плана.

2. Отзыв руководителя _____

3. Рецензия _____

После сообщения о выполненном проекте (работе) в течение _____ студенту(-ке) заданы следующие вопросы:

1. _____

2. _____

(фамилия и инициалы лица, задающего вопрос, содержание вопроса)

«РЕШЕНИЕ ГАК»

1. Признать, что студент(-ка) _____ выполнил (-а) и защитил(-а) дипломный проект (работу) с оценкой _____

2. Присвоить _____ квалификацию _____

по специальности _____

Продолжение Приложения 3

3. Выдать диплом _____
(с отличием)

4. Отметить, что _____

Председатель ГАК _____ (подпись)

Члены ГАК _____ (подпись)

_____ (подпись)

Фамилия, инициалы и должность лица, составляющего протокол _____ (подпись)

_____ (подпись)

Приложение 4

Председателю государственной аттестационной комиссии специальности 51.02.03
"Библиотечное дело" ГБПОУ СО "Свердловский колледж искусств и культуры"

Направляется студент(-ка) _____
на защиту дипломной работы по теме « _____

_____»

Выписка из зачетно-экзаменационных ведомостей, справка об успеваемости, отзыв
руководителя дипломной работы, заключение кафедры о дипломной работе и рецензия
прилагаются.

Руководитель отделения

СПРАВКА ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Студент (ка) _____
за время обучения по специальности 51.02.03 "Библиотечное дело" в ГБПОУ СО
"Свердловский колледж искусств и культуры" с 20__ по 20__ г. полностью выполнил (-а)
учебный план со следующими оценками:

Отлично _____ %
Хорошо _____ %
Удовлетворительно _____ %
Средний балл _____

Секретарь

(подпись)

Ф.И.О.

НАПРАВЛЕНИЕ
на рецензию по дипломному проекту (работе)

Отделение "Библиотекосведение" просит дать рецензию на дипломный проект (работу) выпускника _____

выполненный на тему: _____

В рецензии должен быть дан анализ дипломного проекта (работы) с указанием его достоинств, недостатков, возможности использования в производстве элементов проекта, его конкретную оценку (отличная, хорошая, удовлетворительная) и подпись рецензента, заверенную печатью. Желательно текст рецензии представить напечатанным.

Руководитель отделения _____

«___» _____ 20__ г.

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу студента (-ки) IV курса отделения "Библиотекведение" на тему

« _____
_____ »

выполненную под руководством _____

Общая характеристика работы _____

Положительные стороны _____

Недостатки _____

Заключение _____

« _____ » _____ 20__ г.

Рецензент

(ФИО)

подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись