

**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

Химки - 2025

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.

16-20 б. 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.

15-10 б. 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.

9-5 б. 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.

Менее 5 б. 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 зачета с оценкой.

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

Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся

Успеваемость обучающегося по каждому виду аттестации оценивается от 0 до 100 баллов.

В баллах оцениваются теоретические знания, практические умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины.

Баллы набираются по каждому виду аттестации в течение всего периода обучения и вносятся преподавателями в аттестационные ведомости.

Максимальная итоговая сумма баллов, по которой может быть оценен уровень освоения изучаемой учебной дисциплины за семестр (далее - максимальная итоговая сумма баллов по дисциплине за семестр), не может превышать 100 баллов, которые включают оценку работы обучающегося в течение семестра и оценку, полученную на экзамене (зачете), из них:

- до 60 баллов — по результатам текущего контроля успеваемости;
- до 40 баллов — по результатам промежуточной аттестации.

По результатам текущего контроля успеваемости обучающийся может получить максимально 60 баллов, из них:

- до 20 баллов - за посещаемость учебных занятий;
- до 20 баллов – по результатам рубежного контроля знаний/контрольного задания в устной или письменной форме;
- до 20 баллов - по результатам текущего контроля (выполнение тестов, презентаций, контрольных работ, домашних заданий, сдачу коллоквиумов, рефератов по теме, просмотров, прослушиваний и др.) и научно-исследовательской работы.

По каждой учебной дисциплине в течение семестра проводится текущий контроль знаний обучающихся. Текущий контроль оценивает освоение отдельных разделов (модулей) дисциплины.

Прохождение промежуточной аттестации является обязательным, проводится в форме написания рефератов. По результатам промежуточной аттестации обучающийся может получить максимально до 40 баллов. При прохождении промежуточной аттестации, баллы суммируются с баллами, набранными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине, и переводятся преподавателем в пятибалльную шкалу оценок.

Шкала перевода	
для дифференцированного зачета (зачет с оценкой)	
<i>Баллы по 100-балльной системе</i>	<i>Пятибалльная система оценки</i>
85-100 баллов	Отлично
70-84 баллов	Хорошо
52-69 баллов	Удовлетворительно
51 балл и ниже	Не удовлетворительно

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

Критерии	Показатели
Уровень знания изученного материала Max 15 б.	Понимание сущности корпоративного менеджмента, знание работ классиков и современных ученых о корпоративном менеджменте и знание особенностей применения корпоративного менеджмента в библиотеке.
Уровень сформированности умений Max 15 б.	Умение применять знания принципов и методов корпоративного менеджмента в библиотеке : разработка документации и схемы участия библиотеки в корпоративные структуры

Оценочность суждений Max 10 б.	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