



***ФГОС ВО
(версия 3+)***

СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ

Методические указания по подготовке курсовой работы

ЧЕЛЯБИНСК 2016

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра библиотечно-информационной деятельности**



СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ

Методические указания по подготовке курсовой работы

по направлению подготовки

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Уровень высшего образования бакалавриат

Программа подготовки: академический бакалавриат

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

срок защиты – 6 семестр

Форма обучения: заочная

срок защиты – 6 семестр

Челябинск 2016

УДК 002(073)
ББК 78.37я73
С 74

Автор-составитель: К. Б. Лаврова, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, канд. пед. наук, доцент

Методические указания по курсовой работе как составная часть ОПОП рекомендованы на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма факультета к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 2 от 17.10.2016 г.

Экспертиза проведена 28.10.2016, акт № 2016/БИДБ

Срок действия методических указаний по курсовой работе продлен на:

Учебный год	Совет факультета	№ протокола, дата утверждения
2017–2018	Совет ФДКТ	Протокол № 1 от 18.01.2017 г.
2018–2019	Совет ФДКТ	Протокол № 1 от 31.08.2018 г.
2019–2020	Совет ФДКТ	Протокол № 1 от 30.08.2019 г.
2020–2021		

С 74

Справочно-поисковый аппарат библиотеки : метод. указания по курсовой работе по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, уровень высшего образования: бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. К. Б. Лаврова ; Челяб. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016. – 46 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

Методические указания по курсовой работе включают: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по курсовой работе; перечень литературы, рекомендуемой для подготовки курсовой работы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рекомендуемых для подготовки курсовой работы; методические указания для обучающихся по подготовке курсовой работы; перечень информационных технологий, используемых при подготовке и защите курсовых работ, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и защиты курсовой работы.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2016

Содержание

Аннотация	5
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	7
2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по курсовой работе	11
2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
2.1.1. <i>Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования</i>	11
2.1.2. <i>Описание шкал оценивания курсовой работы</i>	19
2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	20
2.2.1. <i>Примерные темы курсовых работ по дисциплине «Справочно-поисковый аппарат библиотеки»</i>	20
2.2.2. <i>Порядок закрепления и утверждения тем курсовых работ</i>	21
2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	22
3. Перечень литературы, рекомендуемой для подготовки курсовой работы	24
3.1. Основная литература	24
3.2. Дополнительная литература	24
4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рекомендуемых для подготовки курсовой работы	24
5. Методические указания для обучающихся по подготовке курсовой работы	24
5.1. Основные этапы подготовки курсовой работы	24
5.2. Структура курсовой работы	28
5.3. Оформление курсовой работы	29
6. Перечень информационных технологий, используемых при подготовке и защите курсовых работ, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	29
7. Описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и защиты курсовой работы	30
Приложение 1. Шаблон листа «Утверждение тем курсовых работ»	31
Приложение 2. Схема проспекта библиографического пособия	32
Приложение 3. Шаблон протокола заседания комиссии по защите курсовой работы	35
Приложение 4 Шаблон оформления титульного листа	37
Приложение 5. Шаблоны оформления обложки библиографического пособия	38
Приложение 6. Шаблон оформления содержания курсовой работы	39
Приложение 7. Шаблон отзыва руководителя на курсовую работу	40
Приложение 8. Лист нормоконтроля руководителя курсовой работы	45
Лист изменений	46

Аннотация

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.23 Справочно-поисковый аппарат библиотеки
2	Цель курсовой работы	обеспечить профессиональную теоретическую и практическую подготовку будущих специалистов в области методики и технологии создания библиографических пособий
3	Задачи курсовой работы	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование у студентов соответствующих компетенций. – Освоение методики создания библиографических пособий различных видов (указатели, обзоры). – Изучение технологии библиографического и фактографического поиска. – Изучение возможностей справочно-поискового аппарата библиотек различных типов и видов при составлении библиографических пособий. – Развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности. – Стимулирование научно-исследовательской работы студентов, развитие их способности осуществлять исследование во взаимодействии с научным руководителем.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-11, ПК-9, ПК-20, ПК-21, ПК-34
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – описывает использование основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки на уровне распознавания; – описывает возможности созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов на уровне распознавания; – обнаруживает готовность к применению результатов прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий на уровне распознавания; – выделяет основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности на уровне распознавания; – обнаруживает способность формировать справочно-поисковый фонд документов, библиотечные каталоги, картотеки и автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке на уровне распознавания;

		<p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – перечисляет варианты использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки; – перечисляет варианты создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов; – знания и иллюстрирует примерами результатов прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий; – перечисляет основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности; – обосновывает готовность к формированию справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – приводит примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки; – приводит примеры создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов; – отмечает возможности применения результатов прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий; – оценивает основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности; – отмечает особенности формирования справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке.
6	Общая трудоемкость дисциплины, в рамках которой предусмотрена курсовая работа, составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180

7	Разработчики	К. Б. Лаврова, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, кандидат педагогических наук, доцент
---	--------------	---

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
В РАМКАХ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся в рамках подготовки курсовой работы должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11)	<i>знания:</i> описывает использование основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки на уровне распознавания	<i>знания:</i> демонстрирует примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки на уровне анализа	<i>знания:</i> оценивает примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки на уровне рассуждения
	<i>умения:</i> перечисляет варианты использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки	<i>умения:</i> обнаруживает варианты использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки	<i>умения:</i> формулирует возможности использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки

	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> дает оценку использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки
готовность к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов (ПК-9);	<i>знания:</i> описывает возможности созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов на уровне распознавания	<i>знания:</i> демонстрирует примеры создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов на уровне анализа	<i>знания:</i> оценивает примеры создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов на уровне рассуждения
	<i>умения:</i> перечисляет варианты создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	<i>умения:</i> критикует варианты создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	<i>умения:</i> сравнивает варианты создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует примеры создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> дает оценку создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов
готовность к применению результатов прогнозирования и моделирования	<i>знания:</i> обнаруживает готовность к применению результатов прогнозирования и моде-	<i>знания:</i> демонстрирует готовность к применению результатов прогнозирования и моделирования в создании	<i>знания:</i> объясняет возможности применения результатов прогнозирования и моделирования в

в профессиональной сфере (ПК-20);	лирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий на уровне распознавания	справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий на уровне анализа	создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий на уровне рассуждения
	<i>умения:</i> демонстрирует знания и иллюстрирует примерами результатов прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий	<i>умения:</i> обнаруживает возможности применения результатов прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий	<i>умения:</i> формулирует возможности применения результатов прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отмечает возможности применения результатов прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует возможности применения результатов прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывает возможности применения результатов прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий
готовность к участию в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности (ПК-21);	<i>знания:</i> выделяет основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности на уровне распознавания	<i>знания:</i> иллюстрирует основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности на уровне анализа	<i>знания:</i> сопоставляет основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности на уровне рассуждения

	<p><i>умения:</i> перечисляет основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности</p>	<p><i>умения:</i> оценивает основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности</p>	<p><i>умения:</i> формулирует основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности</p>
	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выделяет основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> согласовывает основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности</p>
<p>способность формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность (ПК-34)</p>	<p><i>знания:</i> обнаруживает способность формировать справочно-поисковый фонд документов, библиотечные каталоги, картотеки и автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке на уровне распознавания</p>	<p><i>знания:</i> демонстрирует готовность к формированию справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке на уровне анализа</p>	<p><i>знания:</i> оценивает примеры формирования справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке на уровне рассуждения</p>
	<p><i>умения:</i> обосновывает готовность к формированию справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспе-</p>	<p><i>умения:</i> обнаруживает готовность к формированию справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и</p>	<p><i>умения:</i> формулирует готовность к формированию справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспе-</p>

	печивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке	сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке	чивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отмечает особенности формирования справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует особенности формирования справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывает особенности формирования справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке

2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 2

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)		
Понимает сущность и специфику классификации, функций, свойств и признаков документов. Умеет ис-	Рассуждает о значении современных требований по составлению документов. Приводит примеры классификации,	<i>диагностические:</i> опрос, беседа

<p>пользовать нормативные правовые документы в своей деятельности, в частности, международные, государственные и иные стандарты в области библиотечно-информационной деятельности. Демонстрирует навыки использования нормативных и справочных изданий в области библиотечно-информационной деятельности</p>	<p>функций, свойств и признаков документов. Называет нормативные правовые документы в своей деятельности.</p>	
<p>Текущий этап формирования компетенций (связан с выполнением обучающимися заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий)</p>		
<p>знания: описывает использование основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки на уровне распознавания</p>	<p>Аргументировано называет примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки</p>	<p>Групповые и индивидуальные консультации по курсовой работе; самостоятельная работа: устный опрос (базовый уровень по диагностическим вопросам, связанный с методикой подготовки курсовой работы); проверка выполнения заданий в рамках этапов выполнения курсовой работы и т. д.</p>
<p>обнаруживает готовность к применению результатов прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий на уровне распознавания</p>	<p>Убедительно описывает результаты прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий</p>	

описывает возможности создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов на уровне распознавания	Убедительно описывает возможности создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	
выделяет основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности на уровне распознавания	Аргументировано называет критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности	
обнаруживает способность формировать справочно-поисковый фонд документов, библиотечные каталоги, картотеки и автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке на уровне распознавания	Убедительно описывает результаты формирования справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке	
умения: перечисляет варианты использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки	Аргументировано обосновывает варианты использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки	
демонстрирует знания и иллюстрирует примерами результатами прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического	Правильно иллюстрирует примерами результаты прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопуб-	

фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий	ликованных библиографических пособий	
перечисляет варианты создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	Распознает и устанавливает варианты создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	
перечисляет основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности	Аргументировано обосновывает основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности	
обосновывает готовность к формированию справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке	Убедительно демонстрирует готовность к формированию справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке	
навыки и (или) опыт деятельности: приводит примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки	Квалифицированно оценивает примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки	
отмечает возможности применения результатов прогнозирования и моделирования в создании справочно-	Правильно отмечает возможности применения результатов прогнозирования и моделирования в создании справоч-	

библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий	но-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий	
приводит примеры создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	Правильно приводит примеры создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	
оценивает основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности	Квалифицированно оценивает основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности	
отмечает особенности формирования справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке	Квалифицированно отмечает особенности формирования справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке	
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций		
знания: описывает использование основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки на уровне распознавания	Аргументировано перечисляет примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки на уровне распознавания	Защита курсовой работы: – минимально допустимая степень оригинальности текста – 50 %; – изложение материала на уровне реферирования источников; – достаточность собственных обобщений и выводов.
обнаруживает готов-	Аргументировано рас-	

<p>ность к применению результатов прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий на уровне распознавания</p>	<p>крывает результаты прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий на уровне распознавания</p>	
<p>описывает возможности созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов на уровне распознавания на уровне распознавания</p>	<p>Убедительно описывает возможности созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов на уровне распознавания на уровне распознавания</p>	
<p>выделяет основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности на уровне распознавания</p>	<p>Аргументировано называет основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности на уровне распознавания</p>	
<p>обнаруживает способность формировать справочно-поисковый фонд документов, библиотечные каталоги, картотеки и автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке на уровне распознавания</p>	<p>Квалифицированно отмечает особенности формирования справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечения их эффективного использования и сохранности системы библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных</p>	
<p>умения: перечисляет варианты использования основных методов, способов и средств получения,</p>	<p>Правильно отмечает особенности использования основных методов, способов и средств получения, хранения, перера-</p>	

хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки	ботки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки	
демонстрирует знания и иллюстрирует примерами результатов прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий	Правильно иллюстрирует примерами результатов прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий	
перечисляет варианты создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	Распознает и устанавливает варианты создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	
перечисляет основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности	Аргументировано перечисляет основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности	
обосновывает готовность к формированию справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке	Правильно отмечает особенности формирования справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных	
навыки и (или) опыт деятельности: приводит примеры ис-	Правильно приводит примеры использования основных методов, спо-	

пользования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки	способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией в справочно-поисковом аппарате библиотеки	
отмечает возможности применения результатов прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий	Правильно отмечает возможности применения результатов прогнозирования и моделирования в создании справочно-библиографического фонда библиотеки и фонда неопубликованных библиографических пособий	
приводит примеры создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	Правильно приводит примеры создания информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	
оценивает основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности	Квалифицированно оценивает основные критерии в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности	
отмечает особенности формирования справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке	Квалифицированно отмечает особенности формирования справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке	

Формы контроля для продвинутого уровня:

– на *текущем* этапе формирования компетенций (*групповые и индивидуальные консультации по курсовой работе, самостоятельная работа*): устный опрос о ходе работы над курсовой (ответы на вопросы, сформулированные с учетом опережения при работе над курсовой); самостоятельное решение проблем, возникающих при написании работы (например, самостоятельно определена структура курсовой работы с учетом содержания глав и параграфов, требующая незначительной корректировки со стороны руководителя, выявлены источники для написания курсовой работы).

– на *промежуточном* (аттестационном) этапе формирования компетенций (*защита курсовой работы*): степень оригинальности текста, соответствующая нормативным требованиям; четкая и полная структура работы; наличие в работе утвержденного проспекта библиографического пособия; соответствие методических решений, оговоренных в проспекте библиографической продукции, тексту библиографической продукции; качество написания статьи «От составителя»; логичность структуры разделов библиографической продукции; обоснованный порядок библиографических записей; наличие сплошной нумерации; высокий уровень библиографического описания опубликованных источников и электронных ресурсов; высокий уровень аннотации, их соответствие жанру библиографической продукции; наличие вспомогательных указателей; высокий уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.

Формы контроля для повышенного уровня:

– на *текущем* этапе формирования компетенций (*групповые и индивидуальные консультации по курсовой работе, самостоятельная работа*): устный опрос о ходе работы над курсовой (развернутые ответы на вопросы, сформулированные с учетом опережения при работе над курсовой); самостоятельное решение проблем, возникающих при написании работы (например, самостоятельно определена структура курсовой работы с учетом содержания разделов и параграфов, не требующая корректировки со стороны руководителя, выявлены источники для написания курсовой работы).

– на *промежуточном* (аттестационном) этапе формирования компетенций (*защита курсовой работы*): степень оригинальности текста, превышающая нормативные требования; изложение материала с элементами интерпретации и оценки; корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; высокий уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.

2.1.2. Описание шкалы оценивания курсовой работы

Таблица 3

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	<ul style="list-style-type: none">– Обоснована актуальность темы с учетом развития науки и (или) практики;– проспект библиографического пособия утвержден и присутствует в работе;– соблюдены все требования к структуре работы (с учетом изложенных в методических указаниях);– решения в проспекте библиографического пособия полностью реализованы в курсовой работе;– в статье «От составителя» описаны все методические решения;

	<ul style="list-style-type: none"> – качество написания основного текста работы: логичность структуры разделов БП полностью соответствует, порядок библиографических записей в разделах соответствует полностью. Качество библиографического описания и аннотации соответствует действующим ГОСТам, соблюдена сплошная нумерация записей в БП; – высокая степень оригинальности текста (выше 70 %); – высокое качество оформления работы с учетом всех требований, изложенных в методических указаниях; – курсовая работа сдана в установленный срок; – на защите курсовой работы выступление полностью соответствовало всем требованиям, изложенным в методических указаниях, были даны аргументированные ответы на все поставленные вопросы. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – Обоснована актуальность темы; – проспект библиографического пособия не утвержден и присутствует в работе; – частично соблюдены требования к структуре работы (с учетом изложенных в методических указаниях); – решения в проспекте библиографического пособия частично реализованы в курсовой работе; – в статье «От составителя» частично описаны методические решения; – качество написания основного текста работы: логичность структуры разделов БП частично соответствует, порядок библиографических записей в разделах частично соответствует. Качество библиографического описания и аннотации частично соответствует действующим ГОСТам, частично соблюдена сплошная нумерация записей в БП; – степень оригинальности текста соответствует минимально допустимому уровню (60-70%); – качество оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях, имеет отдельные недостатки; – курсовая работа сдана с нарушением установленного срока; – на защите курсовой работы выступление в целом соответствовало всем требованиям, изложенным в методических указаниях, были даны ответы на все поставленные вопросы. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Были допущены незначительные ошибки в представляемой информации.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – В обосновании актуальности темы учтены не все аспекты; – поставленные в проспекте библиографического пособия задачи реализованы не в полном объеме; – не в полной мере соблюдены требования к структуре работы (с учетом изложенных в методических указаниях); – качество написания основного текста. Нарушена логичность структуры разделов БП, нарушен порядок библиографических записей в разделах. Качество библиографического описания и аннотации не соответствует действующим ГОСТам, нарушена сплошная нумерация записей в БП; – степень оригинальности текста уступает минимально допустимому уровню (50-60%). – качество оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях, имеет существенные недостатки;

	<p>– курсовая работа сдана с большим нарушением установленного срока;</p> <p>– на защите курсовой работы выступление не соответствовало требованиям, изложенным в методических указаниях. Ответы на вопросы вызвали затруднения, они были даны только после наводящих вопросов со стороны членов комиссии. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Были допущены незначительные ошибки в представляемой информации.</p>
Неудовлетворительно	<p>Качество и оформление курсовой работы не соответствует требованиям методических указаний по курсовой работе. Отсутствие в работе утвержденного проспекта библиографической продукции. Не соответствие методических решений, оговоренных в проспекте библиографической продукции, тексту библиографической продукции. Отсутствие или не соответствие проспекту библиографической продукции статьи «От составителя». Степень оригинальности текста значительно менее 50%.</p>

2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

2.2.1. Примерные темы курсовых работ

1. Край родной в стихах и прозе: рекомендательный библиографический указатель.
2. Корпоративные проекты библиотек для детей и юношества: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
3. Предметно-пространственная среда библиотеки: научно-вспомогательный библиографический указатель.
4. Патриотическое воспитание как направление библиотечной деятельности: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
5. КИБО как инструмент развития и поддержки чтения в условиях библиотеки: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
6. Библиотека и неформальные молодежные объединения: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
7. Проблемы формирования доступной среды в библиотеке: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
8. Организация семейного чтения в детских библиотеках: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
9. Сельская библиотека как организатор культурно-досуговой деятельности детей: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
10. Библиотечный дизайн как фактор привлечения читателей: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
11. Сайты детских библиотек: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
12. Краеведческая деятельность сельских библиотек: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
13. Тенденции развития библиографической деятельности библиотек на современном этапе: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
14. Деятельность школьной библиотеки по совершенствованию чтения школьников в свете нового ФГОС: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
15. Декоративное садоводство на Южном Урале: рекомендательный библиографический указатель.

16. Молодежь мира: парад субкультур: рекомендательный библиографический указатель.
17. Чтение быстрое, рациональное, эффективное: мифы и реальность: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
18. Чтение и мода: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
19. Книжная Вселенная Н. А. Рубакина: рекомендательный библиографический указатель.
20. М. Н. Куфаев – выдающийся теоретик книжного дела: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
21. Инновационная деятельность библиотек: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
22. Современный библиотечный менеджмент: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
23. Управление библиотечным персоналом: профессионально-вспомогательный библиографический указатель.
24. Экономический кризис: обоснование экономического поведения граждан: рекомендательный библиографический указатель.
25. Этот трудный подросток: рекомендательный библиографический указатель для родителей
26. Очарование мира поэзии : рекомендательный библиографический указатель.
27. Самоменеджмент и саморазвитие: шаги навстречу к себе: рекомендательный библиографический указатель.
28. Организация семейного досуга: рекомендательный библиографический указатель.
29. Свадьба в национальных традициях: рекомендательный библиографический указатель.
30. Туристические маршруты Урала: рекомендательный библиографический указатель.

2.2.2. Порядок закрепления и утверждения тем курсовых работ

Темы курсовых работ определяются выпускающей кафедрой библиотечно-информационной деятельности. Студентам предоставляется право выбора темы из составленного перечня, утвержденного на заседании кафедры. При этом студент вправе предложить свою тему, обосновав необходимость и целесообразность ее разработки. Тематика курсовой работы, предложенная студентом, должна быть согласована либо с руководителем курсовой работы. При выборе темы студент учитывает личные профессиональные интересы, возможность практического использования полученных в процессе обучения знаний и собственную исследовательскую инициативу.

Закрепление окончательных формулировок тем вносится в лист «Утверждение тем курсовых работ» (см. Приложение 1) и утверждается на заседании кафедры не позднее, чем за 3 месяца до защиты курсовых работ.

2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным про-

граммам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О текущем контроле успеваемости» (утв. 25.09.2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15 февраля 2016 г.).

2. Научное руководство курсовой работой осуществляет преподаватель выпускающей кафедры Библиотечно-информационной деятельности. Функциями научного руководителя являются:

- определение темы;
- регулярное консультирование студента по методике подготовки курсовой работы, отбору источников;
- проверка качества структурных разделов работы и рекомендации по исправлению недостатков;
- информирование кафедры, деканата в случае неудовлетворительной работы студента;
- принятие решения о допуске курсовой работы к защите;
- проверка курсовой работы на объем заимствований и распечатка сформированного отчета из официально утвержденной в образовательной организации программы: Сервис поиска текстовых заимствований «Рукоконтекст». Разработчик – ОАО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ». Адрес доступа: ruscont.ru или из сети образовательной организации;
- подготовка отзыва на курсовую работу.

3. Для подготовки к промежуточной аттестации в форме публичной защиты курсовой работы рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 2.1);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта (см. п. 2.2).

4. Требования к прохождению промежуточной аттестации в форме публичной защиты курсовой работы.

4.1. Дата защиты курсовой работы вносится в расписание зачетно-экзаменационной сессии.

4.2. Студент должен предоставить курсовую работу в бумажном и электронном варианте на диске или флэш-карте (название файла: фамилия студента аббревиатура КР курс год защиты (например, Иванов КР 2 курс 2016)) на выпускающую кафедру не позднее, чем за 7 дней до ее защиты (в случае, если работа сдана после установленного срока, оценка снижается на 1 балл). Бумажный вариант курсовой работы должен быть подписан руководителем на титульном листе (см. Приложение 4).

4.3. Лаборант кафедры регистрирует курсовую работу в журнале, на титульном листе курсовой работы вписывает дату ее сдачи (см. Приложение 4). В целях проверки курсовой работы на объем заимствований и включения курсовой работы в электронное портфолио студента лаборант кафедры копирует файл, содержащий текст курсовой работы, на компьютер кафедры.

4.4. Руководитель курсовой работы осуществляет ее проверку, в том числе, на объем заимствований, и пишет отзыв (см. Приложение 7).

4.5. Не позднее, чем **за 2 дня** до защиты курсовой, работы студент может ознакомиться с отзывом руководителя и подготовиться к защите. Выступление должно быть кратким, четким, корректным и сопровождаться демонстрацией основных положений работы при поддержке программы PowerPoint.

4.6. В ходе защиты курсовых работ члены комиссии используют:

- лист «Утверждение тем курсовых работ»;
- описание шкалы оценивания курсовой работы;
- курсовые работы;
- отзывы руководителей;
- отчеты о проверке курсовых работ на объем заимствований.

4.7. Порядок защиты курсовой работы:

- выступление студента;
- вопросы к студенту со стороны членов комиссии и других присутствующих;
- ответное выступление студента, а также ответы на вопросы, поставленные в отзыве руководителем и заданные в ходе процедуры защиты.

4.8. Решение об оценке курсовой работы принимается на закрытом заседании комиссии, оформляется протоколом (см. Приложение 3) и объявляется в день проведения защиты. Критерии оценки курсовой работы указаны в п. 2.1.2. Описание шкалы оценивания курсовой работы.

4.9. Защищенные курсовые работы хранятся на выпускающей кафедре в течение всего срока обучения студентов. К электронной версии курсовой работы прикрепляется сканированный титульный лист, на котором должны быть проставлены: дата сдачи, подписи руководителя и зав. кафедрой, дата защиты, оценка и подпись председателя. Отзывы руководителей хранятся в номенклатуре дел кафедры (дело № 04-11).

4.10. Форма проведения текущего контроля и итоговой аттестации по курсовой работе для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для ответа на защите курсовой работы и специалист-помощник.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕКОМЕНДУЕМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ¹

3.1. Основная учебная литература

1. Справочно-поисковый аппарат библиотеки : учебник для вузов по напр. «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр») / под ред. И. С. Пилко. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 287 с. – (Учебник. Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). - Режим доступа : <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/26022>

3.2. Дополнительная литература

1. Серебрянникова, Т. О. Библиотечные каталоги [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Т. О. Серебрянникова, М. В. Стегаева. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург : Профессия, 2015. - 144 с. : col. - (Азбука библиотечной профессии). - Режим доступа : <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/46956>

4. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

www.nlr.ru – сайт Российской национальной библиотеки
www.rsl.ru – сайт Российской государственной библиотеки
www.rba.ru – сайт Российской библиотечной ассоциации

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Основные этапы подготовки курсовой работы

Курсовая работа представляет собой законченное самостоятельно составленные рекомендательным библиографическим пособием. По согласованию с руководителем могут быть составлены профессионально-вспомогательные, профессионально-производственные или научно-вспомогательные ресурсы.

Работа над курсовой начинается с выбора темы и определения вида пособия, а также установочной консультации научного руководителя, в ходе которой определяется общая стратегия, создается и утверждается схема проспекта библиографического пособия.

К основным этапам выполнения курсовой работы относится:

Предварительное изучение темы. Кроме установочной консультации научного руководителя общее представление о методике и технологии библиографирования можно получить в учебной литературе (см. разделы 3.1 и 3.2).

На данном этапе работы полезно обратиться и к учебникам по отраслевым библиографическим курсам, в которых рассмотрена специфика библиографирования литературы в отраслевом аспекте – например, художественной литературы и литературоведения и т. д.

Важно уяснить сущность темы пособия, ее аспекты. Для этого обратитесь к новым справочным изданиям, учебной литературе, статьям из журналов и газет. Обду-

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

майте смысл рекомендательного библиографического пособия, особенно его цели. Составьте список библиографических источников выявления литературы: ранее опубликованных библиографических пособий (их можно выявить по систематическому каталогу, «Библиографии российской библиографии» и другим библиографическим пособиям второй степени), каталогов и картотек (указать наименования) библиотек (указать наименования), конкретные разделы (указать индексы, наименования).

Необходимо подготовить и заполнить по форме (см. Приложение 2) схему проспекта (плана) будущего библиографического пособия. Особое внимание обратите на критерии отбора литературы. Структура пособия указывается предварительная. Определите 3-5 основных разделов и порядок расположения библиографических записей внутри разделов/подразделов (логический или формальный: алфавитный, хронологический и др.).

Важно установить очередность просмотра источников выявления литературы с тем, чтобы сначала обработать наиболее полные источники, а другие – дополнительно. Источники лучше просматривать в обратной хронологии.

Рекомендуется вести «Картотеку (или лист) просмотренных источников». В нем отмечайте номера (выпуски) просмотренных текущих и продолжающихся библиографических пособий.

Библиографические описания выявленных в источниках документов рекомендуем копировать на отдельных карточках (можно самодельных). Сразу редактируйте описания, если они не соответствуют ГОСТу 7.1–2003 и ГОСТу 7.80–2000. Элементы описаний располагайте в подбор (сплошь), а не так, как на каталожной карточке.

Рекомендуется организовать рабочую картотеку пособия (возможно в электронном формате). Карточки в ней располагают в разделах, предусмотренных проспектом. Библиографические записи должны обязательно соответствовать требованиям следующих стандартов:

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация;

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

В ходе подготовки курсовой работы карточки с библиографическими записями могут быть сгруппированы сначала в алфавите авторов и заглавий, затем – по главам. Целесообразно на карточках рабочей картотеки проставлять индексы книг (указанием сиглы или названия библиотеки) (это облегчит в дальнейшем заказ издания в библиотеке), а также другие рабочие пометки.

Выявление источников по теме. На этом этапе прежде всего производится отбор наиболее ценных и значимых для отражения темы документов в соответствии с установленными в проспекте критериями. Отбор осуществляется на основании изучения документа *de visu*: ознакомление с титульным листом и содержанием, чтения издательской аннотации и предисловия, просмотра текста.

В результате качественного окончательного отбора рабочая картотека сокращается. Часть документов может оказаться устаревшей, некоторые из них во многом дублируют друг друга по содержанию. Необходимо остановиться на каком-либо одном издании, так как оно интересно будущему читателю.

Важно ориентироваться на установленный кафедрой объем рекомендательного библиографического пособия. Оно должно включать 40–50 записей. Объем профессионально-вспомогательного, профессионально-производственного, научно-вспомогательного библиографического пособия оговаривается совместно с руководителем в каждом конкретном случае.

Характеристику требований к рекомендательным и справочным аннотациям можно найти в учебных и справочных изданиях, а также в ГОСТе 7.9–95 Реферат и аннотация. Рекомендательные аннотации должны содержать краткие характеристики содержания, структуры и других особенностей документов, их оценки. Важно избегать повторения в аннотациях элементов библиографических описаний, стилистических стереотипов. Аннотации могут включать цитаты из аннотируемых документов или высказывания других авторитетных авторов.

Избегайте повторения шаблонных словосочетаний (эта книга рассказывает..., автор повествует...), громоздких предложений.

Полезно для сравнения обратиться к аннотациям в рекомендательных указателях РГБ, РНБ и других крупных библиотек, вышедших в прошлые годы. Это необходимо для творческого осмысления и сравнения собственных результатов аннотирования.

Не допускается списывание аннотаций из ранее вышедших БП, заимствование издательских аннотаций (в подобном случае будет не возможно качественное прохождение проверки на антиплагиат).

При составлении рекомендательных библиографических пособий можно использовать и другие способы библиографической характеристики: обзор, беседы о книгах.

Документы, не изученные *de visu* по объективным причинам, например, новые, но без которых библиографическое пособие будет заведомо неполным, нужно отмечать знаком *(звездочкой). Это оговаривается в статье «От составителя» или «К читателю», либо в подстрочных примечаниях.

Расположение библиографических записей внутри структурных делений зависит от вида библиографического пособия. В рекомендательных библиографических пособиях не применяются формальные способы расположения. В других видах библиографических пособий они используются ограниченно. Разделы и подразделы рекомендательного библиографического пособия не должны быть перегружены (предпочтительно от 6 до 12 записей).

При объеме 40-50 названий в рекомендательном библиографическом пособии можно выделить 3-5 тематических разделов. Для других видов библиографических пособий характерна большая детализация материала.

Документы, посвященные теме пособия в целом, объединяйте в первом разделе. Если документ по своему содержанию относится к разным разделам, размещайте запись в одном разделе, а от других разделов давайте ссылки к основной записи. Если таких документов один-два, то возможно дублирование описаний, но с соответствующими разделам аннотациями. Качество поиска повышают также ссылки (см. также № ...; см. также раздел...).

Для профессионально-вспомогательных, профессионально-производственных или научно-вспомогательных библиографических пособий главными являются две функции:

- 1) ориентация в системе информационно-библиографического обеспечения отрасли (специальности);
- 2) оказание помощи в решении конкретных проблем профессиональной деятельности, с которыми специалисты прежде не сталкивались.

Понятие «специалист» как потребитель информации охватывает не только лиц с профессиональным образованием. Важнее качественный подход к информации, уро-

вень и характер информационной культуры. С этой точки зрения специалистами как потребителями профессионально-вспомогательной информации являются знатоки, коллекционеры в тех областях деятельности и знания, в которых отсутствует профессиональное образование. Целевое назначение проблемно-тематических профессионально-вспомогательных БП обусловлено необходимостью оказания информационно-библиографической помощи в освоении новых методов и форм профессиональной деятельности, ознакомление с заново открытым или образованным явлением, предметом, деятелем, пластом знания.

В методическом отношении при составлении этих пособий применяют отдельные приемы рекомендательного и научно-вспомогательного библиографирования. От рекомендательного – качественный отбор наиболее ценных документов, написание ориентирующих и объяснительных текстов, от научно-вспомогательного – краткость и четкость (деловой стиль) подачи информации о теме пособия, различных видах отраженных документов.

Критерии отбора документов должны дифференцироваться в зависимости от специфики отрасли или рода деятельности (управленческой, исполнительской, педагогической и др.). Необходим качественный отбор ценной в научно-практическом отношении литературы. Желательно стремиться к выявлению документов различных видов и жанров, разносторонне раскрывающих тему пособия. Для этого при разработке проспекта пособия полезно обратиться к ГОСТу 7.60-90 Издания. Основные виды. Термины и определения (см.: Стандарты по издательскому делу. М., 1998. С. 174 – 191).

В отборе документов и организации информации составители ориентируются преимущественно на конкретный характер запросов: что собою представляет? (если специалист сталкивается с новым для себя явлением), как подготовить, исполнить, решить? и т.п.

Как правило, в пособиях должны быть представлены основные, относящиеся к отрасли или роду деятельности правовые акты, сериальные издания, книги и статьи общего характера, справочные и библиографические пособия. Основной массив отобранной литературы представляют собою книги и статьи, *конкретно* излагающие на *современном* уровне знание предмета. При возникновении потребности в познании истории вопроса, обсуждениях проблем, художественной литературе либо произведениях искусства пути поиска этих документов подскажут источники текущей и ретроспективной библиографической информации. Помимо традиционных печатных изданий нужно включать и электронные информационные ресурсы: на компактных оптических дисках и сайтах библиотек и других информационных центров.

Структура пособия – типовая: предисловие делового характера, основная часть, дополнительные материалы, вспомогательные указатели. В основной части предпочтительнее детальная систематическая группировка литературы. В разделах нижнего уровня (последних делениях) желательно помещать не более 10-ти документов. Если их число превышает этот минимум, создавать тематические рубрики либо связывать библиографические записи текстовыми переходами.

Формы библиографической характеристики документов: помимо стандартного библиографического описания, справочные аннотации на документы однородного характера (например, летопись событий) или аннотации реферативного типа, достаточно полно знакомящие с содержанием документа либо концепциями автора. Полный отказ от рекламности, пропаганды, навязывания информации. Наиболее значительные издания по теме пособия желательно снабжать аннотациями реферативного типа, достаточно полно знакомящими с их содержанием.

Составление справочного аппарата библиографического пособия. Прежде всего на данном этапе следует приступить к составлению вспомогательных указателей,

которые увеличивают поисковые возможности библиографического пособия, дополнительно раскрывают содержание документов. Вспомогательные указатели можно составить на карточках в алфавитном порядке или в электронном формате. Ссылки делаются к номерам библиографических записей. Нумерация библиографических записей должна быть сплошной. Вспомогательные указатели следует снабдить пояснительными примечаниями.

Одновременно оформите дополнительные элементы (при их наличии): вводные замечания к разделам, биографическую справку, даты жизни и деятельности лица, которому посвящено персональное библиографическое пособие. При использовании цитат в качестве эпиграфов необходимо снабдить их библиографическими ссылками на источник. Набор дополнительных элементов определяется составителем. Самостоятельной может быть вступительная статья с характерным названием, обстоятельно знающая с темой библиографического пособия, раскрывающая ее аспекты.

В последнюю очередь пишут статью «К читателю» – в рекомендательном библиографическом пособии, «От составителя» – в других видах библиографических пособий. Она носит методико-консультативный характер, нацелена на представление читателю технологических особенностей издания. В ее основе лежит проспект библиографического пособия.

Оформление курсовой работы. Требования к оформлению курсовой работы изложены в соответствующем разделе «Методических указаний».

5.2. Структура курсовой работы

Структура курсовой работы включает: статья «От составителя» («К читателю»), основную часть, вспомогательные указатели, приложения (в случае необходимости).

Статья «От составителя» («К читателю») должна содержать основные методические решения, определенные в проспекте библиографического пособия и должны содержать следующие пункты: тема, вид, тип библиографического пособия, определение библиографического пособия по содержанию, читательское назначение, характеристика источников (по хронологическому охвату, месту издания, языку, критерии отбора (по целевому назначению, по знаковой природе), основная структура библиографического пособия (основные разделы, способ содержательной группировки включенного материала, последовательность библиографических записей в каждом из последних делений, способы библиографической характеристики в соответствии с ГОСТами. Наличие дополнительных и справочных элементов. Характеристика первичных и вторичных источников. (Например: В данное библиографическое пособие включены центральные и местные текстовые и аудиодокументы, за период с 2007 по 2017 гг., на русском и башкирском языке...).

Основная (библиографическая) часть. Курсовая работа подразделяется на логически связанные между собой разделы. Каждый раздел освещает самостоятельный вопрос поставленной проблемы, а параграф – отдельную часть вопроса. При этом формулировка их названия не может повторять общую тему работы. Последовательность разделов (параграфов) должна соответствовать логике раскрытия темы (от общего – к частному).

Количество разделов, параграфов определяется по согласованию с научным руководителем. При этом учитываются специфика изучаемой проблемы, объем материала. Не исключено, что количество параграфов в разных разделах может быть различным (но не менее двух); различным может быть и объем структурных разделов, однако следует стремиться к их равнозначности.

Содержательная группировка включенного материала в зависимости от вида биобиблиографического пособия может быть: систематической, тематической, предметной, историко-литературной или в соответствии с исторической периодизацией.

Последовательность библиографических записей в каждом из последних делений может быть: логической (от общего к частному; от простого к сложному; историко-литературная и др.), формальная (алфавитная или хронологическая), а также по видам документов (печатные, изо-, кино-, фотофонодокументы, электронные ресурсы).

Способы библиографической характеристики могут включать библиографическое описание и аннотации (рекомендательные или справочные в зависимости от жанра ПБ).

Излагать материал необходимо аргументировано, стилистически грамотно, четко, сжато, простым и ясным языком.

Вспомогательные указатели. Обязательным в работе является «Указатель авторов и заглавий». Дополнительно (в зависимости от жанра и вида библиографического пособия) работа может содержать «Именной указатель», «Указатель персоналий», «Указатель заглавий произведений и авторских сборников», «Предметный указатель», «Географический указатель» и пр., а также «Список просмотренных источников» (в научно-вспомогательном библиографическом пособии).

Приложения включают в себя материалы, дополняющие текст курсовой работы (фото, ноты и др.). Приложения нужно соответствующим образом оформить: пронумеровать и озаглавить, а в тексте сделать ссылки к этим номерам.

5.3. Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть распечатана на принтере шрифтом гарнитуры Times New Roman, кегль 14 через 1,5 интервала. Работу печатают на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое, верхнее и нижнее – 20 мм.

Объем курсовой работы: 40-50 библиографических записей и все необходимые элементы библиографического пособия. Выполненная работа должна быть переплетена.

Первая страница работы – титульный лист (см. Приложение 4), вторая – обложка библиографического пособия (см. Приложение 5). Вслед за ним следует поместить содержание (см. Приложение 6). Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием по центру. На титульном листе номер страницы не ставится. Статья «От составителя» («К читателю»), разделу библиографического пособия, вспомогательные указатели и приложения следует начинать с новой страницы.

В тексте курсовой работы не должно быть сокращений.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства и регламентированный порядок их применения.

При подготовке и защите курсовой работы используются следующие технологии:

- офисные программы: Microsoft Windows 7/ Microsoft Windows 8.1/ Microsoft Windows 10; Microsoft Office 2007 Microsoft Office 2010/ Microsoft Office 2016; 7zip;
- программы для работы в интернете: Google Chrome/ Internet Explorer/ Mozilla Firefox.
- средства взаимодействия с обучающимися (электронная почта, форумы, интернет-группы, скайп, чаты);
- базы данных: clrf.nlr.ru, e-library.ru, diss.rsl.ru, корпоративная база данных «ЦБ субъектов РФ»; www.online.ebiblioteka.ru – полные тексты газет и журналов России и стран СНГ;
- www.libfl.ru/about/dept/librarianship/index.php – центр международного библиотековедения ВГБИЛ; science.rambler.ru/ Научная сеть – русскоязычная полнотекстовая база научных и учебных материалов по всем отраслям знаний: монографии, учебники, статьи, диссертации; Library.ru – Информационно-справочный портал. Электронные каталоги и базы данных государственных, областных библиотек, ЦБС, вузовских и др. библиотек;

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Для подготовки курсовой работы используются аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Защита курсовой работы осуществляется в учебных аудиториях для проведения промежуточного контроля согласно расписанию.

Шаблон листа «Утверждение тем курсовых работ»

Утверждение тем курсовых работ
 по дисциплине «Справочно-поисковый аппарат библиотеки»
 студентов очной / заочной формы обучения
 группы № ____,
 обучающихся по направлению подготовки
 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
 Программа подготовки: академический бакалавриат
 Квалификация: бакалавр
 на 20...-20... учебный год

Дата утверждения тем на заседании кафедры протокол № 00 от дд.мм.гггг
 Срок сдачи курсовой работы –

№ п/п	Тема курсовой работы	ФИО студента	ФИО руководителя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Заведующий кафедрой
 Библиотечно-информационной деятельности

И. О. Фамилия

Схема проспекта библиографического пособия

Фамилия _____

Группа _____

Основные методические приемы	Предполагаемые решения	Изменения, дополнения
Тема	Обоснование темы Предварительное заглавие	
Вид	Рекомендательное Профессионально-вспомогательное Профессионально-производственное Научно-вспомогательное	
Основные типы	Указатель, обзор, памятка, указатель содержания (журнала) и др.	
По содержанию	отраслевое, тематическое, персональное и др.; особые комплексы; краеведческое	
Целевое назначение	В помощь общему образованию и самообразованию: <ul style="list-style-type: none"> • для первоначального знакомства с темой; • для углубленного изучения темы В помощь профессиональному образованию и самообразованию: для профориентации; для овладения профессией; для повышения квалификации	
Читательское назначение	Для широких кругов читателей (с указанием конкретной категории). Для любителей. Для специалистов, научных работников.	
По хронологическому охвату	По согласованию с руководителем	
По месту издания	Центральные, местные	
По языку	На русском языке	
Структура	Назвать основные разделы и подразделы. Определить способы содержательной группировки включенного материала: Систематическая; тематическая; Предметная; историко-литературная; в соответствии с исторической периодизацией	
Последовательность библиографических записей в каждом из последних делений	Логическая: от общего к частному; от простого к сложному; историко-литературная и др. Формальная: алфавитная, хронологическая	

	По видам документов (печатные, изокинофотофонодокументы)	
Способы библиографической характеристики	Библиографическое описание (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила). Аннотации: рекомендательные или справочные (в соответствии с ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация).	
Критерии отбора Виды изданий: - по целевому назначению	Официальные, научные, мемуарно-документальные, научно-популярные, массово-политические, учебные, производственные, практические, справочные, литературно-художественные, для досуга, рекламные.	
- по знаковой природе информации	Текстовые; Нотные; Карты, атласы; Издания (репродукции, открытки, альбомы); Фонодокументы (грампластинки, компакт-диски, аудиокассеты)	
Дополнительные элементы	Вводные тексты к разделам; Даты жизни и деятельности (в персональном БП); Эпиграфы; Система ссылок; Приложения.	
Справочные материалы	Предисловие Вступительная статья (по теме БП; в персональном – биографическая справка) Вспомогательные указатели: Указатель авторов и заглавий; Именной указатель; Указатель персоналий; Указатель заглавий произведений и авторских сборников; Предметный указатель; Географический указатель. Список просмотренных источников (в научно-вспомогательном БП) (Определите необходимые указатели, и перечислите в нужной последовательности) Содержание	
Вторичные (библиографические) источники выявления до-	Государственные текущие БУ, Отраслевые текущие и ретроспективные БУ.	

кументов	Перечислите названия источников в последовательности просмотра, за какой период, способы просмотра Каталоги и картотеки конкретной библиотеки (перечислите конкретные разделы с указанием индекса ББК)	
Первичные (литературные)	Названия периодических изданий, за какой период просмотрены	

Дата:

Подпись научного руководителя:

Шаблон протокола заседания комиссии по защите курсовой работы
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»
Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра библиотечно-информационной деятельности

ПРОТОКОЛ

от дд.мм.20..

№ 00

заседания комиссии по защите курсовой работы
по дисциплине «Справочно-поисковый аппарат библиотеки»
студентов очной /заочной формы обучения, 3 курса, гр. ____
обучающихся по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Председатель комиссии – *инициалы и фамилия*

Секретарь – *инициалы и фамилия*

Присутствовали: *инициалы и фамилия;*
инициалы и фамилия;
инициалы и фамилия – члены комиссии.

Повестка дня:

1. Защита курсовых работ.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И. О., должность, – проводится защита курсовых работ по дисциплине
«Справочно-поисковый аппарат библиотеки» студентов гр. № 00

Заданные вопросы, результаты защиты и список курсовых работ, рекомендованных к участию в конкурсе студенческих научных работ отражены в приложении к протоколу.

Председатель комиссии
Секретарь

(подпись)
(подпись)

И. О. Фамилия
И. О. Фамилия

Приложение
к протоколу защиты курсовых работ
№ 00 от дд.мм.20..

№ п/п	Ф. И. О студента	Тема курсовой работы	Ф. И. О руководителя	Вопросы	Оценка
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

На конкурс студенческих научных работ рекомендовать следующие курсовые работы:

1. Ф. И. О. Название курсовой работы (Ф. И. О. руководителя).

Шаблон оформления титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра библиотечно-информационной деятельности

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине «Справочно-поисковый аппарат библиотеки»
НАЗВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
квалификация: бакалавр

Выполнил студент:

_____ группы, 3 курса,
очной (заочной) формы обучения

(Ф.И.О. студента (полностью))

Научный руководитель:

(Ф. И. О.)

(ученая степень, звание)

Дата сдачи –
Процент оригинальности текста –
Подпись студента –
Подпись руководителя –
Подпись зав. кафедрой –

Курсовая работа защищена

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Челябинск 20

Шаблон оформления обложки библиографического пособия

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра библиотечно-информационной деятельности**

НАЗВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ВИД, ЖАНР КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Шаблон оформления содержания курсовой работы

Содержание

Предисловие	3
От составителя (К читателю)	4
Раздел 1. Название	
1.1. Название	
1.2. Название	
1.3. Название	
Раздел 2. Название	16
2.1. Название	
2.2. Название	
2.3. Название	
Название указателя	32
Название указателя	33
Приложение 1. Название	34

Шаблон отзыва руководителя на курсовую работу



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Отзыв руководителя на курсовую работу № 2 по дисциплине
«Справочно-поисковый аппарат библиотеки»

Ф. И. О. студента _____
 Форма обучения – очная, заочная Курс 3, Группа № _____
 Направление: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
 Тема курсовой работы _____
 Вид и жанр библиографического пособия (БП) _____
 Ф. И. О. руководителя _____
 Дата сдачи курсовой работы _____
 Процент (%) оригинальности текста _____

Параметры и оценка работы:

1. Наличие в курсовой работе утвержденного проспекта библиографического пособия:

- проспект утвержден и присутствует в работе,
- проспект не утвержден и присутствует в работе,
- проспект отсутствует.

2. Соответствие методических решений, оговоренных в проспекте БП, тексту БП:

- решения в проспекте полностью реализованы в курсовой работе,
- решения в проспекте частично реализованы в курсовой работе,
- решения в проспекте не реализованы в курсовой работе.

3. Оценка структуры БП:

- в БП полная структура,
- в БП отсутствуют следующие структурные части: предисловие, статья «От составителя», содержание, вспомогательный указатель авторов и заглавий, предметный указатель

4. Качество написания статьи «От составителя»: соответствует / не соответствует требованиям

5. Оценка текста указателя:

Параметры оценки:	Соответствует полностью	Соответствует частично	Не соответствует
Логичность структуры разделов БП			
Порядок библиографических записей в разделах			
Качество библиографического описания в соответствии с действующими			

ГОСТами			
Качество аннотаций в соответствии с типом и методикой их составления			
Сплошная нумерация записей в БП			

Прочие замечания по библиографической части работы: _____

6. Качество составления вспомогательных указателей:

- вспомогательные указатели составлены в соответствии с методикой их составления,
- вспомогательные указатели составлены с нарушением методики их составления.

Прочие замечания:

Заключение о рецензируемой работе

Заключение о допуске работы к защите:

- работа к защите допускается,
- работа к защите допускается с доработками в соответствии с замечаниями руководителя,
- работа к защите не допускается и требует серьезной доработки.

Вопросы, выносимые на защиту:

Рекомендуемая оценка руководителя:

- отлично,
- хорошо,
- удовлетворительно,
- не удовлетворительно.

Прочие рекомендации для студента:

Дата « » 20 г.

Подпись научного руководителя _____ / _____ /

Приложение 8

Лист нормоконтроля руководителя курсовой работы

Соответствие темы протоколу кафедры по утверждению тем	Соответствие Титульного листа нормам его оформления	Соответствие содержания- нормам его оформления	Наличие плана-проспекта	Наличие сложной структуры, (наличие введения («От составителя», несколько разделов)
да – нет	да – нет	да – нет	да – нет	да – нет
Соответствие оформления текста предъявляемым нормам (поля, шрифт, интервал)	Соответствие объема текста предъявляемым нормам (не менее 40 библиографических записей)	Соответствие оформления предъявляемым нормам	Наличие диска	Наличие сплошной нумерации страниц и их соответствующее оформление
да – нет	да – нет	да – нет отсутствуют	да – нет	да – нет

Лист изменений в методические указания по курсовой работе

В методические указания по курсовой работе по дисциплине «Справочно-поисковый аппарат библиотеки» направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2017–2018	Протокол № 1 от 18.01.2017 г.	2.3. Методические материалы, определяющие...	Обновлены реквизиты нормативной базы
		6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение и базы данных.
2018–2019	Протокол № 1 от 31.08.2018 г.	5.1 Основные этапы подготовки курсовой работы	Корректировка текста
		Приложения	Добавлено приложение 8. Лист нормоконтроля руководителя курсовой работы
		6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение и базы данных.
		2.3. Методические материалы, определяющие...	Обновлены реквизиты нормативной базы
2019–2020	Протокол № 01 от 30.08.2019 г	7. Перечень основной и дополнительной литературы	Обновлен список литературы
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение и базы данных
2020–2021	Протокол № от дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Клёна Борисовна **Лаврова**

СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ
Методические указания по подготовке курсовой работы

по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Уровень высшего образования бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок защиты – 6 семестр
Форма обучения: заочная
срок защиты – 6 семестр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем 2 п. л.
Тираж 100 экз.

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36 А
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф