

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

**УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А. М.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ ФИРМЕННОГО СТИЛЯ БИБЛИОТЕКИ**

Направление подготовки: 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
Программа подготовки: Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очная, заочная

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-5 - Готов к стратегическому планированию, организации, нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности	ПК 5.1 – Решает профессиональные задачи, опираясь на актуальную нормативно-правовую базу	Знать: теоретические основы управления библиотечно-информационной деятельностью; систему нормативно-правового обеспечения функционирования библиотеки. Уметь: создавать организационные структуры управления библиотекой; разрабатывать и применять регламентирующие документы библиотеки Владеть: системным видением библиотеки как объекта управления

1. Показатели оценивания планируемых результатов обучения

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства
1	Текущий контроль	Устное выступление (индивидуальные или групповые сообщения / доклады, в т.ч. с презентациями) на семинарском занятии.
2	Рубежный контроль	Оценка рубежного контроля складывается из посещаемости аудиторных занятий, ведения конспектов, активности студента на семинарских занятиях, выполнения заданий по самостоятельной работе.
3	Промежуточная аттестация	Подготовка по контрольным вопросам и устный ответ на экзамене.

2. Оценочные средства

2.1 Задания для текущего контроля:

Текущий контроль успеваемости по дисциплине осуществляется на семинарах в процессе устного опроса и оценки сообщений студентов.

Тесты по дисциплине «Формирование и развитие фирменного стиля»

1. К устойчивым тенденциям, проявляющимся в развитии персонал-стратегии не относится...
 - а) полный охват направлений работы с персоналом
 - б) развитие внешних консультативных фирм
 - в) делегирование полномочий по управлению персоналом
 - г) мониторинг работы молодых сотрудников
2. Управленческие решения не классифицируются по...
 - а) срокам действия;
 - б) уровню принятия решения;
 - в) виду субъекта, принимающего решение;
 - г) степени полноты информации.
3. Методом принятия управленческих решений не может являться...
 - а) системный подход;
 - б) ситуационный подход;
 - в) моделирование;
 - г) экспериментирование.
4. Качества руководителя, которые подразумевают наличие достаточно сильного и глубокого интереса к своему делу, без которого невозможен творческий подход к решению возникающих проблем — это его ...
 - а) целеустремленность
 - б) решительность
 - в) трудолюбие
 - г) упорство в работе
5. Качества менеджера, которые отражают способность твердо идти к поставленной цели, постоянно думать о перспективах трудового коллектива — это его ...
 - а) упорство в работе

- б) трудолюбие
- в) целеустремленность
- г) решительность

6. Качества менеджера, которые подразумевают отсутствие страха при решении поставленных задач, новизну и оригинальность, новаторство в постановке проблем и предложенных путях их решения — это его ...

- а) упорство в работе
- б) целеустремленность
- в) трудолюбие
- г) решительность

7. Целенаправленное и последовательное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время — это...

- а) самоменеджмент
- б) тектология
- в) организация рабочего места
- г) информационное обеспечение системы управления

8. Уровень профессиональной подготовленности к выполнению определенного вида работы — это...

- а) компетентность
- б) квалификация
- в) карьера
- г) репутация

9. Вид социального контроля, в основе которого лежит способность человека контролировать свои эмоции, мысли и поведение — это...

- а) самоконтроль
- б) самовоспитание
- в) самоприказ
- г) самовнушение

10. Оценка человеком своих возможностей, собственных качеств и места среди других людей — это...

- а) самовоспитание
- б) самоконтроль
- в) самооценка
- г) самоприказ

11. Совокупность информации, необходимой и достаточной для принятия решений, с методами и средствами ее организации — это...

- а) информационное обеспечение системы управления
- б) самоменеджмент

- в) организация рабочего места
- г) тектология

12. С помощью руководитель распределяет среди работников организации управленческие задачи (работы), выполнение которых необходимо для достижения поставленных целей.

- а) квалификация
- б) делегирование
- в) компетентность
- г) карьера

13. Отдельные важные поручения руководства, приглашение работника на недоступные ему ранее встречи, совещания как формального, так и неформального характера, получение сотрудником доступа к неформальным источникам информации, — это направление развития внутриорганизационной карьеры.

- а) горизонтальное
- б) вертикальное
- в) центростремительное
- г) статичное

14. Перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре, — это ... направление развития внутриорганизационной карьеры.

- а) Горизонтальное
- б) Вертикальное
- в) Центростремительное
- г) статичное

15. Более распространенной формой делового общения является(-ются):

- а) индивидуальная беседа
- б) переговоры
- в) совещание
- г) собрание

16. Индивидуальная деловая беседа по способу подготовки делится на:

- а) свободную и формализованную
- б) регламентированную и нерегламентированную
- в) с учетом времени и без учета времени
- г) специально подготовленную и неподготовленную

17. Деловые совещания по назначению классифицируются на:

- а) регулярные и периодические
- б) административные и комбинированные

- в) итоговые и оперативные
- г) вырабатывающие решения и объединенные

18. Подготовка делового совещания должна начинаться с:

- а) определения повестки дня совещания
- б) выработки регламента
- в) определения места и времени проведения совещания
- г) определения целесообразности проведения совещания

19. Вид письменной фиксации выступления, при котором записываются отдельные теоретические положения, цифры, факты, цитаты и т.п. на карточках небольшого формата называется...

- а) тезисы
- б) рассыпной конспект
- в) план
- г) сценарный план

20. Источником конфликта, возникшего из-за недостаточно четкого распределения должностных обязанностей и закрепления за подразделениями функций, является(-ются):

- а) различия во взглядах на конкретно сложившуюся ситуацию
- б) различия в целях
- в) взаимозависимость задач
- г) неудовлетворительные коммуникации

21. Главными элементами конфликта являются:

- а) объект конфликта и инцидент
- б) объект и субъекты конфликта
- в) субъекты конфликта и инцидент
- г) конфликтная ситуация и инцидент

22. Наиболее конструктивной моделью поведения в конфликтной ситуации считается....

- а) присоединение к оппозиционной стороне
- б) нежелание признавать существование конфликта
- в) сотрудничество в разрешении конфликта
- г) противопоставление собственной позиции

Ключи к тестовым заданиям

№ вопроса	Правильный ответ
------------------	-------------------------

1.	Г
2.	б
3.	б
4.	В
5.	В
6.	Г
7.	а
8.	б
9.	а
10.	В
11.	а
12.	б
13.	В
14.	а
15.	а
16.	Г
17.	В
18.	Г
19.	б
20.	Г
21.	Г
22.	В

Семинарские занятия

Семинар 1. *Фирменный стиль в системе маркетинга библиотеки.*

Вопросы для обсуждения на семинаре:

1. Понятие фирменного стиля.
2. Основные стилеобразующие элементы библиотеки.
3. Дополнительные стилеобразующие элементы.

4. Влияние фирменного стиля на формирование имиджа библиотеки.
Примеры.

Семинар 2. *Основные компоненты фирменного стиля библиотеки.*

Вопросы для обсуждения на семинаре:

1. Понятие товарного знака.
2. Методика проектирования фирменного стиля библиотеки.
3. Процедура присваивания имени и его задачи.
4. Логотип: определение, основные требования к логотипу.

Семинар 3. *Особенности фирменной цветовой гаммы библиотеки*

Вопросы для обсуждения на семинаре:

1. Понятие цветовой гаммы как элемента фирменного стиля библиотеки.
2. Общие правила выбора цвета.
3. Основные положения цветопсихологии.
4. Условия эффективной работы и полноценного отдыха.

Семинар 4. *Фирменный блок библиотеки.*

Вопросы для обсуждения на семинаре:

1. Понятие фирменного блока библиотеки.
2. Сувенирная реклама и ее влияние на имидж библиотеки.
3. Разработка читательского билета.
4. Понятие нагрудного знака (бейджа) и его разработка.

Семинар 5. *Брендинг и ребрендинг библиотеки.*

Вопросы для обсуждения на семинаре:

1. Определение понятия «бренд» в библиотечно-информационной деятельности.
2. Брендбук; определение, задачи.
3. Модульная сетка текстового фирменного знака.
4. Значение ребрендинга библиотеки. Примеры.

При определении уровня достижений студентов на семинаре необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал доступным научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- умение отвечать на видоизмененное задание;
- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;
- умение обосновывать принятые решения;
- владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

Рубежный контроль

Вопросы для письменной работы:

1. Цель и функции разработки фирменного стиля в системе маркетинга библиотеки.
2. Основные стилеобразующие элементы.
3. Дополнительные стилеобразующие элементы.
4. Программа проектирования фирменного стиля библиотеки.
5. Правила выбора цвета для читального зала.

Задания для самостоятельной работы:

1. Аналитический обзор элементов фирменного стиля (на примере конкретных библиотек)
2. Проектирование элементов фирменного стиля. Обязательные элементы: деловая документация (визитка, бланк) и любые пять носителей наиболее ярко отражающие суть деятельности компании и наиболее выгодно представляющие возможности применения фирменного стиля.

Критерии оценки выполненной студентом заданий для самостоятельной работы:

Работа должна быть:

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

2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Перечень вопросов, выносимых на аттестацию:

1. Определение фирменного стиля
2. Основные стилеобразующие элементы
3. Дополнительные стилеобразующие элементы

4. Брендбук: задачи, основные элементы
5. Использование элементов фирменного стиля в деловой документации
6. Использование элементов фирменного стиля в дизайне помещения
7. Носители фирменного стиля
8. Логотип определение и его характеристика
9. Товарный знак
10. Законодательное регулирование товарных знаков
11. Фирменный блок
12. Рекламная продукция и сувениры
13. Нейминг: определение и процедура
14. Макетирование
15. Концепция рекламного позиционирования библиотеки
16. Фирменные цвета: особенности применения
17. Руководство по применению фирменного стиля, особенности составления
18. История возникновения и развития товарных знаков

Критерии и показатели, используемые при оценивании уровня освоения изученного материала на зачёте с оценкой/ экзамене:

Критерии	Показатели
Уровень знания изученного материала	Понимание сущности корпоративного менеджмента, знание работ классиков и современных ученых о корпоративном менеджменте и знание особенностей применения корпоративного менеджмента в библиотеке.
Уровень сформированности умений	Умение применять знания принципов и методов корпоративного менеджмента в библиотеке : разработка документации и схемы участия библиотеки в корпоративные структуры
Оценочность суждений	Высказывание оценочного суждения относительно значимости корпоративного менеджмента в целях создания и эффективного его использования в деятельности библиотеки.

Итоговая оценка ставится в зачетную книжку и ведомость

Составитель: канд.пед. наук, доцент Давыдова С.Б