



ФГОС ВО
(версия 3++)

БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Методические указания по подготовке и защите курсовой работы

ЧЕЛЯБИНСК 2026

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

БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Методические указания по подготовке и защите курсовой работы

Программа бакалавриата
«Документные процессы и системы в цифровой среде»,
по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

УДК 012(073)
ББК 78.3(073)
Б59

Автор-составитель: М. Ю. Ваганова, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, канд. пед. наук, доцент

Методические указания по подготовке и защите курсовой работы как составная часть ОПОП рекомендованы на заседании совета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023 / ДПС ЦС.

Рабочая программа практики как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

Б59

Библиотечно-информационное обслуживание : метод. указания по подготовке и защите курсовой работы : программа бакалавриата «Документные процессы и системы в цифровой среде» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, квалификация : бакалавр / авт.-сост. М. Ю. Ваганова ; Челяб. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2026. – 32 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Методические указания по подготовке и защите курсовой работе включают: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы, соотнесенных 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, 2026

Содержание

Аннотация	5
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по курсовой работе	10
2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	10
2.1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	10
2.1.2. Описание шкал оценивания курсовой работы	12
2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	13
2.2.1. Примерные темы курсовых работ по дисциплине «Библиотечно-информационное обслуживание»	13
2.2.2. Порядок закрепления и утверждения тем курсовых работ	14
2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций	14
3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для подготовки курсовой работы	15
3.1. Печатные и электронные образовательные ресурсы	16
3.2. Информационные ресурсы	17
3.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	17
3.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	17
4. Методические указания для обучающихся по подготовке курсовой работы	17
4.1. Основные этапы подготовки курсовой работы	17
4.2. Структура курсовой работы	19
4.3. Оформление курсовой работы	21
5. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для подготовки и защиты курсовой работы	22
Приложение 1. Шаблон листа «Утверждение тем курсовых работ»	23
Приложение 2. Шаблон протокола заседания комиссии по защите курсовой работы	24
Приложение 3. Шаблон оформления титульного листа	26
Приложение 4. Шаблон оформления оглавления курсовой работы	27
Приложение 5. Шаблон отзыва руководителя на курсовую работу	28
Приложение 6. Лист нормоконтроля руководителя курсовой работы	30
Лист изменений в методические указания по подготовке и защите курсовой работы	31

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.21 Библиотечно-информационное обслуживание
2	Цель курсовой работы	Формирование у студентов компетенций по дисциплине «Библиотечно-информационное обслуживание» и навыков самостоятельного решения конкретных профессиональных задач.
3	Задачи курсовой работы	– углубление уровня и расширение объема профессионально значимых знаний, умений и навыков; – развитие навыков организации исследовательской работы; – развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; – стимулирование научно-исследовательской работы студентов, развитие их способности осуществлять исследование во взаимодействии с научным руководителем; – подготовка материала для использования студентами в изучении последующих учебных дисциплин, прохождении практик.
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-4; ПК-2; ПК-4; ПК-7
5	Трудоемкость	Общая трудоемкость дисциплины, в рамках которой предусмотрена курсовая работа, составляет в зачетных единицах – 8 в академических часах – 288 в т. ч. на руководство курсовой работой – 5 час. на защиту курсовой работы – 0,3 час.
6	Разработчики	М. Ю. Ваганова, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, канд. пед. 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

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код инди- катора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ОПК-4. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	ОПК-4.1.	Знать	требования профессиональных стандартов и норм профессиональной этики.	номенклатуру и назначение документов, регламентирующих современное библиотечно-информационное обслуживание, требования профессиональных стандартов и правила профессиональной этики.
	ОПК-4.2.	Уметь	формулировать требования профессиональных стандартов и норм профессиональной этики.	адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики.
	ОПК-4.3.	Владеть	технологиями соблюдения требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики	навыками применения профессиональных стандартов и норм профессиональной этики; навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения.
ПК-2. Готов к выявлению и изучению информационных потребностей пользователей услуг в про-	ПК-2.1.	Знать	технологии изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов	технологии изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов

цессе библиотечно-информационного обслуживания	ПК-2.2.	Уметь	пользователей. выявлять и изучать информационные потребности пользователей с помощью различных методов	пользователей. выявлять и изучать информационные потребности пользователей с помощью различных методов
	ПК-2.3.	Владеть	методикой изучения информационных потребностей.	методикой изучения информационных потребностей.
ПК-4. Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности	ПК-4.1.	Знать	– атрибутивные признаки технологической деятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий; – классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; – технологические процессы библиотечно-информационной деятельности; – технологии поиска информации; – теорию и технологию формирования, обработки, классификации документных фондов, электронных информационных ресурсов	– технологию библиотечно-информационного обслуживания; – номенклатуру средств и методов библиотечно-информационного обслуживания, классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационное обслуживание; – классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; – основные подходы к оценке качества библиотечно-информационных продуктов и услуг; – возможности использования библиотечно-информационных продуктов и услуг в библиотечно-информационном обслуживании
	ПК-4.2.	Уметь	–классифицировать библиотечно-информационные технологии; – осуществлять выбор актуальных информационно-	– определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационное

			коммуникационных технологий для решения учебных, научных, практических и управленческих задач; – определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; – осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов; – применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов	обслуживание, – классифицировать библиотечно-информационные продукты и услуги и выявлять их потребительские свойства; – осуществлять выбор и разрабатывать ассортимент актуальных для библиотечно-информационного учреждения библиотечно-информационных продуктов и услуг
	ПК-4.3.	Владеть	– профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; – технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; – технологическими процессами формирования документных фондов библиотек; – методами структурирования информации в электронных информационных ресурсах (базах данных, электронных коллекциях, электронных библиотеках, сайтах); – технологическими процессами форми-	– профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационного обслуживания, – технологией подготовки и предоставления информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей

			рования отдельных компонентов СПА библиотеки; – методами поиска, отбора, обработки, классификации, формирования, сохранения и предоставления пользователям информационных ресурсов; – технологией подготовки и предоставления информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей.	
ПК-7. Готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании	ПК-7.1.	Знать	– организацию и технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей; – основные формы и виды библиотечного общения, барьеры, препятствующие общению, и способы их преодоления; – особенности социально-культурной и психолого-педагогической деятельности в библиотеке.	– организацию и технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей; – основные формы и виды библиотечного общения, барьеры, препятствующие общению, и способы их преодоления; – особенности социально-культурной и психолого-педагогической деятельности в библиотеке.
	ПК-7.2.	Уметь	– осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями; разрабатывать и проводить социокультурные мероприятия в библиотеке	– осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями; разрабатывать и проводить социокультурные мероприятия в библиотеке
	ПК-7.3.	Владеть	– методами психолого-педагогического воздействия на потребителя информации; технологией и	– методами психолого-педагогического воздействия на потребителя информации; технологией и

			методикой разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке технологиями соблюдения требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики	методикой разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке технологиями соблюдения требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики
--	--	--	---	---

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 и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ОПК-4	– понимает требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики; – применяет требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-2	– понимает технологию выявления и изучения информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания; – применяет приемы и способы выявления и изучения информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

ПК-4	– понимает содержание технологических процессов библиотечно-информационной деятельности; – применяет знание технологических процессов библиотечно-информационной деятельности; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-7	– понимает методику эффективного общения с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании; – применяет методику эффективного общения с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 3

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Знакомство с методическими указаниями по выполнению курсовой работы
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин, препятствующих эффективному освоению компетенций.	устный опрос о ходе работы над курсовой (ответы на вопросы, сформулированные с учетом опережения при работе над курсовой работой); 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)
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированной компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	<i>Защита курсовой работы:</i> – качество изложения материала; – наличие собственных обобщений и выводов, рекоменда-

		ций, понимания проблем и перспектив изучения темы; – корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; – уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.
--	--	---

2.1.2. Описание шкалы оценивания курсовой работы

Таблица 4

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	– во введении обоснована актуальность темы с учетом развития науки и (или) практики; – качественно и в полном объеме проведена оценка степени разработанности темы в специальной литературе; – поставленные цель и задачи реализованы в полном объеме; – тема раскрыта глубоко и многоаспектно; – наличие материала, ориентированного на практическое использование (в зависимости от темы); – полученные результаты и выводы достоверны и обоснованы; – наличие собственных выводов по главам; – эрудиция, использование междисциплинарных связей. – соблюдены все требования к структуре работы (с учетом изложенных в методических указаниях); – наличие информационной культуры (корректное цитирование опубликованных документов и электронных ресурсов, оформление списка использованных источников сделано с учетом требований ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; – высокая степень оригинальности текста (выше 70 %), при этом цитирование из готовых ВКР, курсовых работ и рефератов не превышает 4%; – 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	– Обоснована актуальность темы; – степень разработанности темы в специальной литературе оценена недостаточно полно и качественно; – поставленные задачи реализованы не в полном объеме; – не в полном объеме раскрыты отдельные аспекты темы; – полученные результаты не получили достаточного обоснования; – выводы по главам недостаточно содержательны; – требования к структуре работы в целом соблюдены (с учетом изложенных в методических указаниях). – информационная культура; список использованных источников оформлен с учетом требований ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библио-

	графическое описание. Общие требования и правила составления» (не все источники процитированы корректно, есть незначительные погрешности в библиографическом описании документов); – степень оригинальности текста соответствует минимально допустимому уровню (60-70 %), при этом цитирование из готовых ВКР, курсовых работ и рефератов не превышает 4%; – 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	– В обосновании актуальности темы учтены не все аспекты; – отсутствует оценка степени разработанности темы в специальной литературе, использованные источники только перечислены; – поставленные задачи реализованы не в полном объеме; – не раскрыты отдельные аспекты темы; – полученные результаты не получили обоснования; – отсутствуют собственные выводы по главам; – не в полной мере соблюдены требования к структуре работы (с учетом изложенных в методических указаниях); – информационная культура. Не соблюдены требования ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (некорректное использование источников, список использованных источников содержит ошибки в библиографическом описании документов и расположении записей); – степень оригинальности текста уступает минимально допустимому уровню (50–60 %), при этом цитирование из готовых ВКР, курсовых работ и рефератов не превышает 4%; – качество оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях, имеет существенные недостатки; – курсовая работа сдана с большим нарушением установленного срока; – 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.
Неудовлетворительно	Качество и оформление курсовой работы не соответствует требованиям методических указаний по курсовой работе. Степень оригинальности текста значительно менее 40 %, при этом цитирование из готовых рефератов превышает 4%.

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

Вид курсовой работы предполагает типовую формулировку темы, отличающуюся лишь названием избранной формы работы. Шаблон названия курсовой работы «[.....] как форма обслуживания пользователей библиотек».

В качестве формы обслуживания студенты могут избрать: читательскую конференцию, диспут, литературно-музыкальную композицию, библиотечный вечер, премьеру издания, буктрейлер, игру, клуб по интересам, лекторий, бенефис читателя, флэш-моб, электронную выставку, квест, викторину, «Квартирник» и др.

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 п. 2.2.1 или более расширенного списка тем, сформированного на текущий учебный год на основе предложений преподавателей кафедры с учетом актуализации вопросов теории и практики, изучаемых в рамках дисциплины «Библиотечно-информационное обслуживание». Студент вправе предложить не указанную в данном издании форму библиотечного обслуживания, обосновав необходимость и целесообразность ее разработки. При выборе темы студент учитывает личные профессиональные интересы, возможность практического использования полученных в процессе обучения знаний и собственную исследовательскую инициативу.

Окончательные формулировки тем курсовых работ вносятся в лист «Утверждение тем курсовых работ» (см. Приложение 1) и утверждаются на заседании кафедры не позднее 3 месяцев до защиты курсовых работ.

Общий порядок назначения научных руководителей по курсовой работе, закрепления, а также утверждение и закрепление тем курсовых работ определен в «Положении о курсовой работе» (утв. ученым советом, протокол № 1 от 25 сентября 2017 г.)

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 локальными актами вуза.

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: <http://rucont.ru> или из сети образовательной организации;
- проведение нормоконтроля курсовой работы (Приложение 6);
- 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 (название файла: фамилия студента аббревиатура КР курс год защиты (например, Иванов КР 3 курс 2020)) на выпускающую кафедру не позднее, чем за 7 дней до ее защиты (в случае, если работа сдана после установленного срока без уважительных причин, подтвержденных документом, оценка снижается на 1 балл). Бумажный вариант курсовой работы должен быть подписан руководителем на титульном листе (см. Приложение 3).

4.3. Лаборант кафедры регистрирует курсовую работу в журнале, на титульном листе курсовой работы вписывает дату ее сдачи (см. Приложение 3). 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 – нормоконтроль и на объем заимствований, и пишет отзыв (см. Приложение 5).

4.5. Не позднее, чем за 2 дня до защиты курсовой работы студент должен ознакомиться с отзывом руководителя, в случае необходимости – внести исправления в работу, подготовиться к ответам на поставленные вопросы. Выступление должно быть кратким, четким и корректным и может поддерживаться программой 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:

- оглашение отзыва руководителя;
- вопросы к студенту со стороны членов комиссии и других присутствующих;
- ответы студента 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 2) 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 № 04-12).

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 ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ¹

3.1. Печатные и электронные образовательные ресурсы²

1. Брежнева, В. В. Информационное обслуживание: учебное пособие / В. В. Брежнева, Р. С. Гиляревский. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург : Профессия, 2012. - 368 с. –Текст: электронный // Профи-Либ : электронно-библиотечная система: URL: <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19236>(дата обращения 12.02.2021).– Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Библиотечно-информационное обслуживание: учебник. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург : Профессия, 2016. - 240 с. : col. - (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности : учебник). - Текст: электронный // Профи-Либ : электронно-библиотечная система: URL: <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/46914>(дата обращения 12.02.2021).– Режим доступа: для авториз. пользователей
3. Библиотечно-информационное обслуживание : учебное пособие / составитель С. В. Савкина. — Кемерово : КемГИК, 2017. — 56 с. — ISBN 978-5-8154-0389-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105254> (дата обращения: 12.02.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Библиотечно-информационное обслуживание детей-инвалидов : учебно-методическое пособие / составитель Е. К. Иванова. — Чебоксары : ЧГИКИ, 2018. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138794> (дата обращения: 12.02.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Дергилева, Т.В. Библиотечное обслуживание / Т.В. Дергилева .— Новосибирск : Издательство ГПНТБ СО РАН, 2010 .— 136 с. —Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/13834>(дата обращения: 12.02.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2. Информационные ресурсы

3.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

Единое окно доступа к информационным ресурсам.— Режим доступа: <http://window.edu.ru>

«Киберленинка» Научная электронная библиотека.— Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>

Научная электронная библиотека E-library .— Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Национальная электронная библиотека – Режим доступа:<http://xn--90ax2c.xn--plai/>

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

² Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Росинформкультура: рос. система науч.-информ. Обеспечения культур. Деятельности: офиц. сайт. – Режим доступа: <http://infoculture.rsl.ru/RSKD/main.htm>

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Руконт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

Polpred.com. Обзор СМИ. Россия и зарубежье – Режим доступа: <http://polpred.com/news>

Web of Science – Режим доступа: <https://webofscience.com>.

Информационные справочные системы:

– Гарант.

3.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

www.nlr.ru/ – сайт Российской национальной библиотеки

<http://www.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки

<http://www.prilib.ru/> – сайт Президентской библиотеки им. Б. Н. Ельцина

<http://www.library.ru/> – информационно-справочный портал «Библиотекам»

<http://www.nilc.ru/> – сайт Национального информационно-библиотечного центра «Либнет»

<http://www.rba.ru/> – сайт Российской библиотечной ассоциации

<http://www.libfl.ru/about/dept/librarianship/index.php> – сайт ЦМБ – центра международного библиотековедения ВГБИЛ

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Основные этапы подготовки курсовой работы

Курсовая работа представляет собой законченную самостоятельную разработку, написанную на основе изучения студентом специальной литературы и выполнения творческого задания. Соответственно, вид курсовой работы – комплексный, сочетающий элементы как теоретико-реферативного, так и организационно-творческого характера.

Работа над курсовой начинается с выбора темы и установочной консультации научного руководителя, в ходе которой определяется общая стратегия, намечаются цели и задачи, составляется рабочий график подготовки.

Первым этапом выполнения курсовой работы является **предварительное изучение темы**. Кроме установочной консультации научного руководителя общее представление о теме курсовой работы помогут получить соответствующие разделы и рубрики учебных, справочных изданий (см. раздел 3, 4).

Дальнейшее выполнение курсовой работы целесообразно организовать в очередности, соответствующей ее обязательным компонентам структуры. Таковыми являются:

1. Реферативный раздел.
2. Понятийно-классификационный раздел.
3. Организационно-сценарный раздел.

Для написания **реферативного и понятийно-классификационного разделов** следует составить список документов, которые предстоит проработать для выявления материалов, соответствующих теме. В дальнейшем при изучении материалов могут оказаться полезными несамостоятельные (внутрикнижные, пристатейные и т. п.) посо-

бия и библиографические ссылки в изданиях. **Рекомендуется выполнить реферативный раздел курсовой работы на публикациях не более 10-летней давности.**

Выявленные библиографические записи источников по теме следует организовывать в *рабочую картотеку*. Библиографические описания должны обязательно соответствовать требованиям следующих стандартов:

- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

Окончательный отбор документов для включения в список использованных источников обычно проводится после написания текста курсовой работы. **Рекомендованное количество использованных источников в списке – не менее 15, но не более 20.**

Содержание реферативного и понятийно-классификационного разделов курсовой работы должно продемонстрировать уверенное владение студентом навыком выявления источников по теме, умение изучать публикации, логически излагать их основное содержание, обобщать, интерпретировать материал. Наличие сформулированной собственной точки зрения на изучаемую проблему не обязательно, но приветствуется.

Как правило, объем реферативного и понятийно-классификационного разделов не должен превышать **15 страниц** в общем объеме курсовой работы.

На использованные источники необходимо ссылаться. Следует помнить, что к цитированию нужно прибегать только тогда, когда действительно нельзя обойтись без ссылки на мнения ведущих ученых и специалистов. Цитату можно передать своими словами, если при этом не нарушается смысловая точность цитируемого произведения. Ссылка на источник в этом случае тоже необходима. При изложении опыта работы конкретных библиотек обязательно следует их называть и обязательно давать ссылку на источник. Уместна персонифицированность ссылок (например, «По мнению известного библиотековеда С. Г. Матлиной ...» [3, с. 25].).

Библиографические ссылки обязательно следует оформлять в виде отсылок к списку использованных источников. В тексте в скобках в конце цитаты или ее изложения приводят следующие цифры: первая отсылает к номеру библиографической записи в списке, вторая – к конкретной странице или нескольким страницам цитируемой работы, например: [4, с. 24–25]. Если ссылка дается на несколько публикаций, то позиции из списка использованных источников разделяются точкой с запятой, например: [8, с. 31; 23, с. 5]. Когда в тексте упоминается несколько работ одного или разных авторов (например, при характеристике степени изученности / разработанности темы), в скобках перечисляются через точку с запятой только номера библиографических записей, напр.: [3; 12; 22; 32–34].

Организационно-сценарный раздел является результатом изучения профессиональных публикаций по теме и их творческой интерпретации на примере конкретной темы в отношении конкретной целевой аудитории библиотек и др.

Рекомендованный объем организационно-сценарного раздела – не менее **5 страниц** в общем объеме курсовой работы.

Редактирование текста курсовой работы. До передачи курсовой работы на проверку научному руководителю студенту следует самостоятельно тщательно вычитать и отредактировать ее. Необходимо перечитать весь текст, проверить его с точки зрения стиля, убедительности и точности приводимых доказательств, логичности изложения материала, правильности оформления ссылок и их соотношения с библиогра-

фическими описаниями документов в списке использованных источников, а также со-ответствия библиографической информации указанным выше ГОСТам.

Оформление курсовой работы. Требования к оформлению курсовой работы из-ложены в соответствующем разделе «Методических указаний».

4.2. Структура курсовой работы

Структура курсовой работы включает: введение, основную часть, включающую реферативный раздел, понятийно-классификационный раздел, организационно-технологический раздел, проектный раздел, заключение, список использованных ис-точников, приложения (в случае необходимости).

Во **введении** следует:

- обосновать своеобразие и значимость избранной формы библиотечного об-служивания в системе подобных форм;
- сформулировать цель и задачи исследования:
 - изучение теоретических основ избранной формы библиотечного обслуживания;
 - ознакомление с практикой реализации избранной формы библиотечного обслу-живания;
 - выявление организационно-сценарных основ избранной формы библиотечного обслуживания и их интерпретация на примере конкретного мероприятия.
- дать краткую историческую справку избранной формы библиотечного об-служивания.

Основная часть, включающая несколько разделов, создается по разным требо-ваниям с учетом предназначения каждого из них.

Реферативный раздел курсовой работы имеет общее для всех название «*[Назва-ние избранной формы]* в практике современного библиотечного обслуживания» и не предполагает наличие внутренней структуры, что не исключает требования логичности изложения материала. С учётом особенностей избранной формы работы логика изло-жения может быть по принципам «от общего – к частному», «от частного – к общему» или иная.

Излагать материал необходимо аргументировано, стилистически грамотно, чет-ко, сжато, простым и ясным языком. Весь собранный эмпирический материал следует обобщить в форме завершающих раздел выводов.

Понятийно-классификационный раздел именуется «*[Название избранной фор-мы]*: понятийно-классификационный аспект» и имеет целью терминологическое изуче-ние студентом избранной формы библиотечного обслуживания и осмысление особен-ностей ее многообразия. Задание в табличной форме (таблица № 1) и предполагает включение в нее определений избранной формы библиотечного обслуживания из ос-новных ГОСТов (в случае наличия, в противном случае следует указывать – «отсутст-вует») и выявленных студентом методических изданий различных библиотек (реко-мендуется использовать до 5 подобных изданий). Последняя строка таблицы предна-значена для обозначения наиболее точного, по выбору студента, определения.

Таблица № 1

[Название избранной формы] как понятие

№ п/п	источник	содержание
1	ГОСТ 7.0–99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. - Текст: электронный // URL:	

	http://docs.cntd.ru/document/1200004287	
2	ГОСТ Р 7.0.103–2018 Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения . - Текст: электронный // URL: http://pobeda.ngonb.ru/docs/GOST_bib-informational-service.pdf	
3	Библиографическое описание методического издания библиотеки	
и т. д.	И т. д.	
	Наиболее точное определение	

Организационно-сценарный раздел, также основанный на результатах знакомства студента с практикой применения избранной формы библиотечного обслуживания и ее творческим осмыслением, должен продемонстрировать понимание студентом и его готовность к производственной реализации заявленного в названии раздела аспекта: «Организационно-сценарный план [название мероприятия избранной формы]». Студент должен определиться с конкретной темой мероприятия избранной формы библиотечного обслуживания и представить его организационно-сценарный план. Форма выполнения задания также табличная, однако студенту следует учесть, что избранная им форма библиотечного обслуживания может исключать указанные в шаблоне таблицы или, наоборот, предполагать иные параметры, что, соответственно, должно быть отражено в форме таблицы (№2).

Таблица № 2.

Организационно-сценарный план [название мероприятия]		
1	Сценарный замысел (тема, проблема, идея, жанр) <i>(лаконичный текст, полно характеризующий позицию – удалить в тексте КР)</i>	
2	Дата и место проведения	
3	Организаторы	
4	Читательское назначение	
5	Участники	
6	Целевое назначение	
7	Партнеры, спонсоры	
8	Оформление: декорации, реквизит, атрибуты	
9	Раздаточные материалы	
10	Оборудование и технические средства	
11	Реклама	
12	Информация (реклама) по завершении мероприятия	
13	Регламентное время мероприятия	
14	Сценарный план последовательности действий	
15	Композиция сценария	
15.1	<u>Экспозиция</u> <i>(лаконичный текст, полно характеризующий позицию – удалить в тексте КР)</i>	
15.2	<u>Завязка</u> <i>(лаконичный текст, полно харак-</i>	

	<i>теризующий позицию – удалить в тексте КР)</i>	
15.3	<u>Развитие действий</u> (лаконичный текст, полно характеризующий позицию – удалить в тексте КР)	
15.4	<u>Кульминация</u> (лаконичный текст, полно характеризующий позицию – удалить в тексте КР)	
15.5	<u>Развязка</u>	
16	Информационная основа сценария (до 10 источников)	

Заключение завершает работу, подводит итог. Рекомендуется в этом разделе охарактеризовать активность использования избранной формы в практике библиотек, оценить ее разработанность в понятийно-классификационном аспекте, особенности организационно-сценарного планирования, перспективы использования и совершенствования в библиотечной практике. В целом, в ЗаклЮчении должны быть выводы как относительно теоретической разработанности темы курсовой работы специалистами, так и ее практической реализации. Студенту рекомендуется акцентировать оценку собственной готовности к использованию избранной формы библиотечного обслуживания в непосредственной производственной деятельности.

4.3. Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть распечатана на принтере шрифтом гарнитуры Times New Roman, кегль 14 через 1,5 интервала (в таблицах кегль 2 интервал 1,0). 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 не должен превышать **30 страниц** печатного текста без списка использованных источников и приложений. Выполненная работа должна быть сброшюрована.

Первая страница работы – титульный лист (см. Приложение 3). Вслед за ним следует поместить оглавление (см. Приложение 4). Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием по центру. На титульном листе номер страницы не ставится. Введение, каждый раздел, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с новой страницы.

В тексте курсовой работы не должно быть сокращений.

2. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО 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, оборудованных техническими средствами (компьютерная техника, мультимедийное оборудование) согласно расписанию.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer

Шаблон листа «Утверждение тем курсовых работ»

Утверждение тем курсовых работ
по дисциплине «Библиотечно-информационное обслуживание»
студентов очной / заочной формы обучения
группы № 350б,
обучающихся программе бакалавриата
«Документные процессы и системы в цифровой среде»,
по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
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

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 «Библиотечно-информационное обслуживание»
студентов очной /заочной формы обучения, ____ курса, гр. № 350б,
обучающихся программе бакалавриата
«Документные процессы и системы в цифровой среде»,
по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

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 «Библиотечно-информационное обслуживание» студентов гр. № 350б.

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

Председатель комиссии

(подпись)

И. О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И. О. Фамилия

Приложение
к протоколу защиты курсовых работ
№ 3506 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 «Библиотечно-информационное обслуживание»

[.....] КАК ФОРМА ОБСЛУЖИВАНИЯ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК

Выполнил студент:
3506 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
«___» _____ 202 г.

Оценка _____

Пред. комиссии _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Челябинск 202

Шаблон оформления оглавления курсовой работы

Оглавление

Введение.....	3
1. [Название избранной формы] в практике современного библиотечного обслуживания.....	
2. [Название избранной формы]: понятийно-классификационный аспект.....	
3. Организационно-сценарный план [название мероприятия избранной формы].....	
Заключение.....	
Список использованных источников.....	
Приложение 1. Название.....	
Приложение 2. Название.....	
Лист нормоконтроля руководителя курсовой работы.....	

Шаблон отзыва руководителя на курсовую работу



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

**Отзыв руководителя на курсовую работу
по дисциплине «Библиотечно-информационное обслуживание»
по программе бакалавриата «Документные процессы и системы
в цифровой среде»**

Ф. И. О. студента –

Форма обучения – очная (заочная)

Группа № 3506

Тема курсовой работы:

Ф. И. О. руководителя –

Дата сдачи работы – дд.мм.гггг; дата защиты – дд.мм.гггг

1. Актуальность темы (своеобразие и значимость избранной формы библиотечного обслуживания в системе подобных форм)

- обоснована с учетом развития науки и (или) практики;
- при обосновании учтены не все аспекты;
- указать другие варианты.

2. Цель и задачи

- реализованы в полном объеме / реализованы не в полном объеме (частично);
- не реализованы.

3. Структура работы

	Введение	Рефератив- ный раздел	Понятийно- классификацион- ный раздел	Организаци- онно- сценарный раздел	Заключе- ние
Наличие (+) Отсутствие (-)					

- соответствует требованиям методических указаний
- частично соответствует требованиям методических указаний;
- не соответствует требованиям методических указаний.

4. Качество содержания работы в соответствии с требованиями

	Введение	Рефератив- ный отдел	Понятийно- классификаци- онный раздел	Организаци- онно- сценарный раздел	Заключе- ние
Соответствие (+) Несоответствие (-)					

5. Информационная культура

- цитирование опубликованных документов и электронных ресурсов корректное, оформление **всех списков использованных источников** сделано с учетом требований ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- другие варианты.

6. Оформление курсовой работы

- с учетом всех требований, изложенных в методических указаниях;
- имеет отдельные недостатки;
- имеет существенные недостатки.

7. Результаты проверки курсовой работы на объем заимствований.

- % оригинальности (при нормативе, утвержденном на кафедре – 70 %);
- % некорректного заимствования

8. Рекомендации

- курсовая работа допускается к защите с вопросами;
- курсовая работа допускается к защите после исправления указанных недочетов с вопросами;
- курсовая работа не допускается к защите.

9. Вопросы, выносимые на защиту:

Руководитель

И. О. Фамилия

Приложение 6

Лист нормоконтроля руководителя курсовой работы

Соответствие темы протоколу кафедры по утверждению тем	Соответствие Титульного листа нормам его оформления	Соответствие Оглавления нормам его оформления	Соответствие Списка использованных источников нормам его оформления	Соответствие объема Списка использованных источников предъявляемым нормам (15–20 записей)
да – нет	да – нет	да – нет	да – нет	да – нет
Соответствие оформления текста предъявляемым нормам (поля, шрифт, интервал)	Соответствие объема текста предъявляемым нормам (25-30 без Списка использованных источников)	Соответствие оформления Приложений предъявляемым нормам	Наличие нумерации страниц и их соответствующее оформление (внизу страницы с выравниванием по центру)	Наличие диска
да – нет	да – нет	да – нет отсутствуют	да – нет	да – нет

**Лист изменений в методических указаниях
по подготовке и защите курсовой работы**

В методические указания по курсовой работе внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Без изменений
2027/28	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Маргарита Юрьевна **Ваганова**

БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Методические указания по подготовке и защите курсовой работы

Программа бакалавриата
«Документные процессы и системы в цифровой среде»,
по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ

Объем 1, 34 п. л.
Тираж 100 экз.

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