

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 04.06.2026 11:15:07
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Боронина Н.В.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

09.03.02 Информационные системы и технологии

Профиль подготовки/специализация:

Информационные системы и цифровые технологии в культуре

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная
*(MP адаптированы для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Введение

Самостоятельная работа по дисциплинам, практикам и Государственной итоговой аттестации профиля подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии профиль Информационные системы и цифровые технологии в культуре, является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса, средством для подготовки будущих бакалавров к профессиональной деятельности, приобретения навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Самостоятельная работа студентов — это деятельность в процессе обучения и во внеаудиторное время, выполняемая по заданию преподавателя, под его руководством, но без его непосредственного участия. Студент выполняет поставленную задачу, решает проблемные вопросы, что требует умственного напряжения, проявления сознательности, самостоятельности и активности.

I. Рекомендации для преподавателей

Самостоятельная работа студентов в процессе подготовки к лекциям, семинарам, практическим занятиям по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Постановку цели и планирование самостоятельной работы студенту определяет преподаватель.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом соответствующей практической деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать справочную и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских навыков;
- развитие педагогических навыков;
- развитие творческих навыков.

II. Рекомендации для студентов по самостоятельной работе для блоков дисциплин.

Работа с учебно-методической и научной литературой.

При работе с учебно-методической и научной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

Правильный подбор учебной и научной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в рабочей программе дисциплины. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное.

Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Организация самопроверки

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения обсуждения проблемы на семинарских занятиях студенту рекомендуется воспроизвести выводы и формулировки основных положений и доказательств, записать тезисы и ключевые положения темы, пройти контрольное тестирование по теме. В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Самопроверка включает:

- умение следить за собой: за своим поведением, речью, действиями и поступками, понимая при этом всю меру ответственности за них;
- умение контролировать степень понимания и степень прочности усвоения знаний и умений, познаваемых в учебном заведении, в коллективе, дома;
- умение критически оценивать результаты своей познавательной деятельности, вообще – своих действий, поступков, труда (самооценка).

Самоконтроль учит ценить свое время, вырабатывает дисциплину труда (физического и умственного), позволяет вовремя заметить свои ошибки, вселяет веру в успешное использование знаний и умений на практике. Самоконтроль вырабатывается и в учебной практике.

Способы самоконтроля могут быть следующими:

- перечитывание написанного текста и сравнение его с текстом учебной книги;
- повторное перечитывание материала с продумыванием его по частям;
- пересказ прочитанного;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений;
- текста по памяти;
- рассказывание с опорой на иллюстрации, опорные положения;
- участие во взаимопроверке (анализ и оценка устных ответов, дополнительные вопросы к их ответам; и т.п.).

Самоконтроль является необходимым элементом учебного труда, прежде всего потому, что он способствует глубокому и прочному овладению знаниями.

Использование самоконтроля в учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых приемов и методов умственного труда, находить в нем допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую его коррекцию.

И, конечно, необходимо отметить большое воспитательное значение самоконтроля как оценочно-результативного компонента учебной деятельности. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Организация самостоятельной подготовки доклада (презентации)

Цель доклада зависит от целей обобщения материала, который будет содержаться в докладе.

Из цели доклада можно выделить несколько основных задач, которые будут сформированы исходя из полного и разностороннего раскрытия темы в докладе. Обычно выделяют от трех до шести-семи основных задач. Решение этих задач (освещение вопросов, которые включаются в эту тему) может быть решено в строгой последовательности, однако в некоторых случаях возможны варианты последовательности таких задач.

Для доклада необходимо четко представлять, что есть предмет и объект доклада. Понимание объекта и предмета доклада необходимо для разностороннего раскрытия темы и исключения смешения материала с материалом, касающемся других объектов и предметов, которые не связаны с основной темой, или не важны для раскрытия данной темы.

После уяснения цели и задач доклада необходимо сформировать план. Этот план определяет основные разделы доклада (пункты) в зависимости от поставленных задач.

Материал для доклада необходимо подбирать, обращая особое внимание на следующие его характеристики:

- отношение к теме исследования;
- компетентность автора материала;
- конкретизация и подробность;
- новизна;
- научность и объективность;
- значение для исследования.

Источник материала: периодические издания, научная литература, материалы научных конференций, Интернет-ресурсы. При выборе, например, периодического издания для поиска материала необходимо учитывать общую направленность такого издания, целевую аудиторию. При использовании Интернет-источников важно иметь в виду, что в них материал может быть ошибочным или неполным, так как глобальная сеть доступна для большого количества пользователей и их квалификация также может различаться.

При изложении материала нужно плавно переходить от одного вопроса к следующему, желательно обобщать материал каждого пункта (раздела) доклада используя такие слова, как «таким образом», «итак», «необходимо подчеркнуть» и т.п. Такие обобщения гарантируют правильное и полное восприятие материала аудиторией.

Если в материале используются цитаты или определения других авторов, то необходимо сослаться на таких авторов.

В конце доклада, должен быть краткий вывод, который показывает, насколько цель доклада была выполнена. В выводе (заключении) должны быть отражены все задачи и степень их выполнения.

Доклад может сопровождаться презентацией, в которой отражены основные положения, тезисы и выводы по теме, а также иллюстративный материал (фотографии, коллажи, видеоролики, фрагменты из фильмов). Необходимо помнить, что презентация является иллюстрацией выступления, поэтому не допускается простое чтение текста с экрана, смысловая наполненность слайдов должна отражать слова докладчика.

**Методические рекомендации по подготовке к семинарскому занятию,
коллоквиуму, выполнению кейсов, экзамену**

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	<p>Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.</p>	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.</p> <p>Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.</p> <p>Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

		<p>5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.</p> <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. <p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>
	<p>Подготовка к коллоквиуму</p>	<p>Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; - знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; - наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать. <p>Коллоквиум – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы.</p>

		<p>Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.</p> <p>Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.</p>
<p>Подготовка к экзамену</p>		<p>Зачет – форма проверки знаний и навыков студентов вузов и учащихся средних специальных учебных заведений, полученных на семинарских и практических занятиях, производственной практике, а также их обязательных самостоятельных работ.</p> <p>Зачет – форма итогового контроля, в ходе которого проверяется не только ориентация в предмете, но и знание обучающимся его теоретических основ.</p> <p>Зачет – конечная форма изучения предмета, механизм выявления и оценки результатов учебного процесса. Цель зачета сводится к тому, чтобы завершить курс изучения данной дисциплины, проверить сложившуюся у студента систему знаний и оценить степень ее усвоения. Тем самым зачет содействует решению главной задачи учебного процесса – подготовке высококвалифицированных специалистов.</p> <p>Основными функциями зачета (экзамена) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающая; – оценивающая; – воспитательная. <p>Обучающее значение зачета проявляется, прежде всего, в том, что в ходе экзаменационной сессии студент обращается к пройденному материалу, сосредоточенному в конспектах лекций, учебниках и других источниках информации.</p> <p>Организуя работу студентов по повтору, обобщению, закреплению и дополнению полученных знаний, преподаватель поднимает их на качественно-новый уровень – уровень системы совокупных данных, что позволяет ему понять логику всего предмета в целом. Новые знания студент получает в ходе самостоятельного изучения того, что не было изложено в лекциях и на семинарских занятиях.</p>

		<p>Оценивающая функция зачета состоит в том, что они подводят итоги не только конкретным знаниям студентов, но и в определенной мере всей системе учебной работы по курсу.</p> <p>При подготовке к экзамену по наиболее сложным вопросам, ключевым проблемам и важнейшим понятиям необходимо сделать краткие письменные записи в виде тезисов, планов, определений. Запись включает дополнительные моторные ресурсы памяти.</p> <p>Особое внимание в ходе подготовки к экзамену следует уделять конспектам лекций, ибо они обладают рядом преимуществ по сравнению с печатной продукцией. Как правило, они более детальные, иллюстрированные, что позволяет оценивать современную ситуацию, отражать самую свежую научную и оперативную информацию, отвечать на вопросы, интересующие аудиторию в данный момент, тогда как при написании и опубликовании печатной продукции проходит определенное время и материал быстро устаревает.</p> <p>В то же время подготовка по одним конспектам лекций недостаточна, необходимо использовать и иную учебную литературу. Дать однозначную рекомендацию, по каким учебникам лучше готовиться к экзамену нельзя, потому что идеальных учебников не бывает.</p>
--	--	---

IV Организация самостоятельной работы над курсовой работой

Курсовая работа является одной из форм самостоятельной научно-исследовательской работы студента. Курсовая работа направлена на закрепление, углубление и обобщение знаний, полученных студентом за время обучения по дисциплинам учебного плана, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования, художественного творчества или проектирования по определенной теме.

Курсовая работа подготавливает студента к выполнению более сложной задачи – выпускной квалификационной работы.

Тематика курсовых работ составляется ведущими преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Тема должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию развития изучаемых наук. Курсовая работа увязывается в перспективе с разработкой вопросов для выпускной квалификационной работы. Студенту предоставляется право самостоятельного выбора темы курсовой работы. Изменение темы возможно лишь с разрешения заведующего кафедрой.

Курсовые работы могут быть индивидуальными (выполняются одним студентом) либо групповыми (выполняются группой студентов, каждый из которых готовит самостоятельно определенную часть работы).

Одновременно с утверждением темы назначается научный руководитель курсовой работы. Руководителями курсовых работ, как правило, являются профессоры, доценты, старшие преподаватели кафедры, имеющие опыт педагогической и научно-исследовательской работы.

Руководитель курсовой работы оказывает студенту помощь в разработке плана; рекомендует необходимую литературу; консультирует по содержанию; проверяет и оценивает выполненную работу по пятибалльной системе.

Курсовая работа - это документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной научно-исследовательской работе студента, содержащий систематизированные сведения по теме.

Курсовая работа должна содержать: научную (рабочую) гипотезу; информацию по теме, которую необходимо изучить и критически проанализировать, систематизировать и обобщить; логически сформулированные и обоснованные выводы, предложения и рекомендации.

Специальные требования к выполнению курсовых работ художественного профиля определяются соответствующими выпускающими кафедрами.

Особенности курсовых работ в зависимости от года обучения проявляются в постепенном усложнении объектов и методов исследования.

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер:

- в основной части реферативной курсовой работы представлен уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством сравнительного анализа литературы;

- курсовая работа практического характера во втором разделе основной части содержит расчеты, графики, схемы и т.п. и содержит выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- в основной части курсовой работы опытно-экспериментального характера представлены: уровень разработанности проблемы в теории и практике, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы, возможность применения полученных результатов.

Методические материалы по написанию курсовой работы

Курсовая работа — это вид учебной деятельности, направленный на творческое освоение профессиональных дисциплин и формирование профессиональных компетенций. В современном образовательном пространстве она перестает быть простым рефератом и превращается в инструмент привлечения студента к научно-исследовательской, проектной и инновационной деятельности.

Цель курсовой работы — закрепление и углубление теоретических знаний, овладение навыками самостоятельного исследования и проектирования в избранной области.

Выполнение курсовой работы решает следующие задачи:

- Развитие навыков работы с источниками и научной литературой.
- Формирование умения анализировать, сопоставлять различные точки зрения и обобщать материал.
- Приобретение опыта применения теоретических знаний для решения практических задач.
- Подготовка к написанию выпускной квалификационной работы (диплома).

Настоящие методические указания содержат единые требования к содержанию, структуре, оформлению и защите курсовых работ.

1. ВЫБОР ТЕМЫ И ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ

1.1. Выбор темы

Студент выбирает тему из примерного перечня, разработанного кафедрой, либо предлагает свою (при условии соответствия дисциплине). Тема должна быть актуальной, иметь научную и/или практическую значимость.

Примечание: В современной практике тема может быть сформулирована как исследовательская или проектная (например, «Разработка модели...», «Создание навигатора...», «Социологическое исследование...»).

1.2. Этапы работы

1. Подготовительный: выбор темы, подбор литературы, составление предварительного плана, подача заявления на кафедру (см. Приложение 1).

2. Исследовательский: изучение источников, сбор и анализ материала (теоретического и эмпирического), проведение исследования.

3. Написание и оформление: компоновка текста, написание черновика, его доработка, оформление в соответствии с ГОСТом.
4. Завершающий: получение рецензии (отзыва) руководителя, защита работы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работа должна иметь четкую структуру и включать следующие обязательные элементы:

1. Титульный лист (см. Приложение 2).
2. Оглавление (содержание) с указанием страниц (см. Приложение 3).
3. Введение (2-3 стр.):
 - Актуальность темы (почему это важно изучать сейчас).
 - Степень разработанности проблемы (краткий обзор литературы).
 - Объект и предмет исследования.
 - Цель и задачи исследования (задачи должны соответствовать структуре глав).
 - Методы исследования.
 - Теоретическая и практическая значимость (что нового дает работа, где можно применить результаты).
4. Основная часть (25-35 стр.):
 - Состоит из 2-3 глав, логически связанных между собой.
 - Глава 1 (теоретическая): анализ литературы, истории вопроса, обзор основных понятий и подходов.
 - Глава 2 (аналитическая / практическая / проектная): анализ эмпирических данных, описание практики, результатов исследования или разработка конкретного проекта.
 - Главы могут делиться на параграфы (напр., 1.1, 1.2).
5. Заключение (1-2 стр.):
 - Содержит итоговые выводы по каждой задаче, поставленной во введении.
 - Оценка полноты решения поставленных задач.
 - Рекомендации и перспективы дальнейшего изучения темы.
6. Список использованных источников и литературы (не менее 15-20 наименований).
7. Приложения (по желанию): таблицы, графики, анкеты, иллюстрации, образцы документов.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ

Современный подход трактует курсовую работу не просто как «от реферата к диплому», а как вид учебной деятельности. Это означает, что важно не только содержание (текст), но и сам процесс овладения методами работы.

- В теоретической главе необходимо показать знание различных точек зрения на проблему, умение их анализировать, а не просто пересказывать учебники.
- В практической главе работа может носить прикладной характер:
 - Аналитическое исследование: сбор и анализ информации о конкретном учреждении, явлении.
 - Социологическое исследование: опросы, анкетирование (респондентами могут быть читатели, зрители, участники коллектива).
 - Проектная деятельность: разработка программы, плана мероприятий, локального документа (инструкции, регламента), модели процесса.
 - Историко-архивное исследование: поиск и анализ архивных материалов.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

4.1. Общие правила

- Объем: 30-40 страниц машинописного текста (без учета приложений).
- Формат: А4, книжная ориентация.
- Шрифт: Times New Roman, кегль 14.
- Интервал: полуторный.
- Поля: левое — 30 мм, правое — 10-15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.
- Абзацный отступ: 1,25 см.
- Выравнивание: по ширине.

4.2. Нумерация

- Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки.
- Титульный лист включается в нумерацию, но номер на нем не ставится (страница 1).
Оглавление — страница 2.

4.3. Оформление ссылок (цитат)

Рекомендуются затекстовые ссылки. После цитаты в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница: [5, с. 24].

Пример:

Как отмечает А.В. Пшенко, «конкретный набор реквизитов для каждого документа определяется его видом» [12, с. 67].

Если ссылка дается на весь источник в целом: [24].

4.4. Оформление списка литературы

Список оформляется по ГОСТ Р 7.0.100-2018. Структура списка:

1. Нормативные правовые акты (по юридической силе и хронологии).
2. Научная и учебная литература (в алфавитном порядке авторов или названий).
3. Электронные ресурсы (в алфавитном порядке или в общем списке).
4. Источники на иностранных языках (в конце списка).

Примеры оформления (см. подробно в Приложении 7):

- Книга: Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М.: ТЕРМИКА, 2014. 288 с.
- Статья: Янковая В.Ф. Требования к оформлению документов // Секретарь-референт. 2015. №1. С. 15-17.
- Электронный ресурс: Кожанова Е.Н. Оформляем дела на постоянное хранение [Электронный ресурс] // Секретарь-референт. 2017. №7. URL: <https://...> (дата обращения: 24.10.2019).

5. РУКОВОДСТВО, РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА

- Научный руководитель консультирует студента, помогает в выборе темы, составлении плана, рекомендует литературу. Студент несет полную ответственность за содержание и достоверность работы.

- Рецензия (отзыв). Руководитель дает письменный отзыв, в котором отмечает актуальность, глубину проработки, соответствие оформления требованиям и выставляет предварительную оценку. Студент должен ознакомиться с замечаниями до защиты.
- Защита проводится перед комиссией. Студент делает краткий доклад (4-7 минут), в котором освещает актуальность, цель, задачи и основные выводы работы. После доклада следуют ответы на вопросы комиссии.

Критерии оценки:

- «Отлично»: Тема раскрыта полностью, использована современная литература, есть элементы самостоятельного анализа (проекта), работа оформлена безупречно, защита прошла успешно.
- «Хорошо»: Тема раскрыта, но есть незначительные недостатки в анализе или оформлении, защита убедительна.
- «Удовлетворительно»: Работа носит реферативный характер, слабое владение материалом, ошибки в оформлении, неуверенная защита.
- «Неудовлетворительно»: Работа не соответствует требованиям, несамостоятельна (плагиат), не допускается к защите.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Образец заявления на тему

Заведующему кафедрой _____
от студента(ки) ___ курса _____
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему курсовой работы по дисциплине

«__»:

«__»

_____».

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2. Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ
[Факультет]
[Кафедра]

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине «Наименование дисциплины»

ТЕМА: «Полное название темы»

Выполнил(а):
студент(ка) ___ курса, ___ группы

Ф.И.О.

_____ (подпись)

Научный руководитель:

уч. степень, звание, Ф.И.О.

_____ (подпись)

Допущен к защите «_» _____ 20 г.

Химки, 20__

Приложение 3. Образец оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Теоретические основы изучения проблемы.....	5
1.1. История вопроса.....	5
1.2. Современные подходы и понятия.....	12
Глава 2. Анализ практического опыта (или Проектная часть).....	20
2.1. Характеристика объекта исследования.....	20
2.2. Результаты анализа и рекомендации.....	27
Заключение.....	33
Список использованных источников и литературы.....	35
Приложения.....	38

Защита курсовой проводится либо в виде индивидуального собеседования с преподавателем, либо в виде научной конференции. Защита состоит из краткого изложения основных положений по изученной проблеме, обоснования выводов, пояснений по существу сделанных руководителем замечаний. По окончании доклада студент отвечает на заданные вопросы. Ответы должны быть краткими, но исчерпывающими.

Оценка выставляется в зачетную книжку, а также в экзаменационную ведомость. Студенты, не сдавшие курсовые работы, не защитившие их или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Оформление титульного листа:

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА _____

Н А З В А Н И Е

Курсовая работа

по дисциплине: _____

Исполнитель: Ф.И.О.

студент группы _____

Научный руководитель: должность,
звание, Фамилия И.О.

Зав. кафедрой: должность, звание,
Фамилия И.О.

Дата допуска к защите _____

Химки

20__

Пример оформления содержания (2 лист):

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Параграф 1.....	5
Параграф 2.....	9
Параграф 3.....	16
Заключение	20
Список литературы и источников	21
Список сокращений.....	23
Приложения.....	25

У.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО МОДУЛЮ ПРАКТИК

Согласно ФГОС ВО направления подготовки 09.03.02 – Информационные системы и процессы, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19.09.2017 №922, в Блок 2 ОПОП входят «Практики»: Учебная и Производственная.

Специфика СРС по блоку практик заключается в том, что большое внимание уделяется глубокому освоению тем самостоятельно.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических
- Знаний обучающихся;
- формирования умений использовать учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений обучающихся.

1. Формы самостоятельной работы обучающихся

- чтение основной и дополнительной литературы;
- самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам;
- работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы;
- работа со словарем, справочником;
- поиск необходимой информации в сети Интернет;
- конспектирование источников;
- реферирование источников;
- составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал;
- составление обзора публикаций по теме;
- составление и разработка терминологического словаря;
- составление хронологической таблицы;
- подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации; самостоятельное выполнение практических заданий на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

1) Заполнение дневника о прохождении практики;

Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (ежедневно), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и гербовой печатью организации.

2) Написание отчета об итогах прохождения практики;

Структура отчета о прохождении практики включает:

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики;

формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ
(список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

В Приложение могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Характеристика на студента, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

3.Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

3.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации;
- компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;

- аудитории (классы) для консультационной деятельности;
- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Методика работы с документами предполагает целенаправленное взаимодействие преподавателя с обучающимися по развитию знаний, умений, навыков извлечения информации в процессе работы с документами. Обладая этими умениями, обучающиеся смогут самостоятельно извлекать необходимые знания из документа и оперировать ими в повседневной жизни. Умения работать с базами данных – это группа умений, направленных на усвоение специфики профессии документоведа. В качестве умений работы с нормативной базой можно выделить следующие: умение давать общую характеристику документа (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты, понятия, приведенные в качестве нормативных и др.); умение определять место документа – в системе ДОО; умение читать документ и извлекать из него требуемые знания; умение анализировать содержание текста документа, которое включает в себя: умение объяснять его смысл, давать комментарий.

4. Оценка самостоятельной работы

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;

- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса;
- организация и проведение индивидуального собеседования;
- организация и проведение собеседования с группой;
- защита отчетов о проделанной работе.

Зачет с оценкой выставляется по пятибалльной системе с учетом качества выполнения программы практики, оформления документов по практике, презентации материалов и умения выступать на защите практики.

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; – систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; – точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; – выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; – высокий уровень культуры исполнения заданий практики; – высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – качественное оформление необходимой документации по практике; – умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; – использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; – средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – достаточный уровень оформления необходимых документов; – умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; – использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; – достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие необходимой документации; – отказ от ответов на вопросы; – неумение использовать научную терминологию; – наличие грубых ошибок; – низкий уровень культуры исполнения заданий; – низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Студент _____ (Ф.И.О.), курс _____, группа № _____

Направление подготовки:

Профиль:

Место прохождения практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета: _____

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

– получение первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся в результате изучения теоретических курсов в рамках образовательной программы для последующего формирования новых знаний, умений, навыков и компетенций будущей профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки;

– знакомство обучающихся с общими аспектами деятельности в области документоведения, современной организацией и технологиями документационного обеспечения управления (ДОУ);

– изучение состава видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления.

Задачи практики:

– углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе освоения дисциплин документоведческого цикла;

– анализ нормативных правовых актов, организационной структуры управления, основных направлений функционирования службы ДОУ учреждения – базы практики;

– изучение организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документации учреждения и особенности ее оформления;

– формирование первичных навыков самостоятельной практической работы, умения анализировать деятельность учреждения – базы практики по различным критериям;

– сбор и оформление полученных фактических данных по деятельности учреждения в отчетных документах учебной практики.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-1	-знать -уметь -владеть
.....

Отметка о прохождении обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Дата	Подпись обучающегося и руководителя базы практики
---	-------------	--

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

– составление характеристики деятельности профильной организации – базы практики в соответствии с её уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений;

– составление блок-схемы взаимосвязи службы документационного обеспечения управления с другими подразделениями организации;

– анализ изучения организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной документации (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, тематических классификаторов, корпоративных стандартов по делопроизводству, приказов, писем, справок, распоряжений и др.), особенностей оформления системы документации, действующей в организации;

– изучение и определение назначения, состава реквизитов основных видов бланков (общего бланка; бланка письма; бланка конкретного вида документа; бланка должностных лиц).

Планируемые результаты практики:

– подготовка общих выводов о специфике осуществления процессов документирования управленческой деятельности учреждения – базы практики;

– выявление проблем организации документационного обеспечения деятельности учреждения – базы практики, а также подготовка обоснованных рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем;

– сформированные у обучающихся умения и навыки по составлению и оформлению управленческих документов разных видов, использованию традиционных и электронных технологий осуществления отдельных процессов документационного обеспечения управления;

– публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от « ____ » _____ 20__ г., № ____).
(подпись заведующего кафедрой)

Задание принято к исполнению: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

_____ ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Направление подготовки:

Профиль:

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полноеюридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: _____

И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: _____

И.О. Фамилия, должность

№ п/п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Организационно-подготовительный этап	<p>1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов.</p> <p>2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.</p> <p>3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.</p> <p>4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.</p>	До начала практики	
		<p>5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.</p>	В первый день практики	
2	Основной этап	<p>1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p>	В период практики	

		5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.		
3	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
		5. Аттестация обучающихся в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному у расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « » _____ 20 г. №)

ДОГОВОР

о практике № _____

г. Химки

«___» _____ 20__ г.

Организационно-правовая форма и название организации полностью «_____», в лице (должность, Ф.И.О.) _____, действующего на основании (Устав, доверенность и т.п.) _____, с одной стороны (далее «Организация»), _____ и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры», именуемое _____ в дальнейшем «Институт», в лице _____, действующего на основании (Устав, доверенность и т.п.) _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем _____ при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор о практике (далее «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны осуществляют сотрудничество в целях реализации программы практической подготовки студентов.

2. Обязанности сторон**2.1. Организация обязуется:**

2.1.1. Принимать студентов *Института*, обучающихся по направлению Документоведение и архивоведение, для прохождения учебной, производственной _____ и преддипломной практики на базе *организации* в соответствии с учебным(и) планом(ами) с _____ дата по _____ дата.

2.1.2. Предоставить студентам объем работ для совершенствования практических навыков в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.1.3. Обеспечить студентам условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда. Несчастные случаи, произошедшие со студентами *Института* во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно _____ с представителем *Института* и учитывать в *организации* как несчастные случаи _____ на производстве (Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 в соответствии _____ со статьей 229 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653).

2.1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой _____ в подразделениях *организации*.

2.1.5. Предоставить студентам возможность пользоваться кабинетами, компьютерами _____ и другой оргтехникой, технической и другой документацией в подразделениях *организации*, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики _____ и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.6. Обеспечить студентам возможность прохода на территорию *организации*, допуск _____ в кабинеты, другие помещения необходимые для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.7. Не допускать использования студента на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

2.1.8. Осуществлять контроль выходов на практику студентов и сообщать в *Институт* обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

2.2. Институт обязуется:

2.2.1. Направить в *организацию* студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.2. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей *Института*.

2.2.3. Оказывать работникам *организации* – руководителям практики студентов - методическую помощь в ее организации и проведении.

2.2.4. Принимать участие в работе комиссии *организации* по расследованию несчастных случаев, произошедших со студентами, согласно п. 2.1.3 настоящего Договора.

3. Общие положения

3.1. По окончании практики – обеспечить утверждение руководителями практики отчетов о ее прохождении.

3.2. Дополнительные обязательства сторон устанавливаются путем заключения дополнительных соглашений, договоров в письменной форме.

3.3. Руководство совместной деятельностью и контроль за выполнением сторонами своих обязательств возлагается на администрацию *организации Институт*.

3.4. Настоящий договор не налагает на подписавшие его стороны никаких финансовых обязательств.

4. Ответственность сторон

4.1. *Организация* и *Институт* за невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых по настоящему договору обязательств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Споры, возникающие между сторонами в период действия договора, решаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.3. Настоящий договор может быть изменен, продлен или расторгнут по соглашению сторон, участвующих в его заключении, с составлением соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью договора. О решении продлить или расторгнуть договор стороны ставят друг друга в известность не позднее, чем за три месяца до окончания срока его действия.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых является оригиналом. Экземпляры договора хранятся в *Институте* и в *организации*.

6. Юридические адреса сторон:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	
Юридический адрес: 141406, Московская область, г. Химки, ул. Библиотечная, д. 7	
Тел.(495)5706897	

Проректор по учебно-методической деятельности _____ / _____ /	
М.П.	М.П.

ДОГОВОР

о практике № _____

г. Химки

«__» _____ 20__ г.

Полное наименование организации, в лице....., действующего на основании Устава, с одной стороны (далее «Организация»), и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры», именуемое в дальнейшем «Институт», в лице....., действующего на основании доверенности №_____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор о практике (далее «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны осуществляют сотрудничество в целях реализации программы практической подготовки студентов.

2. Обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Принимать студентов *Института*, обучающихся по направлению Документоведение и архивоведение, для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики на базе *организации* в соответствии с учебными планами с .. по.....

2.1.2. Предоставить студентам объем работ для совершенствования практических навыков в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.1.3. Обеспечить студентам условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда. Несчастные случаи, произошедшие со студентами *Института* во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем *Института* и учитывать в *организации* как несчастные случаи на производстве (Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 в соответствии со статьей 229 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653).

2.1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях *организации*.

2.1.5. Предоставить студентам возможность пользоваться кабинетами, компьютерами и другой оргтехникой, технической и другой документацией в подразделениях *организации*, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.6. Обеспечить студентам возможность прохода на территорию *организации*, допуск в кабинеты, другие помещения необходимые для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.7. Не допускать использования студента на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

2.1.8. Осуществлять контроль выходов на практику студентов и сообщать в *Институт* обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

2.2. Институт обязуется:

2.2.1. Направить в *организацию* студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.2. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей *Института*.

2.2.3. Оказывать работникам *организации* – руководителям практики студентов - методическую помощь в ее организации и проведении.

2.2.4. Принимать участие в работе комиссии *организации* по расследованию несчастных случаев, произошедших со студентами, согласно п. 2.1.3 настоящего Договора.

3. Общие положения

3.1. По окончании практики – обеспечить утверждение руководителями практики отчетов о ее прохождении.

3.2. Дополнительные обязательства сторон устанавливаются путем заключения дополнительных соглашений, договоров в письменной форме.

3.3. Руководство совместной деятельностью и контроль за выполнением сторонами своих обязательств возлагается на администрацию *организации Институт*.

3.4. Настоящий договор не налагает на подписавшие его стороны никаких финансовых обязательств.

4. Ответственность сторон

4.1. *Организация* и *Институт* за невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых по настоящему договору обязательств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Споры, возникающие между сторонами в период действия договора, решаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.3. Настоящий договор может быть изменен, продлен или расторгнут по соглашению сторон, участвующих в его заключении, с составлением соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью договора. О решении продлить или расторгнуть договор стороны ставят друг друга в известность не позднее, чем за три месяца до окончания срока его действия.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых является оригиналом. Экземпляры договора хранятся в *Институте* и в *организации*.

6. Юридические адреса сторон:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	
Юридический адрес: 141406, Московская область, г. Химки, ул. Библиотечная, д. 7	
Тел.(495)5706897	
Проректор по учебно-методической деятельности	

_____ / _____ /	
М.П.	М.П.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами основной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.

Приложение № 2. Совместный рабочий график (план) проведения практики.

Приложение №3. Типовой договор на практику

Приложение №4 Отчет о прохождении практики

Приложение № 5. Дневник о прохождении практики.

Приложение № 6. Характеристика с места прохождения практики.

Приложение №7. Другие материалы

В Приложение № 7 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изографические материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

(по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки

Профиль:

Студента _____ (Ф.И.О.)

подпись

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

Руководитель практики от вуза: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики

от профильной организации: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой: _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: _____

подпись

«____» _____ 20__ г.

Химки, 20__

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра _____

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики (по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и
навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки

Профиль:

Студента _____ (Ф.И.О.)

подпись

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полноеюридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

от профильной организации: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Химки, 20__

Бланк организации

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения практики

Студент _____

(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

факультета _____, _____ курса,
обучающийся по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии,
профиль: Информационные системы и цифровые технологии в культуре

проходил _____ практику

(вид и тип практики)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики _____

(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

*(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,
материал для отчетных документов собран полностью, иное.)*

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается _____

(оценка)

*(Должность руководителя практики
от профильной организации)*

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

VI. Методические рекомендации для студентов по ГИА.

1. Исследовательская деятельность является неременной составляющей образовательного процесса в высших учебных заведениях профессионального образования. Под исследованием в области профессионального образования и последующей профессиональной деятельности понимается процесс и результат интеллектуальной деятельности, направленный на получение новых знаний о принципах, закономерностях развития культуры в условиях цифровой трансформации и разработка практико-ориентированного решения задачи автоматизации сферы культуры. Одним из видов научных исследований является выпускная квалификационная работа, представляющая собой законченный проект разработки и теоретического обоснования информационной системы или ИТ-решения задачи, имеющей практическое значение для учреждений культуры в условиях цифровой экономики.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа является формой государственной итоговой аттестации лиц, завершающих освоение образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры.

Выпускная квалификационная работа должна показать уровень общенаучной и специальной подготовки студента-выпускника, способность применять полученные знания при выполнении конкретного проекта по профилю своей специальности.

В процессе подготовки выпускной квалификационной работы бакалавр должен продемонстрировать владение навыками самостоятельной работы, а также умение формулировать и решать задачи, требующие профессиональных знаний, анализировать и осмысливать в соответствии с практикой информационной деятельности, а также показать степень владения современными отечественными информационными технологиями и готовность применять их в проектной деятельности в сфере ИТ и информационном менеджменте учреждений культуры и креативных индустриях

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме, устанавливаемой образовательной программой в соответствии с требованиями образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки (специальности) высшего образования.

Выпускная квалификационная работа может быть выполнена на иностранном языке. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы на иностранном языке определяется государственной итоговой аттестацией соответствующей образовательной программы.

Ответственность за изложенные в выпускной квалификационной работе сведения, порядок их использования при составлении фактического материала, обоснованность (достоверность) выводов и защищаемых положений, имеющиеся орфографические и стилистические ошибки несет автор выпускной работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к объему и содержанию выпускных квалификационных работ, показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания определяются Программой государственной итоговой аттестации по соответствующему направлению подготовки (специальности).

Выбор и утверждение темы ВКР и назначение научного руководителя. Перечень тем выпускных квалификационных работ обучающихся ежегодно обновляется и утверждается Советом института/факультета, учебно-научным центром.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается кафедрой (учебно-научным центром) с учетом научных интересов кафедры и обучающихся. Тематика работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и практики.

Темы выпускных квалификационных работ должны соответствовать направленности (профилю) образовательной программы.

Кафедра доводит перечень тем выпускных квалификационных работ до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

Обучающийся имеет право выбора темы выпускной квалификационной работы из утвержденного кафедрой перечня тем. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) кафедра (учебно-научный центр) может предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной самим обучающимся (обучающимися). Такое решение может быть принято в случае признания целесообразной разработку данной темы для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Совместная выпускная квалификационная работа предполагает решение взаимосвязанных проблем в рамках одного объекта исследования и может содержать общую теоретико-методическую и (или) информационно-аналитическую часть. В задании на совместную выпускную квалификационную работу должно быть четко указано, какая её часть закреплена за каждым обучающимся.

Тема выпускной квалификационной работы, научный руководитель, при необходимости научный консультант (консультанты), рецензент утверждаются на заседании кафедры (учебно-научного центра) не позднее, чем за 6 месяцев до защиты.

Если выполнение работы предполагается на иностранном языке, то в обязательном порядке утверждается консультант – специалист в области лингвистики.

Закрепление за обучающимся (обучающимися) темы выпускной квалификационной работы, научного руководителя (консультанта) и рецензентов осуществляется приказом ректора.

Руководство ВКР. Непосредственное руководство выпускной квалификационной работой осуществляет научный руководитель из числа преподавателей кафедры (учебно-научного центра).

В обязанности научного руководителя входит:

- консультирование обучающегося при выборе темы выпускной квалификационной работы, определении ее цели и задач, подготовке плана работы, подборе литературы и фактического материала;
- содействие в выборе методики сбора, анализа и изучения эмпирического материала;
- осуществление постоянного контроля хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- информирование заведующего кафедрой/учебно-научного центра о соблюдении обучающимся сроков выполнения выпускной квалификационной работы;

- консультирование обучающегося при подготовке доклада и презентации для защиты выпускной квалификационной работы;
- предоставление письменного отзыва о ходе работы обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Требования к структуре, содержанию и оформлению ВКР.

Выпускная квалификационная работа должна включать:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть, состоящую из глав (разделов), которые разбиваются на подразделы (параграфы);
- заключение, включающее краткое изложение основных результатов работы, выводы, обобщенные рекомендации и возможные перспективы дальнейшего изучения темы;
- список источников и литературы;
- приложения (при необходимости).

Основными требованиями к выпускной квалификационной работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающая возможность неоднозначного их толкования;
- конкретность изложения полученных результатов, их анализа и теоретических положений;
- обоснованность выводов, рекомендаций и предложений.

Минимальный объем выпускной квалификационной работы (без приложений) устанавливается Программой государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы.

Работа выполняется на одной стороне стандартных листов бумаги формата А4.

Нумерация листов сквозная, располагается вверху посередине листа. Каждый раздел работы (введение, главы, заключение) начинаются с новой страницы, а подразделы (параграфы) располагаются друг за другом. Заголовки структурных элементов основной части центруются относительно верхнего поля.

Нумерация глав сквозная, нумерация подразделов (параграфов) сквозная в пределах главы выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа печатается через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Поля: верхнее и нижнее - 25 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм.

Статистические данные, приводимые в работе, оформляются в виде таблиц, графиков, диаграмм.

Если выпускная квалификационная работа выполняется на иностранном языке, то готовятся текст дипломной работы на иностранном языке и реферат работы на русском языке (не превышающий 50% от объема выпускной квалификационной работы).

Специфика структуры, содержания и оформления выпускных квалификационных работ по различным направлениям подготовки (специальностям) отражается в Программах государственной итоговой аттестации соответствующих образовательных программ.

1. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНЫХ

КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ К ЗАЩИТЕ

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на кафедру (учебно-научный центр) письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (приложение 2).

В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Если выпускная квалификационная работа выполнена на иностранном языке, научный руководитель представляет отзыв на русском языке, либо на языке выполнения выпускной квалификационной работы с обязательным приложением перевода на русский язык.

В отзыве научного руководителя должно быть отражено следующее:

актуальность и новизна темы;

соответствие содержания работы теме;

степень самостоятельности раскрытия темы;

уровень теоретической разработки темы;

логичность, четкость, грамотность изложения материала; обоснованность и новизна выводов;

практическая ценность полученных результатов; соответствие

правилам оформления;

имеющиеся в работе и отмеченные ранее недостатки, не устраненные обучающимся;

оценка качества работы обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы и соответствие работы требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Также могут быть даны рекомендации к публикации работы, внедрению ее результатов, представлению работы на конкурс.

Если выпускная квалификационная работа выполнена на иностранном языке, отзыв консультанта представляется на языке выполнения выпускной квалификационной работы с обязательным приложением перевода на русский язык.

Обучающиеся представляют выполненные выпускные квалификационные работы для процедуры предзащиты на заседании кафедры.

Выпускные квалификационные работы проверяются кафедрами на объем заимствования, который устанавливается Программой государственной итоговой аттестации по соответствующему направлению подготовки.

Выпускные квалификационные работы по образовательным программам бакалавриата подлежат внутреннему (кафедральному) рецензированию.

Для проведения внешнего рецензирования выпускная квалификационная работа направляется кафедрой одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, факультета (института), либо МГИК.

Выпускная квалификационная работа передается рецензенту (рецензентам) не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты.

Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет письменную рецензию на указанную работу (приложение).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

В рецензии на выпускную квалификационную работу должно быть отражено следующее:

- актуальность и новизна темы;
- соответствие содержания работы теме; обоснованность структуры работы; достаточность источниковой базы; обоснованность избранной методики;
- уровень теоретической разработки темы;
- логичность, четкость, грамотность изложения материала;
- обоснованность и новизна выводов;
- практическая ценность полученных результатов; достоинства и недостатки работы;
- уровень соответствия работы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- предлагаемая оценка за выпускную квалификационную работу.

Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимся основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта и проверки качества подготовки выпускников, уровня их подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности, умения вести публичные дискуссии и защищать научные идеи.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Защита проводится с участием обучающегося, научного руководителя, рецензента.

Председатель государственной экзаменационной комиссии после открытия заседания объявляет фамилию, имя, отчество обучающегося и научного руководителя, название темы работы, предоставляет слово обучающемуся. Обучающийся делает краткое сообщение, в котором в сжатой форме обосновывает актуальность темы исследования, ее цели и задачи, излагает основное содержание работы, полученные результаты и выводы, определяет теоретическую и практическую значимость работы. По окончании сообщения обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии. Вопросы могут задавать как члены комиссии, так и все присутствующие на защите. Затем заслушиваются выступления научного руководителя работы и рецензента (при их отсутствии председатель зачитывает отзыв и рецензию). После их выступлений обучающемуся дается время для ответов на замечания, приведенные в отзыве и рецензии, а также сделанные в ходе защиты членами государственной экзаменационной комиссии.

Продолжительность защиты выпускной квалификационной работы определяется Программой государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы.

Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Научный руководитель и рецензент обладают правом совещательного голоса, если они не являются членами государственной экзаменационной комиссии.

К основным критериям оценки выпускной квалификационной работы относятся:

- обоснованность актуальности темы, соответствие содержания работы целям и

- задачам исследования;
- самостоятельность, логичность и завершенность работы;
 - полнота критического анализа источников и литературы различных типов, включая научную литературу, в том числе и на иностранных языках (при наличии), материалов периодической печати, нормативных документов (при наличии);
 - уровень систематизации теоретических и практических знаний по теме исследования, качество применения их для решения конкретных исследовательских задач;
 - оригинальность проблематики исследовательской работы, уровень использования современных методов познания (для выпускных квалификационных работ по образовательным программам магистратуры);
 - наличие обоснованных практических рекомендаций, сделанных исходя из полученных результатов исследовательской деятельности, их связь с теоретическими положениями, соответствие поставленным целям и задачам работы;
 - понимание автором взаимосвязи проведенного исследования и полученных результатов с освоенной им образовательной программой;
 - уровень сформированности компетенций в соответствии с требованиями образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки (специальности) высшего образования;
 - правильность и аккуратность оформления.

В ходе процедуры защиты выпускной квалификационной работы также оценивается общий уровень культуры общения обучающегося с аудиторией, устное изложение результатов своей работы, применение электронно- информационных средств для представления результатов исследования.

Решения, принятые государственной экзаменационной комиссией, оформляются протоколами в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Института.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»**, **«неудовлетворительно»**.

Критерии и показатели оценивания выпускной квалификационной работы

Выпускные квалификационные работы оцениваются по следующим аспектам: содержательная составляющая, организационная составляющая, защита ВКР.

Содержательная составляющая:

- Обоснованность выбора темы: четкость и конкретность в формулировках целей и задач; их точность и полнота; актуальность заявленной темы; соответствие названия целям и задачам, содержанию работы.
- Логичность изложения материала: взаимосвязь между частями работы, теоретической и прикладной ее сторонами.
- Уровень обоснованности при решении поставленных задач: полнота доказательств; умение выделить и грамотно изложить проблемы; предложить варианты их решения; использование передовых научных и методических подходов при выполнении поставленных задач.
- Качество подбора и описания используемой информации: полнота выбора методов исследования; достоверность данных; грамотность и насыщенность списка литературы.
- Исследовательский характер ВКР: самостоятельность подходов к решению поставленных задач; наличие собственных методик; нестандартность выводов.
- Практическая направленность исследования: связь теоретических положений, рассматриваемых в работе, с международной и/или российской практикой; разработка практических рекомендаций.

- Качество оформления работы: соблюдение правил оформления работы, изложенных в Положении о выпускных квалификационных работах студентов; наличие ссылок и сносок; качество оформления списка литературы.

Организационная составляющая:

- Наличие презентаций, раздаточного материала, их содержательная наполненность, уместность, представительность.

- Умение грамотно представить резюме по работе (основные задачи и полученные результаты); соблюдение регламента; степень свободы и культуры речи в ходе устного изложении;

- Полнота и точность ответов на вопросы.

Критерии оценки практической части

Критерий	Индикатор
Функциональность	Работает ли система согласно ТЗ, выполняет ли все заявленные функции
Качество кода	Читаемость, структурированность, комментарии, соблюдение стандартов кодирования
Производительность	Время отклика, потребление ресурсов, масштабируемость
Юзабилити	Удобство интерфейса, интуитивность, доступность
Тестируемость	Наличие unit-тестов, покрытие кода тестами, отчёты о тестировании
Документация	Полнота технической и пользовательской документации
Инновационность	Оригинальность решения, использование современных технологий
Практическая ценность	Возможность реального внедрения, экономическая эффективность

Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций, а также шкалы оценивания

Оценка	Характеристики компетенций студента, нашедших проявление в содержании и в процессе защиты ВКР
Отлично	<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубоко и всесторонне изучил проблему; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает проблемную ситуацию, существующие и предлагаемые решения поставленной исследовательской задачи; - свободно владеет профессиональной терминологией, использует оригинальные исследовательские методы, соответствующие поставленной цели и задачам; - опираясь на историографию, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи, доказывает их с использованием самостоятельно полученных

	<p>данных (эмпирических, архивных, экспериментальных), примеров из практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - делает научно обоснованные выводы и обобщения, представляет апробацию результатов исследования; - докладывает основные положения работы, аргументировано доказывает их, строит выступление, обладающее логичной структурой, грамотной, профессиональной лексикой, подкрепляет выступление примерами, сопровождает визуальными материалами, свободно отвечает на поставленные вопросы, не выходит за рамки временного регламента.
Хорошо	<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> - всесторонне изучил проблему; излагает проблемную ситуацию на основе изученных опубликованных источников, не допускает существенных неточностей в раскрытии темы, грамотно отражает различия между существующими и предлагаемыми решениями поставленной исследовательской задачи; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - обосновывает и аргументирует предлагаемые решения, опираясь на примеры из практики и данные, как самостоятельно собранные, так и корректно заимствованные; - делает выводы и обобщения; - допускает недочёты в использовании методов исследования, не всегда корректно реализует исследовательскую методику; - докладывает основные положения работы, доказывает их, строит выступление, обладающее логичной структурой, грамотной, профессиональной лексикой, в случае необходимости сопровождает визуальными материалами, отвечает на большинство поставленных вопросов, не выходит за рамки временного регламента или выход за временной регламент не критичен
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент изучил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; допуская несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний, использовании методов сбора и анализа данных, некорректно использует ряд инструментов; - слабо аргументирует научные положения; затрудняется в формулировании выводов и обобщений; не представляет оригинальных идей и данных; - докладывает основные положения работы, не доказывает или слабо аргументированно доказывает их, строит выступление, не обладающее логичной структурой, грамотной, профессиональной лексикой, в случае необходимости сопровождает его визуальными материалами, отвечает на отдельные поставленные вопросы, не выходит за рамки временного регламента или выход за временной регламент не критичен.
Неудовлетворительно	Студент:

	<ul style="list-style-type: none"> - не понял проблемной ситуации; допускает существенные ошибки и неточности при изложении материала; не владеет историографией темы; - испытывает трудности в практическом применении знаний; использует некорректно заимствованные данные и результаты или данные и результаты, не имеющие отношение к реальной действительности; - не может аргументировать научные положения; не формулирует выводов и обобщений; не владеет терминологией; - сбивчиво докладывает основные положения работы, не имеет логики выступления, не сопровождает его необходимыми визуальными материалами, не отвечает на поставленные вопросы, в особенности вопросы уточняющего характера, выходит за рамки регламента
--	---

Процедура подготовки и защиты ВКР

Тема ВКР утверждается на заседании кафедры библиотечно-информационных наук и фиксируется по личному заявлению обучающегося приказом ректора МГИК. Научным руководителем ВКР назначается педагог кафедры библиотечно-информационных наук, имеющий ученую степень.

В соответствие с темой ВКР назначается база производственной преддипломной практики. По результатам прохождения преддипломной практики проходит предварительная защита ВКР на заседании кафедры, в ходе которого принимается решение о допуске работы к защите и о допуске студента к ГИА (при условии выполнения полной программы обучения):

Выпускная квалификационная работа заблаговременно сдаётся на кафедру библиотечно-информационных наук МГИК. Вместе с работой передаются и размещаются следующие документы:

- выписка из протокола заседания кафедры о допуске к защите выпускной квалификационной работы;
- справка о проверке на отсутствие некорректных заимствований («Антиплагиат»);
- отзыв научного руководителя;
- отзыв на выпускную квалификационную работу от одного из педагогов/ представителей практики, работающих в сторонней организации (подпись на отзыве заверяется в отделе кадров данной организации).

Выпускная квалификационная работа проходит защиту в ходе государственных аттестационных испытаний. Защита выпускной квалификационной работы проходит в присутствии государственной экзаменационной комиссии и оценивается по пятибалльной системе.

Защита включает следующие этапы:

1. Выступление студента
2. Ответы на вопросы государственной экзаменационной комиссии
3. Выступление научного руководителя
4. Обзор отзывов и ответы на замечания, которые в них содержатся
5. Ответы на поступившие замечания
6. Обсуждение выпускной квалификационной работы
7. Объявление оценки

Для студентов с ОВЗ установлены особые условия прохождения ГИА с учетом нозологий (например, представление письменного доклада, передача вопросов в письменном виде, дополнительное время для выступления и ответов на вопросы и т.д.)

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в день проведения защиты.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения защиты выпускной квалификационной работы. Порядок подачи и рассмотрения апелляции устанавливается Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Института.

Процедура проведения защиты выпускной квалификационной работы может конкретизироваться в Программах государственной итоговой аттестации соответствующих образовательных программ.

Особенности проведения защиты выпускных квалификационных работ с применением дистанционных образовательных технологий определяются локальным нормативным актом МГИК.

Особенности защиты ВКР лицами с ограниченными возможностями.

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья защита выпускных квалификационных работ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении защиты выпускных квалификационных работ обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение защиты для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с другими обучающимися, если это не создает трудностей для лиц с ограниченными возможностями здоровья и других обучающихся при проведении защиты;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении защиты с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья 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).

По письменному заявлению лица с ограниченными возможностями здоровья продолжительность его выступления при защите выпускной квалификационной работы может быть увеличена не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья им обеспечивается выполнение требований при проведении защиты выпускной квалификационной работы, установленных Минобрнауки России.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает декану факультета (руководителю учебно-научного центра) письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении защиты выпускной квалификационной работы с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении лицо с ограниченными возможностями указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на защите выпускной квалификационной работы, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности времени его выступления.