

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Новгородский областной колледж искусств им. С.В. Рахманинова»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «НОКИ  
им. С.В. Рахманинова»  
С.С. Алексеева  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

<b>51.02.03 Библиотекведение</b>
(код и наименование специальности)

Срок обучения:  
**на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев**

Форма обучения:  
**очная**

Квалификация выпускника:  
**библиотекарь, специалист по информационным ресурсам**

**Программа Государственной итоговой аттестации** составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО (далее –ФГОС СПО) по специальности 51.02.03 Библиоковедение, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27.10.2014 № 1357.

**Организация разработчик:** государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский областной колледж искусств им. С.В. Рахманинова»

**Программа государственной итоговой аттестации:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению предметно-цикловой библиотечных дисциплин от 22.11.2023 г., протокол № 4

**принята** на заседании организационно-методической комиссии колледжа от 29.11.2023 г., протокол № 3

## Содержание

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА .....</b>	<b>6</b>
<b>4. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>8</b>
<b>5. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>9</b>
<b>6. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>9</b>
<b>7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>10</b>
<b>7.1 Организация и порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы.....</b>	<b>10</b>
<i>7.1.1 Подготовка выпускной квалификационной работы.....</i>	<i>10</i>
<i>7.1.2 Защита выпускной квалификационной работы.....</i>	<i>13</i>
<b>7.2 Подготовка и проведение государственного экзамена .....</b>	<b>13</b>
<i>7.2.1 Подготовка к проведению государственного экзамена.....</i>	<i>13</i>
<i>7.2.2 Условия проведения государственного экзамена.....</i>	<i>14</i>
<i>7.2.3 Требования ФГОС СПО к уровню освоения по междисциплинарным курсам.....</i>	<i>14</i>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ .....</b>	<b>16</b>
<b>9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ .....</b>	<b>18</b>
<b>10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>19</b>
<b>10.1 Примерная тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ) .....</b>	<b>20</b>
<b>10.2 Методика и критерии оценивания результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.....</b>	<b>21</b>
<b>10.3 Перечень вопросов для подготовки к государственному экзамену .....</b>	<b>22</b>
<b>10.4 Методика и критерии оценивания результатов государственного экзамена .....</b>	<b>23</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотекведение углубленной подготовки.

Программа ГИА разработана на основании следующих нормативных и локальных актов:

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

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2014 № 1357 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотекведение (зарегистрирован в Минюсте России 24.11.2014, регистрационный № 34874);

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрированного в Минюсте России 21.09.2022, регистрационный № 70167) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрированного в Минюсте России 17.06.2022, регистрационный № 68887);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (зарегистрированного в Минюсте России 11.09.2020, регистрационный № 59778);

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрированного в Минюсте России 07.12.2021, регистрационный № 66211 (в ред. Приказов Минпросвещения России от 05.05.2022 № 311 и от 19.01.2023 № 37);

– Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 14.04.2021 № 05-401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с

Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»;

– Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 10.04.2020 № 05-398 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

– Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работ в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленных Минобрнауки России от 20.07.2015 г. № 06-846;

– Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский областной колледж искусств им С.В. Рахманинова» (далее – Колледж);

– Положения о порядке разработки и утверждения образовательной программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом директора Колледжа от 17.03.2023 № 132;

– Положения об организации и проведении государственной итоговой аттестации, утвержденного приказом директора Колледжа от 17.03.2023 № 132;

– и других локальных нормативных актов Колледжа.

Настоящая Программа ГИА определяет:

– формы проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотекведение;

– перечень тем выпускных квалификационных работ и требования к выпускным квалификационным работам (дипломным работам);

– задания, критерии оценивания и продолжительность государственного экзамена;

– фонд оценочных средств и методику оценивания результатов на каждом этапе государственной итоговой аттестации

**Целью** ГИА является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и дополнительным требованиям, разработанным в Колледже по специальности 51.02.03 Библиотекведение

ГИА является частью внутренней системы оценки качества образования по освоению ППССЗ по специальности 51.02.03 Библиотекведение углубленной подготовки очной формы обучения и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение ППССЗ в Колледже.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или

индивидуальный учебный план по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

## **2. ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

*Области профессиональной деятельности*, в которых выпускники, освоившие ППССЗ по специальности 51.02.03 Библиотековедение, могут осуществлять профессиональную деятельность:

– организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем, библиотечно-информационных центров, ведение библиотечно-библиографических и информационных процессов.

*Объекты профессиональной деятельности выпускников:*

– государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры;

– библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм;

– документные и информационные фонды;

– библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение;

– пользователи библиотек всех видов.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотековедение углубленной подготовки выпускник с квалификацией «библиотекарь, специалист по информационным ресурсам» должен обладать:

**общими компетенциями (ОК)**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**профессиональными компетенциями** (далее – ПК), соответствующими видам деятельности (ВД):

***Технологическая деятельность.***

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

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

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

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

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

***Организационно-управленческая деятельность.***

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

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

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

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

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

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

ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

***Культурно-досуговая деятельность.***

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей

пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговую и воспитательную функции библиотеки.

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

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

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

#### ***Информационно-аналитическая деятельность.***

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

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

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

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

ПК 4.5. Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

## **4. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Государственная итоговая аттестация по специальности 51.02.03 Библиотековедение углубленной подготовки проводится в форме подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) (далее – ВКР) и государственного экзамена. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей

Государственная итоговая аттестация по углубленной подготовке включает:

- выпускную квалификационную работу (дипломную работу);
- государственный экзамен по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности профессиональной деятельности» и «Информационные технологии».

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 51.02.03 Библиотековедение, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает



самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

## **5. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

По учебному плану специальности 51.02.03 Библиотекосведение объем времени на ГИА составляет *три недели*, в том числе:

- подготовка выпускной квалификационной работы (дипломной работы) – одна неделя;
- защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) – одна неделя;
- государственный экзамен по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и «Информационные технологии» – одна неделя.

## **6. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Сроки проведения ГИА по специальности 51.02.03 Библиотекосведение устанавливаются графиком учебного процесса на текущий учебный год.

### **Дополнительные сроки проведения ГИА**

1. Для лиц, не прошедшим ГИА:

- по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа (но **не позднее четырех месяцев** после подачи заявления)
- по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Колледжем для повторного участия в ГИА **не более двух раз (не ранее чем через шесть месяцев** после прохождения ГИА впервые)

2. Для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Для проведения ГИА создаётся Государственная экзаменационная комиссия, которая формируется из числа педагогических работников Колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;  
представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

### **7.1 Организация и порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы**

#### ***7.1.1 Подготовка выпускной квалификационной работы***

Для подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие ему методическую поддержку.

Тематика выпускной квалификационной работы должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и отвечать современным требованиям развития российского образования.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом директора Колледжа

Обучающимся предоставляется право выбора темы ВКР.

Дипломная работа может представлять собой дальнейшее развитие и углубление ранее выполненных курсовых работ по «Библиотековедению», «Библиотечным фондам», «Экономике библиотечного дела», в которых рассматриваются более узкие вопросы и включены лишь отдельные элементы научного исследования.

Текстовая часть должна иметь объем не менее 30 и не более 50 страниц формата А4, не включая приложения.

По структуре ВКР состоит из теоретической и практической части.

В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть выпускной квалификационной работы содержит результаты конкретной исследовательской деятельности обучающегося и носит аналитический характер. Здесь анализируется объект и предмет исследования, излагается содержание работы, методика проведенных исследований, способы и формы получения результатов.

Документация по выполнению ВКР является: методические рекомендации по выполнению ВКР по специальности, разработанные выпускающей предметно-цикловой комиссией; индивидуальное задание, разработанное руководителем ВКР по утвержденной теме, где формулируются

конкретные требования к содержанию основных разделов применительно к общей тематике данной ВКР. Задание на ВКР рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, подписывается руководителем и утверждается заместителем директора Колледжа по учебной и организационно-методической работе.

Непосредственную организацию и научное руководство выполнением обучающимся дипломной работы осуществляет преподаватель, являющийся научным руководителем и назначенный приказом директора Колледжа.

Выполненную дипломную работу обучающийся должен своевременно представить для:

- получения отзыва научного руководителя, о ее содержании;
- рецензирования работы;
- решения заместителя директора по учебной и организационно-методической работе о допуске обучающегося к защите.

### ***Требования к структуре и содержанию дипломной работы***

Структура ВКР определяется темой и целью ВКР. Текстовая часть содержит, как правило, следующие разделы:

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Демонстрационный материал предназначен для иллюстрации и наглядного представления материалов, изложенных в текстовой части.

### ***Титульный лист***

Обложки и титульные листы дипломной работы по единому образцу.

### ***Содержание***

В содержании указываются названия всех разделов и подразделов работы с номером страницы, с которой они начинаются.

### ***Введение***

Введение - это краткое изложение сути диплома. Должно быть написано грамотно и кратко (2-3 страницы). Во введении дается характеристика и обосновывается актуальность проблемы, к которой относится тема работы, краткий обзор современного состояния данной проблемы (критический анализ изученной литературы и заключение по этому анализу), постановка задачи и цели.

### ***Основная часть***

Основная часть делится на разделы (главы) и подразделы, включает 1- 2 главы, 2-4 подраздела.

### ***Заключение***

В заключении делается вывод относительно того, насколько достигнута цель дипломной работы, тезисно освещаются положения, выносимые на защиту. В нем должны содержаться оценка результатов работы, выводы по

проведенной работе, предложения по использованию полученных результатов.

### ***Список использованных источников (литературы)***

Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы. Он оформляется на отдельной странице и имеет заголовок «Литература» (30-100 источников). Применяется алфавитный принцип расположения описаний источников по ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

### ***Приложения***

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет содержательный заголовок.

Стандартом предусмотрены следующие ***требования:***

– ВКР должна быть напечатана на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа.

– Базовый кегль – 12-14 пунктов, рекомендуемый шрифт – Times New Roman, полуторный интервал.

– Текст выровнен по ширине, величина абзацного отступа – 12,5 мм.

– Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее по 20 мм.

– Опечатки и другие неточности, замеченные при вычитке текста, разрешается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской-корректором с дальнейшим написанием правильного текста. Не допускается механическое повреждение листов или наличие остатков прежних символов.

### ***Шрифт заголовка***

Должен отличаться от текстового шрифта выделением. Если шрифт текста 14 кегль, то шрифт заголовков тоже должен быть 14 кегль, но он может быть выделенным жирным и курсивом. Важно, чтобы все заголовки были выполнены в одинаковом стиле.

### ***Расположение параграфов и глав***

Новый параграф продолжается на той же странице, где заканчивается предыдущий. Новая глава начинается на новой странице.

### ***Таблицы, диаграммы, рисунки***

Все таблицы, диаграммы, рисунки, размещенные в тексте или в приложении, должны иметь номер, название.

### ***Нумерация страниц***

Страницы нумеруются с первой, но на титульном листе номер не ставится, поэтому лист с оглавлением становится вторым. Номер страницы помещается внизу – в центре листа.

### ***Сноски и Примечания (не менее 9 сносок)***

Размещаются в нижней части страницы, отделяемой от текста чертой размером в 1/4 ширины листа и нумеруются арабскими цифрами. Требование об оставлении свободного поля внизу страницы (2 см) должно соблюдаться и в этом случае. Перенос текста примечаний и сносок на оборот страницы или на следующую страницу не допускается.

### ***7.1.2 Защита выпускной квалификационной работы***

Защите выпускной квалификационной работе предшествует проведение предметно-цикловой комиссией библиотечных дисциплин предварительной защиты за 2 недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии. Допуск к государственной итоговой аттестации оформляется приказом директора Колледжа.

Защита выпускной квалификационной работы проводится в соответствии с графиком государственной итоговой аттестаций, утвержденным директором Колледжа.

Защита ВКР носит публичный характер и проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Заседание ГЭК протоколируются, в протоколе фиксируются результаты защиты и особые мнения членов комиссии. Протокол подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа.

На защиту выпускной квалификационной работы на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии выпускник представляет:

- оригинальный печатный текст, оформленный в установленные сроки и в соответствии с нормативными требованиями.
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится не более 20-25 минут: 5-8 минут на представление и презентацию работы, чтение отзыва и рецензии, оставшееся время на вопросы членов Государственной экзаменационной комиссии и ответы на них.

При оценке выпускной квалификационной работы (дипломной работы) члены Государственной экзаменационной комиссии учитывают содержательность и наличие необходимой документации

Решение ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

## **7.2 Подготовка и проведение государственного экзамена**

### ***7.2.1 Подготовка к проведению государственного экзамена***

Государственный экзамен по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и «Информационные технологии» определяет уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данных

междисциплинарных курсов, установленное ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотекосведение.

Вопросы для государственного экзамена разрабатываются преподавателями на основе действующих рабочих учебных программ, рассматриваются на заседаниях соответствующих предметно-цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной и организационно-методической работе Колледжа.

Предметно-цикловая комиссия определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, которые разрешены к использованию на государственном экзамене.

Государственный экзамен проводится в форме устного экзамена с применением комплекта экзаменационных билетов, которые составляются на основании объявленного обучающимся перечня вопросов. Содержание экзаменационных билетов до обучающихся не доводится.

В билеты включаются два вопроса, отражающие все направления практической работы библиотек с информационными технологиями.

В период подготовки к государственному экзамену проводятся консультации по расписанию консультаций, утвержденному директором Колледжа.

### ***7.2.2 Условия проведения государственного экзамена***

Государственный экзамен проводится в специально подготовленной учебной аудитории.

Одновременно в аудитории готовится к ответу должны не более *шести* человек.

На подготовку к ответу по билету отводится не более *одного* академического часа; на ответ – не более *0,5* академического часа.

Сдача государственного экзамена проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

### ***7.2.3 Требования ФГОС СПО к уровню освоения по междисциплинарным курсам***

В результате изучения междисциплинарных курсов обучающийся должен:

***иметь практический опыт:***

– использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;

– использования ресурсов сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;

– работы с базами данных, электронными библиотеками, компьютерными справочно-правовыми системами;

***уметь:***

- использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;
- программное обеспечение библиотечных процессов;
- применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;
- применять мультимедийные технологии;
- оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки;
- анализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию;
- вести прием и передачу сообщений по электронной почте;
- использовать "Adobe Photoshop", "ABBYY Fine Reader", "Microsoft Publisher" и "Microsoft Point";
- печатать публикации на принтере;
- работать с электронными документами;
- обеспечивать надежное хранение документов и данных;
- использовать внешние базы данных и корпоративных ресурсов библиотечно-информационных систем;

***знать:***

- основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;
- состав, функции и возможности информационных и телекоммуникативных технологий;
- классификацию, установку и сопровождение программного обеспечения, типы компьютерных сетей;
- принципы использования мультимедиа;
- основные свойства и характеристики АБИС;
- виды и правила сетевого взаимодействия;
- особенности функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест;
- виды информационных ресурсов, Интернет-ресурсы и услуги;
- виды электронных документов и баз данных;
- принципы разработки web-документов;
- безопасность работы в сети Интернет.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма



рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подают в Колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды – оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

## 9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Положения и (или) несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция).

Заявление на апелляцию подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа.

Апелляция о нарушении подается непосредственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Положения апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений, которые оформляются протоколом:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Положения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Положения подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из Колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

## **10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации (далее – ФОС ГИА) по специальности 51.02.03 Библиотековедение углубленная подготовка, разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

ФОС ГИА по специальности 51.02.03 Библиотековедение, представлены для:

– подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) – Примерная тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ);

– государственного экзамена – Перечень вопросов по междисциплинарным курсам.

### ***10.1 Примерная тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ)***

1. Выставочная деятельность современных российских библиотек.
2. Поддержка и продвижение чтения в современных российских библиотеках.
3. Работа по воспитанию патриотизма в современных библиотеках России.
4. Реклама и брендинг библиотеки.
5. Экономическая деятельность библиотек на современном этапе;
6. Инновации в библиотеках.
7. Проектная деятельность библиотек.
8. Библиотечный фонд как информационный ресурс.
9. Комплектование библиотек на современном этапе.
10. Управление библиотекой.

## **10.2 Методика и критерии оценивания результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы**

Результаты выполнения и защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

При утверждении оценки ГЭК руководствуется следующими критериями оценки выполнения и защиты ВКР:

- уровень освоения обучающимся видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО;

- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении ВКР;

- уровень знаний и умений, позволяющий решать производственные задачи при выполнении ВКР;

- обоснованность, чёткость, логическая последовательность изложения материала лаконичность изложения сущности темы ВКР, убедительность аргументации;

- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначности толкования

- обоснованность и профессиональный уровень ответов на вопросы членов аттестационной комиссии.

Оценка **«отлично»** ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная ВКР выполнена в полном соответствии с заданием;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной к защите ВКР дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;

- на все поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны исчерпывающие ответы. При этом речь обучающегося отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;

- во время защиты обучающийся демонстрирует знание проблемы, раскрывает пути решения производственных задач, имеет свои суждения по различным аспектам представленной ВКР.

Оценка **«хорошо»** ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная ВКР выполнена в полном соответствии с заданием;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной на защите ВКР дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;

- на все поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны ответы. При этом речь обучающегося отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;

- возможны некоторые упущения при ответах, замечания по содержанию

ВКР, однако, основное содержание вопроса раскрыто полно.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием;
- доклад на тему представленной на защите ВКР не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- на поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны неполные, слабо аргументированные ответы;
- ответы демонстрирует неумение обучающегося применять теоретические знания при решении производственных задач.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в том случае, если:

- представленная на ГИА ВКР выполнена не в полном соответствии с заданием;
- доклад на тему представленной на защите ВКР не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- обучающийся не понимает вопросов по тематике данной ВКР и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин.

При выставлении общей оценки за выполнение и защиту ВКР государственная экзаменационная комиссия учитывает отзыв руководителя проекта о ходе работы обучающегося над темой и оценку ВКР рецензентом.

### **10.3 Перечень вопросов для подготовки к государственному экзамену**

**–по междисциплинарному курсу «Информационное обеспечение профессиональной деятельности»:**

1. Что такое имидж-каталог? Примеры создания и использования.
2. Основные характеристики электронного издания.
3. В чем отличие электронных документов от бумажных. Свойства и типы электронных документов.
4. Виды и типы электронных библиотек. Примеры. Понятие авторского права и его соблюдение в библиотеках.
5. Подписные ресурсы, полнотекстовые базы данных и электронные библиотечные системы. Их основные характеристики и примеры.
6. Что такое «Библиотека 2.0»? Примеры использования.
7. Роль корпоративных проектов в развитии библиотечного дела. Примеры проектов и их основные характеристики.
8. Что такое АБИС? Основные АБИС и примеры их использования.
9. Машиночитаемые форматы библиографической записи. Для чего они нужны? Какие форматы используются в библиотеках России?
10. Понятие АРМ. Какие бывают АРМ? В чем их различия?
11. Понятие лицензионного и свободного программного обеспечения.

12. Приведите примеры прикладных программ, использующихся в различных библиотечных процессах.

13. Что такое «виртуальная выставка». Какие программные продукты могут быть использованы для её создания?

– *по междисциплинарному курсу «Информационные технологии»:*

1. Основные поисковые системы Интернет. Что такое поисковый запрос? Как его правильно сформулировать?

2. Адресация в сети Интернет. Что такое URL? Его использование в библиографической практике.

3. Библиотечные сайты. В чем их основные особенности?

4. Что такое буктрейлер? Для чего он нужен?

5. Медиатеки. Понятие, характеристики, примеры.

6. Мультимедийные продукты, технологии и оборудование, использующиеся в библиотеках. Примеры.

7. Типы и виды баз данных, создающихся и использующихся в библиотеках.

8. Основные справочно-правовые системы. В чём их отличия? Практика применения СПС в библиотеках.

9. Какие он-лайн базы данных используются в процессах комплектования фондов библиотек.

10. Что такое ОПАС? Какие типы и виды ОПАС вы знаете?

11. Разновидности компьютерных вирусов и вредоносных программ. Какое программное обеспечение необходимо для защиты от них?

12. Понятие сохранности цифровой информации.

Практическая часть экзаменационного билета состоит в подготовке презентации обучающимся в форме виртуальной выставки по заданной теме:

1. Жизнь и творчество Рахманинова.

2. Композиторы Земли Новгородской

3. Солнце русской поэзии (А.С. Пушкин – 225 лет со дня рождения).

4. 80 лет со дня освобождения Великого Новгорода.

5. Читаем Гоголя (Н.В. Гоголь – 215 лет со дня рождения).

6. А зори здесь тихие... (Творчество Бориса Васильева).

7. 100-летие киностудии «Мосфильм».

#### **10.4 Методика и критерии оценивания результатов государственного экзамена**

Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

При утверждении оценки ГЭК руководствуется следующими критериями:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебными программами дисциплин (обоснованность, четкость изложения материала);
- оценка компетенций обучающихся.

***Критерии оценок:***

**«5 (отлично)»** – обучающийся владеет знаниями дисциплины в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нём главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формулирует ответы, свободно читает результаты анализов и других исследований и решает ситуационные задачи; увязывает теоретические аспекты дисциплины с задачами практического применения.

**«4 (хорошо)»** – обучающийся владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах даёт полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьёзных ошибок в ответах; умеет решать лёгкие и средней тяжести ситуационные задачи.

**«3 (удовлетворительно)»** – обучающийся владеет основным объёмом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; обучающийся способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследований.

**«2 (неудовлетворительно)»** – обучающийся не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

Общая оценка государственного экзамена выставляется с учетом оценки по каждому вопросу экзаменационного билета.