



**ФГОС ВО**  
**(версия 3++)**

## **СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ**

**Методические указания по подготовке и защите курсовой работы**

**ЧЕЛЯБИНСК 2023**

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

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности**

## **СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ**

**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  
ЧГИК  
2023**

УДК 002(073)  
ББК 78.37я73  
С 74

Автор-составитель: К. Б. Лаврова, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, кандидат педагогических 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/БИД ДПЦС.

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	
2026/27	
2027/28	

С 74           Справочно-поисковый аппарат библиотеки : 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 / автор-составитель К. Б. Лаврова ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 29 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Методические указания по подготовке и защите курсовой работы 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, 2023

## Содержание

Аннотация

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**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*

*2.1.2. Описание шкал оценивания курсовой работы*

2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений

*2.2.1. Примерные темы курсовых работ по дисциплине «»*

*2.2.2. Порядок закрепления и утверждения тем курсовых работ*

2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

**3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для подготовки курсовой работы**

3.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы

3.2. Информационные ресурсы

*3.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы*

*3.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет*

**4. Методические указания для обучающихся по подготовке курсовой работы**

4.1. Основные этапы подготовки курсовой работы

4.2. Структура курсовой работы

4.3. Оформление курсовой работы

**5. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для подготовки и защиты курсовой работы**

Приложение 1. Шаблон листа «Утверждение тем курсовых работ»

Приложение 2. Шаблон протокола заседания комиссии по защите курсовой работы

Приложение 3. Шаблон оформления титульного листа

Приложение 4. Шаблон оформления оглавления курсовой работы

Приложение 5. Шаблон отзыва руководителя на курсовую работу

Лист изменений в методические указания по подготовке и защите курсовой работы

### Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.0.24 Справочно-поисковый аппарата 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"> <li>– Формирование у студентов соответствующих компетенций.</li> <li>– Освоение методики создания библиографических пособий различных видов (указатели, обзоры).</li> <li>– Изучение технологии библиографического и фактографического поиска.</li> <li>– Изучение возможностей справочно-поискового аппарата библиотек различных типов и видов при составлении библиографических пособий.</li> <li>– Развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.</li> <li>– Стимулирование научно-исследовательской работы студентов, развитие их способности осуществлять исследование во взаимодействии с научным руководителем.</li> </ul>
4	Планируемые результаты освоения	ПКО-4
5	Трудоемкость	<p>Общая трудоемкость дисциплины, в рамках которой предусмотрена курсовая работа, составляет</p> <p>в зачетных единицах – 5</p> <p>в академических часах – 180</p> <p>в т. ч.</p> <p>на руководство курсовой работой – 5 час.</p> <p>на защиту курсовой работы – 0,3 час.</p>
6	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**

**Таблица 1**

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ПКО-4. Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности	ПКО-4.1	Знать	атрибутивные признаки технологичной деятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий; номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; 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 формирования справочно-поискового аппарата; состав, структуру, поисковые возможности	технологию формирования справочно-поискового аппарата; состав, структуру, поисковые возможности системообразующих компонентов СПА (традиционных и электронных), их взаимосвязь

			<p>системообразующих компонентов СПА (традиционных и электронных), их взаимосвязь; –структуру информационного рынка, состав, структуру, закономерности формирования и использования информационных ресурсов; –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</p>	
	ПКО-4.2	Уметь	<p>классифицировать библиотечно-информационные технологии; устанавливать соответствия между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации; осуществлять выбор актуальных информационно-коммуникационных технологий для решения учебных, научных, практических и управленческих задач; определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии;</p>	<p>осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; осуществлять поиск информации, применять технологии формирования, обработки, классификации, сохранения и предоставления пользователям различных видов информационных ресурсов в разных областях знания и практической деятельности; классифицировать библиотечно-информационные продукты</p>

			<p>осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов; применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов; осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; осуществлять поиск информации, применять технологии формирования, обработки, классификации, сохранения и предоставления пользователям различных видов информационных ресурсов в разных областях знания и практической деятельности; 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</p>	
	ПКО-4.3	Владеть	<p>Владеть: профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; технологическим</p>	<p>технологическими процессами формирования отдельных компонентов СПА библиотеки; методами поиска, отбора, обработки, классификации,</p>



			<p>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 формирования 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</p>	<p>формирования, сохранения и предоставления пользователям информационных ресурсов;</p>
--	--	--	---	---

## 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
ПКО-4	– понимает состав, структуру,	Обучающийся обладает необходимой

	<p>поисковые возможности системообразующих компонентов СПА (традиционных и электронных), их взаимосвязь – применяет технологию формирования справочно- поискового аппарата; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.</p>	<p>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.</p>
--	---	--

Таблица 3

### Этапы формирования компетенций

Наименование этапа 1	Характеристика этапа 2	Формы контроля 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); 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 сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	<b>Защита курсовой работы:</b> – качество изложения материала; – 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обоснована актуальность темы с учетом развития науки и (или) практики;</li> <li>– проспект библиографического пособия утвержден и присутствует в работе;</li> <li>– соблюдены все требования к структуре работы (с учетом изложенных в методических указаниях);</li> <li>– решения в проспекте библиографического пособия полностью реализованы в курсовой работе;</li> <li>– в статье «От составителя» описаны все методические решения;</li> <li>– 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;</li> <li>– высокая степень оригинальности текста (<b>выше 70 %</b>);</li> <li>– высокое качество оформления работы с учетом всех требований, изложенных в методических указаниях;</li> <li>– курсовая работа сдана в установленный срок;</li> <li>– 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.</li> </ul>
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обоснована актуальность темы;</li> <li>– проспект библиографического пособия не утвержден и присутствует в работе;</li> <li>– частично соблюдены требования к структуре работы (с учетом изложенных в методических указаниях);</li> <li>– решения в проспекте библиографического пособия частично реализованы в курсовой работе;</li> <li>– в статье «От составителя» частично описаны методические решения;</li> <li>– 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;</li> <li>– степень оригинальности текста соответствует минимально допустимому уровню (60-70%);</li> <li>– качество оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях, имеет отдельные</li> </ul>

	<p>недостатки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– курсовая работа сдана с нарушением установленного срока;</li> <li>– 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.</li> </ul>
<b>Удовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– В обосновании актуальности темы учтены не все аспекты;</li> <li>– поставленные в проспекте библиографического пособия задачи реализованы не в полном объеме;</li> <li>– не в полной мере соблюдены требования к структуре работы (с учетом изложенных в методических указаниях);</li> <li>– 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;</li> <li>– степень оригинальности текста уступает минимально допустимому уровню (<b>50-60%</b>).</li> <li>– качество оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях, имеет существенные недостатки;</li> <li>– курсовая работа сдана с большим нарушением установленного срока;</li> <li>– 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.</li> </ul>
<b>Неудовлетворительно</b>	<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 и владений**

### ***2.2.1. Примерные темы курсовых работ***

- 1.
- 2.

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.

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 ЧГИК, протокол № 1 от 25 сентября 2017 г.)

### **2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, 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 программам 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 «РукоТекст». Разработчик – ОАО

«Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ». Адрес доступа: rucont.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 ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ<sup>1</sup>**

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). – Текст : электронный // Профи-Либ: электронно-библиотечная система. —URL: <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/26022>– (дата обращения 13.06.2024).– Режим доступа: для авториз. пользователей
2. Тараненко, Л. Г. Справочно-поисковый аппарат библиотеки: практикум по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» : учебное пособие / Л. Г. Тараненко ; составитель Л. Г. Тараненко. — Кемерово : КемГИК, 2021. — 115 с. — ISBN 978-5-8154-0596-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/250727> (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **3.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы<sup>2</sup>**

1. [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru) – сайт Российской национальной библиотеки
2. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) – сайт Российской государственной библиотеки
3. [www.rba.ru](http://www.rba.ru) – сайт Российской библиотечной ассоциации
3. Единый портал интернет-тестирования в сфере образования [www.i-exam.ru](http://www.i-exam.ru) (вход по индивидуальному паролю)

#### **3.2. Информационные ресурсы**

##### ***3.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы***

**Базы данных:**

**Базы данных:**

[e.lanbook.com/](http://e.lanbook.com/) – ЭБС издательства «Лань»

[rucont.ru/](http://rucont.ru/) – ЭБС «РУКОНТ»

[www.library.ru/](http://www.library.ru/) – Электронная библиотека eLIBRARY.RU

---

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

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



[www.twirpx.com/file/1452993/](http://www.twirpx.com/file/1452993/) – Библиотечная энциклопедия.

**Информационные справочные системы:**

Использование информационных систем по дисциплине не предусмотрено

### **7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

[www.i-exam.ru](http://www.i-exam.ru) – Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

[www.ifla.org](http://www.ifla.org) – Международная федерация библиотечных ассоциаций

[www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) – Российская государственная библиотека

[www.nlr.ru](http://www.nlr.ru) – Российская национальная библиотека

[www.prlib.ru](http://www.prlib.ru) – Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина

[www.gpntb.ru](http://www.gpntb.ru) – Государственная публичная научно-техническая библиотека

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **4.1. Основные этапы подготовки курсовой работы**

Курсовая работа представляет собой законченное самостоятельно составленный библиографический ресурс. По согласованию с руководителем могут быть составлены рекомендательные, профессионально-вспомогательные, профессионально-производственные или научно-вспомогательные библиографические 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. Обдумайте 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 7.0.100-2018. 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 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, уровень 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, обсуждения 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 знакомящая 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».

#### 4.2. 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 библиографического 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.

### **4.3. 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 необходимое 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, кроме библиографической части, это они предусмотрены соответствующими ГОСТами..

## **5. 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

Дополнительное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Skype .

**Шаблон листа «Утверждение тем курсовых работ»**

**Утверждение тем курсовых работ**  
 по дисциплине «Справочно-поисковый аппарат библиотеки»  
 студентов очной / заочной формы обучения  
 группы № \_\_\_\_,  
 обучающихся по 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 обучающегося	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  
Кафедра

ПРОТОКОЛ

от дд.мм.20..

№ 00

заседания комиссии по защите курсовой работы  
по дисциплине «...»  
студентов очной /заочной формы обучения, \_\_\_ курса, гр. № 00,  
обучающихся по программе бакалавриата  
«Документные процессы и системы в цифровой среде»,  
по направлению подготовки  
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность  
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 «Название» 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..

<b>№ п/п</b>	<b>Ф. И. О обучающегося</b>	<b>Тема курсовой работы</b>	<b>Ф. И. О руководителя</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Оценка</b>
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  
Кафедра

КУРСОВАЯ РАБОТА  
по дисциплине «Название»

НАЗВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнил студент:

\_\_\_\_\_ группы, \_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

Пред. комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Челябинск 20

Шаблон оформления оглавления курсовой работы

Оглавление

Введение	3
Глава 1. Название	5
1.1. Название	5
1.2. Название	8
1.3. Название	12
Глава 2. Название	16
2.1. Название	16
2.2. Название	20
2.3. Название	23
Заключение	26
Список использованной литературы	30
Приложение 1. Название	32
Приложение 2. Название	33

Шаблон отзыва руководителя на курсовую работу



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

Отзыв руководителя на курсовую работу

Ф. И. О. студента –

Форма обучения – очная (заочная). Группа №

Тема курсовой работы:

Ф. И. О. руководителя –

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

1. Актуальность темы

- 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

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

4. Качество раскрытия темы

- тема раскрыта;
- тема раскрыта не в полной мере;
- тема не раскрыта.

5. Информационная культура

- цитирование опубликованных документов и электронных ресурсов корректное, оформление списка использованной литературы 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 без вопросов;
- курсовая работа допускается к защите с вопросами;
- курсовая работа допускается к защите после исправления указанных недочетов с вопросами;
- курсовая работа не допускается к защите.

Вопросы, выносимые на защиту:

Руководитель

И. О. Фамилия

**Лист изменений в методические указания  
по подготовке и защите курсовой работы**

<b>Учебный год</b>	<b>Реквизиты протокола Ученого совета</b>	<b>Номер раздела, подраздела</b>	<b>Содержание изменений и дополнений</b>
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26			
2026/27			
2027/28			

*Учебное издание*

Автор-составитель  
Клёна Борисовна **Лаврова**

## **СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ**

**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 60x84/16  
Заказ*

*Объем 1, 6 п. л.  
Тираж 100 экз.*

---

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