

Министерство культуры РСО - Алания
Государственное бюджетное учреждение профессионального образования
«Республиканский колледж культуры»

СОГЛАСОВАНО
Работодатель
Директор ГБУК ННБ РСО-Алания
И.А. Хайманова
«15» 01 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУ ПО
«Республиканский колледж культуры»
Т.К. Албегова
«10» 01 2024 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по программе подготовки специалистов среднего звена
специальности 51.02.03 Библиотекведение
базовой подготовки

Форма обучения- заочная

Владикавказ, 2024

Рассмотрено на заседании

ПЦК библиотечных дисциплин

Протокол №1 от 15.01.2024г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 51.02.03 Библиотековедение по программе углубленной подготовки.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное учреждение профессионального образования «Республиканский колледж культуры»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации	4
2. Условия проведения государственной итоговой аттестации	5
3. Условия подготовки и процедура проведения государственного экзамена по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности», «Информационные технологии»	6
4. Условия подготовки и процедура защиты выпускной квалификационной работы.....	8
5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	14
6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	15
Приложение 1. Форма экзаменационного билета	18
Приложение 2. Форма протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приёму государственного экзамена	19
Приложение 3. Форма экзаменационной ведомости результатов государственного экзамена	20
Приложение 4. Форма индивидуального протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы..	21
Приложение 5. Форма экзаменационной ведомости результатов защиты выпускной квалификационной работы	23
Приложение 6. График проведения государственной итоговой аттестации по специальности 51.02.03 Библиотекосведение	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в образовательных учреждениях, является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ.

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г., № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г., № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 «Библиотековедение», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «27» октября 2014 г. № 1357.

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 51.02.03 Библиотековедение на 2021-2023 учебный год.

1.2. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 51.02.03 Библиотековедение требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 51.02.03 Библиотековедение и является обязательной процедурой для выпускников очной и заочной форм обучения, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) среднего профессионального образования в ГБУ ПО «РКК»

1.4. Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Технологическая деятельность.
 - Организационно-управленческая деятельность.
 - Культурно-досуговая деятельность.
 - Информационно-аналитическая деятельность
- и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Технологическая деятельность.

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

Организационно-управленческая деятельность.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки. **Культурно-досуговая деятельность.**

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.

ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

Информационно-аналитическая деятельность.

ПК 4.1. Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 4.2. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.

ПК 4.3. Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.

ПК 4.4. Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.

ПК 4.5. Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

1.5. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

1.6. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

2. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация выпускников по программам СПО в соответствии с ФГОС по специальности 51.02.03 Библиотековедение состоит из аттестационных испытаний: государственная итоговая аттестация по базовой подготовке включает:

- выпускную квалификационную работу (дипломная работа, дипломный проект); государственная итоговая аттестация по углубленной подготовке включает:
- выпускную квалификационную работу (дипломная работа, дипломный проект);
- государственный экзамен по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и «Информационные технологии».

3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫМ КУРСАМ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ», «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Объем времени на подготовку и проведение.

В соответствии с учебным планом специальности 51.02.03 Библиотековедение углубленной подготовки объем времени на подготовку и проведение государственного экзамена составляет 1 неделю (с «02» июня по «28» июня 2024 г.)

Форма проведения - устный экзамен по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности», «Информационные технологии».

Экзаменационные материалы составлены на основе действующей программы профессионального модуля «Информационно-аналитическая деятельность» и охватывают наиболее актуальные разделы и темы.

МДК 04.01 Информационное обеспечение профессиональной деятельности.

- 1. Программное обеспечение**
- 2. Компьютерный дизайн**

Перечень вопросов по теме Программное обеспечение:

1. Прикладное программное обеспечение для библиотек.
2. Стадии жизненного цикла программных средств

Перечень вопросов по теме Компьютерный дизайн:

1. Фирменный стиль. Основные его составляющие.
2. Оформление библиотечного плаката, буклета, логотипа.

МДК 04.02 Информационные технологии

1. Информационные технологии в библиотечной деятельности
2. Интернет технологии
3. Мультимедийные технологии
4. Базы данных, компьютерные справочно-правовые системы
5. Информационная безопасность
6. Электронные каталоги
7. Электронные библиотеки, ресурсы, коллекции

Перечень вопросов по теме Информационные технологии в библиотечной деятельности:

1. Информационные и коммуникационные технологии - понятия, принципы организации и свойства.
2. Компонентная структура библиотечных технологий.
3. Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети.
4. Алгоритм поиска данных по сводным электронным каталогам.
5. Создание презентации с помощью Microsoft Office PowerPoint.
6. Алгоритм создания презентации книжной выставки с помощью Microsoft Office PowerPoint (содержательный аспект).
7. Алгоритм создания интерактивного плаката.

Перечень вопросов по теме Интернет технологии:

1. История и принципы организации глобальных компьютерных сетей.
2. Алгоритм создания адреса электронной почты и работа с ней.
3. Алгоритм создания макета Web сайта программой Microsoft Publisher.
4. Алгоритм поиска в глобальной сети Интернет.

Перечень вопросов по теме Мультимедийные технологии:

1. История развития мультимедийных технологий.

2. Технические средства мультимедиа: общая характеристика.

Перечень вопросов по теме Базы данных, компьютерные справочно-правовые системы:

1. Общая характеристика реферативных, библиографических и полнотекстовых баз данных.
2. Алгоритм работы со справочно-правовой системой «ГАРАНТ».
3. Алгоритм создания и корректировка базы данных «Библиотека» в СУБД Access.
4. Государственные справочно-правовые системы России. Обзор их возможностей.
5. Алгоритм работы со справочно-правовой системой «Консультант Плюс».

Перечень вопросов по теме Информационная безопасность:

1. Правовые и организационные аспекты защиты информации.
2. Конфиденциальная информация и ее защита.
3. Защита от разрушающих программных воздействий.
4. Алгоритм несанкционированного доступа к электронным ресурсам и защита от вирусов.

Перечень вопросов Электронные каталоги:

1. Алгоритм поиска в электронном каталоге: характеристика основных этапов.
2. Поиск в электронном каталоге Российской государственной библиотеки записей о книгах, изданных в 2018 году.
3. Выполнение поиска книг в электронном каталоге Российской государственной библиотеки в заглавии которых встречается слово Интернет, изданных в текущем году.
4. Поиск полного текста журнала «Школьная библиотека»: использование и обоснование различных вариантов.

Перечень вопросов по теме Электронные библиотеки, ресурсы, коллекции:

1. Основные исторические этапы развития электронных библиотек.
2. Предпосылки к созданию электронных библиотек, структура и их основные элементы.
3. Электронные образовательные ресурсы, их особенности и специфика создания.
4. Электронные ресурсы: комплектование фонда и обслуживание полнотекстовыми электронными журналами и книгами.

Порядок проведения экзамена:

1. В период подготовки к устному экзамену согласно расписанию проводятся групповые консультации по ПМ 04 Информационно-аналитическая деятельность.
2. Экзамен одновременно могут сдавать не более 5 человек. Для подготовки к ответу по билету на итоговом экзамене отводится не более 1 академического часа, на ответ одного студента - не менее 0,5 академического часа.
3. Государственный экзамен проводится членами Государственной экзаменационной комиссии в устной форме по вопросам экзаменационного билета (Приложение 1). Экзаменационный билет состоит из 2-х вопросов: теоретического и практического.
4. Во время экзамена студенты могут пользоваться программой к Государственному экзамену по специальности, отчетной документацией по преддипломной практике, действующими в сфере образования нормативными документами, наглядными пособиями к практическим вопросам.
5. Государственный экзамен проводится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 её состава.
6. Заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируются (Приложение 2). В протоколе фиксируются результаты итогов экзамена и особые мнения комиссии.
7. Результаты экзамена заносятся в ведомость результатов государственного экзамена (Приложение 3) и объявляются в тот же день.
8. Студенту, получившему на экзамене неудовлетворительную оценку, выдается справка

установленного образца.

Критерии выставления оценок на государственном экзамене:

Оценка «5» (отлично) - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала в котором студент легко ориентируется. Умение связывать теорию с практикой, высказывать свои суждения, грамотно и логически излагать материал при ответе.

Оценка «4» (хорошо) - если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеет отдельные неточности.

Оценка «3» (удовлетворительно) - если студент обнаруживает знания и понимания основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Оценка «2» (неудовлетворительно) - если студент имеет разрозненные бессмысленные знания, не умеет выделить главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

4. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. Выпускная квалификационная работа выпускников по специальности 51.02.03 Библиотекведение выполняется в соответствии с ФГОС СПО и Положением о выпускной квалификационной работе ГБУ ПО «РКК» в форме дипломной работы.

4.2. **Объем времени и сроки**, отводимые на подготовку дипломной работы углубленного уровня: 1 неделя - с 8 июня по 14 июня 2024 г.

Сроки защиты дипломной работы: 1 неделя - с 15 июня по 21 июня 2024 г.

Объем времени и сроки, отводимые на подготовку дипломной работы базового уровня: 1 неделя - с 01 мая по 20 июня 2024 г.

Сроки защиты дипломной работы: 1 неделя - с 22 июня по 28 июня 2022 г.

4.3. Тематика дипломных работ

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы из предложенного перечня тем, одобренных на заседании предметно-цикловой комиссии специальности 51.02.03 Библиотекведение, согласованных с заместителем директора колледжа по учебной работе и заведующим методическим отделом, утвержденных директором колледжа. Рекомендуются выполнение дипломной работы по заявкам учредителя, работодателей, других образовательных учреждений и организаций, заинтересованных в разработке данных тем. Тема дипломной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности её разработки.

Обязательным требованием для выполнения дипломной работы является соответствие её тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимся компетенций. Закрепление темы дипломных работ за студентами и назначение руководителей осуществляется путем издания приказа директора колледжа. Тематика должна:

- соответствовать современному уровню и перспективам развития науки, образования, производства, экономики и культуры;
- создать возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы в конкретное библиотечное или информационное учреждение;
- быть достаточно разнообразной для возможности выбора студентом темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

**Примерная тематика дипломных работ по специальности
51.02.03 Библиотекведение на 2021-2024 учебные годы:**

1. Пути формирования экологической культуры студентов на примере библиотеки ГБУ ПО «РКК»
2. Продвижение семейного чтения средствами рекомендательной библиографии
3. Виртуальное библиотечное обслуживание в детской библиотеке на примере Муниципального учреждения культуры районная библиотека РСО-А
4. Современные технологии организации массовых мероприятий в детской библиотеке
5. Информационные технологии как средство повышения качества библиотечного обслуживания читателей в библиотеке
6. Игровые технологии как средство развития творческих способностей младших школьников в условиях библиотеки
7. Актуальные направления библиотечного обслуживания детей в сельской местности
8. Библиотека и чтение в структуре учебного процесса (на примере... библиотеки).
9. Библиотека как средство развития познавательных способностей читателей младшего школьного возраста на примере любой библиотеки РСО-А.
10. Библиотека как центр экологической информации и культуры.
11. Библиотека как социально-культурная система: вопросы управления.
12. Библиотека как центр воспитания и духовно-нравственного развития детей младшего школьного возраста.
13. Библиотека как центр краеведческой работы (на примере библиотеки).
14. Библиотека на селе как организатор культурно-досуговой деятельности детей.
15. Возможности информационных технологий в организации профессиональной деятельности библиотеки.
16. Возможности сельской библиотеки в организации летнего досуга детей и подростков.
17. Выставка в библиотеке как средство продвижения книги и чтения.
18. Выставочная работа библиотеки как фактор формирования комфортной библиотечной среды (на примере ЦБС)
19. Гражданско-патриотическое воспитание как приоритетное направление библиотечной работы с молодежью.
20. Детская библиотека как современный институт образования и развития ребенка, на примере любой библиотеки РСО-А
21. Детская библиотека как средство развития познавательных способностей читателей на примере библиотеки
22. Детская библиотека как центр профориентационной деятельности (на примере ЦБС)
23. Деятельность сельских библиотек как основа реализации досуговых потребностей читателей детей.
24. Дизайн библиотек: современные концепции, новые технологии и профессиональные решения
25. Духовно-нравственное воспитание как приоритетное направление библиотечной работы с детьми

26. Инновационная деятельность библиотек РСО-А в продвижении книги и чтения.
27. Инновационная деятельность как определяющий фактор развития современной библиотеки
28. Инновационные подходы к организации библиотечно-библиографического обслуживания сельских жителей (на примере ЦБС)
29. Инновационные формы массового обслуживания младших школьников.
30. Использование информационных технологий в библиотеке как средства продвижения книги и чтения.
31. Использование рекомендательных библиографических пособий в деятельности библиотеки (на примере... библиотеки)

32. Историко-краеведческая тематика в выставочной деятельности библиотеки.
33. Календари знаменательных и памятных дат как краеведческий информационный ресурс библиотек
34. Клубная работа детских библиотек как фактор привлечения читателей-детей в библиотеку.
35. Клубные объединения как библиотечная модель развития читательских компетенций.
36. Клубные формирования как одна из форм проведения досуга пользователей библиотеки.
37. Клубы по интересам и кружки в библиотеке как средство приобщения к чтению (на примере)
38. Краеведческая деятельность школьной библиотеки, на примере
39. Литературные игры в библиотеке как средство формирования интереса к чтению.
40. Массовые формы работы продвижения чтения детей в библиотеке.
41. Массовые формы работы сельской библиотеки как фактор приобщения к чтению.
42. Медиатехнологии как средство совершенствования и развития современных библиотек (на примере ЦБС)
43. Мультимедийные библиотечные продукты как средство повышения качества библиотечного обслуживания.
44. Наглядные формы позиционирования книги в современной библиотеке.
45. Неделя детской и юношеской книги в продвижении книги и чтения (из опыта работы библиотеки)
46. Основные направления научно-методической работы библиотеки
47. Основные подходы и приоритеты организации детского чтения в библиотеке (на примере ЦБС)
48. Особенности библиотечной работы с читателями пожилого возраста на примере библиотеки.
49. Особенности библиографического обслуживания читателей-детей
50. Особенности библиотечной работы с читателями младшего школьного возраста (на примере ЦБС)
51. Особенности в изучении читателей и чтения в детской библиотеке.
52. Особенности организации библиографической деятельности районной библиотеки
53. Особенности организации клубно-кружковой работы в области художественного творчества на примере клуба.....
54. Особенности организации чтения подростков в условиях сельской библиотеки (на примере ЦБС)
55. Особенности психологии библиотечного обслуживания
56. Особенности руководства детским чтением в библиотеке на современном этапе.
57. Особенности семейного чтения как средства выхода из кризиса чтения детей.
58. Перспективы использования программно-проектной деятельности в муниципальной библиотеке
59. Приоритетные формы работы сельских библиотек с людьми пожилого возраста.
60. Приоритеты и социальная значимость формирования патриотического воспитания молодежи в условиях библиотеки (на примере ЦБС)
61. Проблемы безопасности библиотек и библиотечных фондов
62. Проблемы и перспективы взаимодействия муниципальной библиотеки и органов местного самоуправления.
63. Проблемы и перспективы деятельности современных сельских библиотек по сохранению и возрождению национальной культуры
64. Проблемы и перспективы работы библиотеки среднего профессионального учебного заведения в современных условиях.
65. Проблемы и перспективы работы публичных библиотек в поддержку семьи и семейного чтения (на примере ЦБС)
66. Проблемы совершенствования работы библиотеки общеобразовательной средней

- школы в помощь воспитанию и обучению школьников (на примере школьной библиотеки)
67. Проблемы формирования и сохранности краеведческого фонда.
 68. Пути совершенствования духовно-нравственного воспитания в библиотеке (Из опыта работы библиотек района)
 69. Пути совершенствования работы библиотеки по нравственному воспитанию молодежи
 70. Работа библиотек по сохранению кубанских народных традиций.
 71. Работа библиотек по сохранению народных традиций на примере любой библиотеки детьми младшего школьного возраста в пространстве детской библиотеки.
 72. Рекламная деятельность как средство повышения имиджа библиотеки.
 73. Роль библиотек в формировании исторической памяти молодежи на примере любой библиотеки
 74. Роль библиотек в формировании патриотического воспитания детей.
 75. Роль библиотеки в области образования и воспитания детей на примере любой библиотеки.
 76. Роль библиотеки в формировании нравственных качеств личности обучающихся.
 77. Роль библиотеки в формировании социально-культурной среды района на примере библиотеки.
 78. Роль библиотеки колледжа в патриотическом воспитании студентов (на примере)
 79. Роль рекомендательной библиографии в чтении детей и юношества.
 80. Роль сельской библиотеки в организации досуга пожилых людей.
 81. Роль сельской детской библиотеки в формировании читательской культуры.
 82. Руководство чтением читателей-подростков на примере библиотеки.
 83. Сельская библиотека как центр организации досуга детей и подростков.
 84. Современное состояние и перспективные возможности электронных ресурсов художественной литературы и литературоведения в работе библиотек.
 85. Современные технологии организации массовых мероприятий на примере детских библиотек города, района
 86. Состояние и перспективы районного информационного обслуживания в библиотеках (на примере ЦБС)
 87. Социальное партнёрство как механизм развития муниципальных библиотек
 88. Специфика библиографического обслуживания читателей-детей на примере любой библиотеки.
 89. Специфика использования игровых форм в библиотечной работе с детьми и подростками (на примере ЦБС)
 90. Специфика работы библиотеки в области эстетического воспитания юных читателей (на примере ЦБС)
 91. Специфика работы по воспитанию правовой культуры населения (из опыта работы общедоступных библиотек)
 92. Специфические особенности библиотечной рекламы и её возможности в продвижении библиотеки среди местного сообщества (из опыта работы библиотеки)
 93. Специфические особенности интерьера публичной библиотеки и тенденции его формирования
 94. Тенденции и перспективные направления выставочной деятельности библиотек.
 95. Типология читателей как основа обслуживания в юношеской библиотеке (на примере ...)
 96. Условия и пути совершенствования массовой работы в сельской библиотеке (на примере ЦБС)
 97. Фонд художественной литературы как источник духовно-нравственного воспитания юношества
 98. Школьная библиотека как источник информационного обеспечения учебного процесса.

4.4. Руководители и консультанты дипломной работы назначаются приказом директора колледжа не позднее 01 сентября последнего учебного года обучения. Темы дипломных работ закрепляются приказом директора колледжа на основании заявлений студентов не позднее 01 октября. Согласно утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

4.5. График выполнения и представления в ГЭК дипломной работы:

№	Виды работ	Сроки
1	предоставление плана и первого варианта дипломной работы	декабрь
2	предоставление второго варианта работы	март
3	апробация (предзащита)	апрель
4	предоставление работы в законченном виде	май
5	защита дипломной работы	июнь

Даты консультаций по написанию дипломной работы студент согласовывает с руководителем.

4.6. **Требования, предъявляемые к выполнению дипломной работы:**

1. Структура дипломной работы должна включать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

2. Требования к выполнению и оформлению дипломной работы:

По объему дипломная работа должна быть не менее 30 и не более 50 страниц печатного текста выполненного через 1,5 межстрочных интервала (38-41 строка на странице) 14 шрифтом TimesNewRoman со следующими полями: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы нумеруются (на титульном листе номер страницы не ставится, хотя этот лист входит в общую нумерацию страниц, поэтому нумерация основного текста работы начинается со 2 страницы).

Требования к оформлению дипломной работы должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ссылки в тексте работы выполняются по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка», и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

Дипломная работа должна быть представлена на бумажном и электронном носителях.

3. Все страницы окончательно оформленной работы брошюруются в специальных папках-скоросшивателях без файлов. Приложения могут быть оформлены в файлах.

4. Дипломная работа может иметь разный композиционный характер: **Композиция дипломной работы опытно-практического характера:**

1) **введение**, структура и логическая последовательность элементов которого могут выглядеть следующим образом:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение объекта и предмета исследования;
- формулирование целей и задач исследования;
- определение используемых методов исследования.

2) **основная часть**, состоящая обычно из двух разделов:

- первый раздел содержит теоретические основы изучаемой проблемы;
- второй раздел дипломной работы должен быть направлен на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования профессиональной деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности;

3) **заключение**, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы. Это выводное знание должно содержать итоговые результаты исследования, которые можно оформить в виде некоторого количества

пронумерованных абзацев;

4) **список используемых источников** (не менее 20 источников);

5) **приложение**.

Практическая часть дипломной работы может включать в себя:

- систему разработанных бесед, экскурсий, творческих мероприятий, различных видов игр, культурно-досуговых форм работы, методических материалов, наглядных пособий и т.п.;
- описание опыта практической работы (отдельного специалиста, конкретного учреждения);
- обследование уровня развития субъекта исследования.

Практическая часть дипломной работы должна обязательно содержать анализ и оценку результативности проведенной работы.

Композиция дипломной работы теоретического характера:

1) **введение**, структура и логическая последовательность элементов которого могут выглядеть следующим образом:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение объекта и предмета исследования;
- формулирование целей и задач исследования;
- определение используемых методов исследования.

Компоненты научного аппарата оформляются с новой строки.

2) **теоретическая часть**, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы;

3) **заключение**, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования. Это выводное знание не должно подменяться механическим суммированием выводов в конце глав, представляющих краткое резюме, а должно содержать итоговые результаты исследования, которые можно оформить в виде некоторого количества пронумерованных абзацев;

4) **список используемых источников** (не менее 25 источников);

5) **приложение**.

5. Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломной работы. Не допускается текстуального совпадения наименований курсовой и дипломной работы.

4.7 Защита дипломной работы

1. Ответственность за организацию и проведение защиты дипломной работы возлагается на заместителя директора колледжа по учебной работе, заведующего отделением и методиста отделения, конкретный перечень обязанностей которых включен в Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям среднего профессионального образования в ГБУ ПО «РКК»

2. К началу защиты дипломной работы заведующим отделением для государственной экзаменационной комиссии должны быть подготовлены следующие документы:

- требования ФГОС СПО;
- приказ директора колледжа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся;
- зачетные книжки студентов;
- бланки индивидуальных протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- экзаменационная ведомость результатов защиты выпускной квалификационной работы.

3. Секретарь ведет индивидуальные протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (Приложение 4), в котором фиксируются:

- 1) вопросы к студенту, защищающему дипломную работу и его ответы;
- 2) особые мнения членов государственной экзаменационной комиссии;

3) итоговая оценка.

Протоколы оформляются и сдаются заместителю директора колледжа по учебной работе в двухдневный срок после завершению работы государственной экзаменационной комиссии.

4. Техник по обслуживанию вычислительной техники осуществляет подготовку, установку и проверку мультимедийного оборудования для проведения процедуры защиты дипломной работы.

5. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

6. На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа. Процедура защиты включает:

- 1) доклад студента в сопровождении мультимедийной презентации (не более 10-15 минут).
- 2) вопросы членов комиссии;
- 3) чтение отзыва и рецензии;
- 4) ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

7. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем и ответственным секретарем комиссии.

8. Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов ее членов, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

9. Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в ведомость (Приложение 5). Оценки по защите дипломных работ объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

4.8 Принятие решений ГЭК

1. При определении окончательной отметки по защите дипломной работы учитываются:

1. качество доклада студента по каждому разделу работы;
2. соответствие представленных продуктов творческой деятельности эстетическим требованиям и требованиям потребителей;
3. качество ответов на вопросы;
4. отметка рецензента;
5. отзыв руководителя.
6. Результаты защиты определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии выставления оценок:

критерии	показатели			
	Оценки « 2 - 5»			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена - необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах - проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует - одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков

	<p>Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты</p>	<p>Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.</p>	<p>После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.</p>	<p>После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором научный руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР</p>
	<p>Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.</p>	<p>Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям</p>	<p>Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.</p>	<p>Соблюдены все правила оформления работы.</p>
	<p>Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников</p>	<p>Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.</p>	<p>Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг</p>	<p>Количество источников более 20. Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг</p>
	<p>Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.</p>	<p>Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГАК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.</p>	<p>Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>	<p>Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>

Отметка «отлично» не может быть поставлена студенту в следующих обстоятельствах:
- при несоответствии оформления работы предъявляемым требованиям;

- при отсутствии правильных ответов на заданные комиссией вопросы по содержанию представленной работы.

2. Студенты, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите отметку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же темы дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним новой темы и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год. Решение государственной экзаменационной комиссии заносится в протокол. Студент, получивший отметку «неудовлетворительно», знакомится с решением комиссии под роспись.

3. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом дипломной работы.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

- 5.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.
- 5.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:
- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
 - присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссий);
 - пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
 - обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).
- 5.3. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:
- а) для слепых:
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
 - выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- б) для слабовидящих:
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
 - задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной итоговой аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
 - в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;
 - д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.
- 5.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

6 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

6.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

6.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

6.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей Колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель Колледжа либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта.

6.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

6.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации, апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

6.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

6.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

6.11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной 19

комиссии.

6.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

Форма экзаменационного билета

Министерство культуры РСО-А
ГБУ ПО «Республиканский колледж культуры»

Рассмотрено на заседании ПЦК Библиотечковедение «__» 20__ г. Протокол № ____ Председатель ПЦК Л.Б.Абаева	Согласовано: Председатель ГЭК,	Утверждаю: Директор ГБУ ПО «РКК» Л.К.Албегова Приказ от «__» ____ №__
	<i>должность</i>	
	<i>подпись ФИО</i>	

Государственный экзамен
по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение

№ п/п	Содержание вопросов	Коды проверяемых компетенций
1		ПК __ ; ОК __
2		ПК __ ; ОК __

профессиональной деятельности» и «Информационные технологии»

Билет № ____

подпись _____ *ФИО*

ФИО

Преподаватели:

подпись _____ *ФИО*

Приложение 2

Форма протокола заседания государственной экзаменационной комиссии
по приёму государственного экзамена

Протокол № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии
по приёму государственного экзамена

по ПМ _____

код

наименование

студентов специальности _____

код

наименование

от « ____ » _____ 20__ г.

Форма обучения: очная

Форма проведения: устный экзамен

Состав комиссии:

Председатель ГЭК: _____

Заместитель председателя

Ф.И.О.

Должность

ГЭК: _____

Ф.И.О.

Должность

Члены ГЭК:

Ф.И.О.

Должность

Ф.И.О.

Должность

Ф.И.О.

Должность

Секретарь: _____

Ф.И.О.

Должность

1. ФИО студента _____

Билет № _____

Оценка _____

Результат освоения: _____

освоен/не освоен

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы _____

2. ФИО студента _____

Билет № _____

Оценка _____

Результат освоения: _____

освоен/не освоен

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы _____

Особые мнения членов государственной экзаменационной комиссии

Председатель ГЭК: _____

подпись

Ф.И.О.

Секретарь: _____

подпись

Ф.И.О.

Форма экзаменационной ведомости результатов
государственного экзамена

ГБУ ПО «Республиканский колледж культуры»

**Экзаменационная ведомость
результатов государственной итоговой аттестации
(государственный экзамен)**

по ПМ _____
код _____ наименование _____

студентов специальности _____
(по виду _____)

от «__» _____ 20__ г.

очной формы обучения, допущенных в соответствии с приказом

от «__» _____ 20__ г. № _____

Дата проведения экзамена _____
с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Председатель ГЭК: _____

Заместитель _____ *Ф.И.О.* *Должность*

председателя ГЭК: _____ *Ф.И.О.* *Должность*

Члены ГЭК: _____

_____ *Ф.И.О.* *Должность*

_____ *Ф.И.О.* *Должность*

_____ *Ф.И.О.* *Должность*

Секретарь: _____

_____ *Ф.И.О.* *Должность*

№ п/п	Номер экзаменационного билета	Ф.И.О. студента	оценка	Подпись председателя ГЭК
1				

Председатель ГЭК: _____ *подпись* *Ф.И.О.*

Секретарь: _____ *подпись* *Ф.И.О.*

Форма индивидуального протокола заседания государственной экзаменационной комиссии
по защите выпускной квалификационной работы

ГБУ ПО «Республиканский колледж культуры»

Индивидуальный протокол № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)

от «__» _____ 20__ г.

по защите выпускной квалификационной работы **специальность**
код наименование **по виду** _____

Состав комиссии:

Председатель ГЭК:

Ф.И.О.

Должность

Заместитель председателя

ГЭК:

Ф.И.О.

Должность

Члены ГЭК:

Ф.И.О.

Должность

Ф.И.О.

Должность

Ф.И.О.

Должность

Секретарь:

Ф.И.О.

Должность

Форма обучения: очная

Государственная итоговая аттестация выпускника _____

Защита выпускной квалификационной работы (ВКР): _____

на тему: _____

Руководитель ВКР: _____

Рецензент: _____

Государственной экзаменационной комиссии выпускником представлены:

- Материалы ВКР на _____ листах формата А4;

- Презентация _____ ;

(имеется/не имеется)

- Отзыв руководителя ВКР с оценкой _____ ;

- Доклад в течение _____ минут;

- Защита практической части _____

Вопрос №1 _____

Ответ _____

Вопрос №2 _____

Ответ _____

Общая характеристика уровня подготовки выпускника по результатам защиты ВКР:

Решение ГЭК:

- Признать, что выпускник _____
_____ выполнил и защитил ВКР с оценкой _____ ;
- Признать уровень и качество подготовки выпускника _____
(соответствует/не соответствует)
требованиям ФГОС СПО по специальности _____ (по
виду _____)

Особое мнение ГЭК: _____

Председатель ГЭК:

Секретарь:

Форма экзаменационной ведомости результатов
защиты выпускной квалификационной работы

ГБУ ПО «Республиканский колледж культуры»

**Экзаменационная ведомость
результатов защиты выпускной квалификационной работы**

студентов специальности _____
(по виду _____)
очной формы обучения, допущенных в соответствии с приказом
от «__» _____ 20__ г. № _____

Состав комиссии:

Председатель ГЭК: _____

Заместитель
председателя ГЭК: _____

Члены ГЭК:

Ф.И.О. Должность

Ф.И.О. Должность

Ф.И.О. Должность

Ф.И.О. Должность

Секретарь:

Ф.И.О. Должность

Ф.И.О. Должность

Дата проведения защиты _____

Защита началась _____

Защита закончилась _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Тема выпускной квалификационной работы	Оценка цифрой /прописью
1			

Итого	«5»-	«4»-	«3»-	«2»-0
Средний балл				
Качество в % (4+5)				

Председатель ГЭК:

подпись

Ф.И.О.

Секретарь:

подпись

Ф.И.О.

**График проведения государственной итоговой аттестации
по специальности 51.02.03 Библиотекведение ***

углубленной подготовки

08.06.2024 - 14.06.2024 г. - подготовка к государственной итоговой аттестации
15.06.2024 - 21.06.2024 г. - защита выпускной квалификационной работы
22.06.2024 - 28.06.2024 г.- проведение государственного экзамена по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и «Информационные технологии»;

базовой подготовки

15.05.2024 - 30.06.2024 г. - подготовка к государственной итоговой аттестации
01.06.2024 - 28.06.2024г. - защита выпускной квалификационной работы

* Основание - График учебного процесса на 2021-2024 учебные годы по специальности 51.02.03 Библиотекведение, утвержденный приказом директора от 31.08.2021 г. № 44-а-д