

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
культуры и искусств»
Факультет информационно-документных коммуникаций

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

*по подготовке курсовых и дипломных работ
для специальности 1-23 01 11 Библиотечно-информационная
деятельность (по направлениям)*

Минск
БГУКИ
2016

СОСТАВИТЕЛИ:

Р. А. Ровина, заведующий кафедрой информационных ресурсов учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент;

Н. А. Яцевич, декан факультета информационно-документных коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

В. А. Касап, заведующий кафедрой теории и истории документных коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент;

Н. Е. Петушко, доцент кафедры менеджмента информационно-документной сферы учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой информационных ресурсов учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 5 от 20 ноября 2015 г.);

президиумом научно-методического совета учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 2 от 21 декабря 2015 г.)

Ответственный за редакцию: В. Б. Кудласевич

Ответственные за выпуск: Р. А. Ровина, Н. А. Яцевич

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
I. ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
II. ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	8
III. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	15
IV. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ДИП- ЛОМНОЙ РАБОТЫ	18
V. ПРИЛОЖЕНИЯ	22

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение курсовых и дипломных работ студентами учреждения высшего образования является важным этапом подготовки высококвалифицированных специалистов. Целью выполнения курсовых и дипломных работ является формирование у студентов умений и навыков профессионального научного исследования по одной из актуальных проблем библиотечно-информационной деятельности.

При написании курсовой работы преследуется задача закрепления и углубления теоретических и практических знаний, приобретение навыков анализа различных видов опубликованных и неопубликованных документов, архивных материалов с целью получения достоверной информации, содержащейся в них.

Выполнение курсовых работ предваряет подготовку дипломной работы, которая существенно отличается от курсовой по уровню, объему, глубине раскрытия темы.

Для выполнения дипломных работ студенты должны иметь определенные навыки научного исследования, приобретенные в результате подготовленных курсовых работ и изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Целью данных методических указаний является оказание помощи студентам в подготовке и организации защиты курсовых и дипломных работ.

Методические указания будут также полезны преподавателям специальных кафедр, так как в них сформулированы и требования к научным руководителям курсовых и дипломных работ.

Структурно методические указания состоят из четырех разделов, посвященных подготовке соответственно курсовых и дипломных работ, а также приложений.

Требования к курсовым и дипломным работам, их содержанию, оформлению и порядку защиты в методических указаниях сформулированы в полном соответствии с образовательным стандартом по специальности 1-23 01 11 Библиотечно-информационная деятельность (по направлениям), утвержденном Министерством образования Республики Беларусь в 2015 г., а также постановлением Министерства образования Республики Беларусь «Об утверждении Правил проведения аттестации

студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования» от 29 мая 2012 г. № 53 и двумя положениями университета – «Положение об организации и проведении текущей аттестации студентов БГУКИ», «Положение об организации и проведении итоговой аттестации студентов БГУКИ», утвержденных приказом ректора соответственно в 2014 и 2015 гг.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

I. ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа является видом самостоятельной работы студентов, представляющей собой решение определенной учебной задачи по изучаемой учебной дисциплине в соответствии с установленными к ней требованиями. Курсовая работа является также одной из форм текущей аттестации студента.

В соответствии с учебным планом по специальности 1-23 01 11 Библиотечно-информационная деятельность (по направлениям) студенты с четырехлетним сроком обучения выполняют три курсовые работы (на втором, третьем и четвертом курсах), с трехлетним – также три, но на первом, втором и третьем курсах. Первая курсовая работа, как правило, выполняется по одной из общепрофессиональных дисциплин («Теория информации и документология», «Библиотековедение», «Библиографоведение»), вторая и третья – по любой из специальных дисциплин.

Тематика курсовых работ и перечень научных руководителей разрабатываются на кафедрах и утверждаются заведующим кафедрой до начала учебного года, в котором предусмотрено их выполнение. Студент вправе выбрать тему курсовой работы на кафедре или предложить свою тему с обоснованием целесообразности.

Научный руководитель выдает студенту тему и задание на выполнение курсовой работы. При написании первой курсовой работы руководитель оказывает помощь студенту в определении объекта и предмета изучения, цели и задач; предполагаемой структуры; основных источников для поиска необходимых публикаций и информации; требований к оформлению и объему, а также графика выполнения работы (консультаций, представления первого варианта, доработок, представления окончательного варианта, даты защиты на кафедре и др.).

Задание по курсовой работе должно быть выдано студенту:

- в дневной форме получения высшего образования в первые две недели после начала учебного года;
- в заочной форме получения высшего образования на лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии, предшествующей новому учебному году.

Первая курсовая работа, как правило, представляет собой обзор литературы (реферат) на заданную тему. Она должна

иметь содержательную структуру (план), состоящую из отдельных рубрик (глав, разделов), раскрывать актуальность и сущность проблемы, степень ее изученности, характеризовать имеющийся материал в соответствии со структурой, иметь четкие выводы.

В последующих курсовых работах во введении студент самостоятельно определяет актуальность, объект, предмет, цель и задачи работы, использованные методы анализа материала. В курсовых работах приветствуются элементы самостоятельного исследования библиотечно-информационной практики; анализ литературы на иностранных языках; использование электронных документов; иллюстративного материала (таблиц, рисунков, диаграмм, графиков, скриншотов и др.). Курсовые работы могут выполняться также в виде отдельного информационного продукта, например, библиографического указателя, проекта и др.

Источниками выявления материалов по теме курсовой работы могут быть электронные каталоги библиотек, базы данных, сайты библиотек, электронные информационные ресурсы Интернета, библиографические указатели, реферативные журналы, непосредственный просмотр профессиональных периодических изданий (например, «Бібліотэчны свет», «Бібліотэка прапануе», «Бібліотэчны веснік», «Библиотековедение», «Библиотечное дело», «Современная библиотека», «Мир библиографии», «Научно-технические библиотеки», «Научно-техническая информация», «Информационные ресурсы России» и др.).

Структура курсовой работы должна состоять из следующих обязательных элементов:

- титульный лист (см. приложение 1);
- оглавление (план);
- текст (введение, основная часть, заключение);
- список использованной литературы.

Список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с государственными стандартами (подробнее в разделе III). В приложении 5 приводятся примеры библиографического описания основных видов документов. Используемые источники должны располагаться в строгом алфавитном порядке с соответствующей нумерацией. В тексте курсовой работы в квадратных скобках даются ссылки на использованные источники. Количество источников в списке литерату-

ры не имеет фиксированного количества, зависит от темы курсовой работы и глубины ее раскрытия.

Объем курсовой работы не должен превышать 25 печатных страниц. Требования к оформлению курсовой работы приведены в разделе III данных методических указаний.

Выполненная курсовая работа представляется на кафедру не позднее, чем за две недели до ее защиты. График защиты курсовых работ определяется заведующим кафедрой совместно с научным руководителем. С ним знакомят студентов кафедры. Копия графика представляется в деканат факультета для контроля.

Защита курсовых работ проводится перед комиссией, которая формируется заведующим кафедрой в составе не менее двух человек с участием руководителя курсовой работы. Комиссия принимает решение большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Пересдача неудовлетворительной отметки, полученной при защите курсовой работы, допускается один раз. Для повторной защиты курсовой работы назначается комиссия в составе не менее трех человек и устанавливается срок ее действия, с которым должен быть ознакомлен студент. В случае получения неудовлетворительной отметки или неявки студента при повторной защите курсовой работы студент считается не ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки и не допускается деканатом к экзаменационной сессии.

II. ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

В соответствии с государственным образовательным стандартом по специальности 1-23 01 11 Библиотечно-информационная деятельность (по направлениям) итоговая аттестация студентов-выпускников проводится в форме государственного экзамена и защиты дипломной работы.

Дипломная работа является квалификационной работой, по уровню выполнения и результатом защиты которой государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) делает заключение о возможности присвоения студенту соответствующей квалификации.

Дипломная работа имеет своей *целью* закрепление и углубление теоретических знаний и применение их для решения практических задач в области библиотечно-информационной деятельности.

Задачами дипломной работы являются:

- приобретение навыков анализа и обобщения современного состояния, проблем и перспектив развития библиотечно-информационной сферы;

- формирование навыков исследовательской работы и овладение методикой научного исследования и эксперимента;

- выяснение степени подготовленности выпускника для работы в условиях современных библиотек и информационных центров, умения мыслить широко, ставить проблемы и предлагать пути их оптимального решения.

Тематика дипломных работ и их руководители определяются выпускающими кафедрами факультета и в июне утверждаются на совете факультета, а в сентябре (после возможной корректировки), по представлению декана факультета – приказом ректора университета. Темы дипломных работ формируются в соответствии с научными исследованиями специальных кафедр, а также с предложениями (заказом) библиотек, книжной палаты, информационных центров, органов государственного управления сферой культуры, Белорусской библиотечной ассоциации и другими заинтересованными учреждениями и организациями. Выполнению дипломных работ «под заказ» отдается приоритет. Тематика дипломных работ в заочной форме обучения может быть тесно связана с практикой работы конкретной библиотеки, в которой работает данный студент.

Тематика дипломных работ должна быть посвящена наиболее актуальным проблемам теории и практики библиотечно-информационной деятельности, соответствовать современному уровню и перспективам развития науки, образования, культуры, информационно-коммуникационных технологий.

Выпускающие кафедры ежегодно обновляют перечень тем дипломных работ и доводят их до сведения студентов не позднее первой декады сентября, предшествующего последнему учебному году. Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы, а также предложить свою тему дипломной работы с обоснованием целесообразности ее подготовки.

В сентябре темы дипломных работ и их руководители утверждаются на заседании кафедры, а в октябре на совете факультета. По представлению декана факультета темы дипломных работ, их исполнители и научные руководители утверждаются приказом ректора, но не позднее, чем за 7 месяцев до начала проведения итоговой аттестации.

В случае необходимости уточнения темы дипломной работы, после ее утверждения, декан факультета на основании представления выпускающей кафедры ходатайствует о внесении соответствующих изменений в приказ ректора, но не позднее, чем за 1 месяц до ее защиты.

Руководителями дипломных работ назначаются преимущественно профессора и доценты из числа профессорско-преподавательского состава кафедр факультета (университета), а также высококвалифицированные специалисты библиотек и информационных центров, имеющие ученые степени и звания. В случае необходимости, по согласованию с руководителем дипломной работы, выпускающей кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным узкоспециальным разделам дипломной работы.

Руководитель дипломной работы обязан:

- после издания приказа об утверждении темы дипломной работы составить и выдать студенту задание на дипломную работу;

- рекомендовать студенту необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, электронные информационные ресурсы и другие источники по теме дипломной работы;

- проводить систематические консультации со студентом и фиксировать степень готовности дипломной работы;

- контролировать ход выполнения работы и нести свою степень ответственности за ее выполнение вплоть до защиты дипломной работы; при необходимости информировать заведующего кафедрой о ходе работы дипломника, организовать заслушивание его на заседании кафедры;

- установить степень самостоятельности студента-выпускника при написании дипломной работы, использования печатных источников и ресурсов Интернета;

- осуществить научное редактирование дипломной работы;

– оценить полноту реализации задания на ее подготовку, готовность студента к защите в государственной экзаменационной комиссии;

– составить отзыв на дипломную работу студента;

– оказывать помощь выпускнику в подготовке доклада об основных результатах, полученных в ходе написания дипломной работы.

Подготовка дипломной работы начинается с **задания на дипломную работу**, которое разрабатывается совместно ее руководителем и студентом.

В задании указывается тема дипломной работы; сведения о ее утверждении; актуальность проблемы, цель, объект, предмет, задачи дипломной работы; методы исследования; база исследования; календарный график выполнения дипломной работы; сроки представления работы; дата выдачи задания; подписи (приложение 2). Задание вместе с дипломной работой представляется в государственную экзаменационную комиссию.

Дипломная работа – индивидуальное творчество студента. Вместе с тем в некоторых случаях по решению кафедры отдельные сложные и объемные проблемы, проекты (например, по заказу работодателей) в соответствии со специальностью могут разрабатываться и двумя-тремя студентами. При этом каждому студенту четко определяется сфера его участия в коллективной дипломной работе.

Структура дипломной работы, как правило, включает:

титульный лист;

раздел «Оглавление» («Содержание»);

раздел «Перечень сокращений и (или) условных обозначений» (при необходимости);

раздел «Введение»;

основную часть;

раздел «Заключение»;

раздел «Список использованной литературы»;

раздел «Приложения» (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей дипломной работы и оформляется по форме согласно приложению 3.

Заголовки в разделе «Оглавление» должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращение либо иная, чем в оглавлении, формулировка заголовков. Последнее слово за-

головка с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления соединяется отточием (пример оглавления одной из дипломных работ приведен в приложении 4).

При использовании в дипломной работе специфической терминологии, малораспространенных сокращений, аббревиатур, условных обозначений их объединяют в *раздел «Перечень сокращений и (или) условных обозначений»*, размещаемый перед разделом «Введение». В этом разделе сокращения и (или) условные обозначения располагаются столбцом в алфавитном порядке либо в порядке их первого упоминания в тексте. Справа от них дается детальная расшифровка сокращений и (или) условных обозначений.

В *разделе «Введение»* обосновывается актуальность темы дипломной работы для решения научных и практических задач в библиотечно-информационной сфере; связь работы с научными программами (проектами), темами университета, библиотек, информационных центров и других учреждений; объект и предмет дипломной работы; цель и задачи исследования; методологическая основа и методы исследования; база проведения исследования (эксперимента); апробация материалов дипломной работы и информация об использовании ее результатов (при наличии); опубликование результатов дипломной работы (при наличии); структура и объем работы.

Основная часть дипломной работы делится на главы и разделы (подразделы), которые нумеруются арабскими цифрами. Такое деление, а также его последовательность должны быть логически оправданными, что определяется самим дипломником. Порядок изложения материала в дипломной работе должен соответствовать ее цели и задачам. Каждая глава и раздел должны иметь информативное заглавие, по названию и содержанию соответствующее задачам дипломной работы. Заголовки печатаются с новой страницы и располагаются посередине страницы без точки на конце, отделяются от текста сверху и снизу тремя интервалами.

Дипломные работы, как правило, имеют две главы и не менее двух-трех разделов в каждой из них. Допускается также более детальная группировка материала с выделением подразделов, но не менее двух в данном разделе.

Первая глава обычно носит теоретический характер. В ней анализируется понятие, сущность и терминосистема объекта в

теоретическом, историческом, методическом, технологическом, организационном аспектах. В первой главе должен быть представлен обзор литературы по теме дипломной работы, который включает анализ результатов исследований в отечественных и иностранных источниках. Приводится описание основных этапов развития научных представлений по рассматриваемой проблеме, включая основные подходы и уровни этих исследований. На основе анализа работ, выполненных ранее другими исследователями (отечественными и зарубежными), дипломник выявляет вопросы, которые разрабатываются в данной дипломной работе.

На основе детального отбора и глубокого анализа профессиональных публикаций, архивных материалов, опыта работы дипломник должен показать степень разработки исследуемой темы, сопоставить мнения различных авторов, различные подходы к решению поставленных задач, дать им критическую оценку и представить собственную точку зрения, которая может совпадать или не совпадать со взглядами ученых и специалистов по данной проблеме.

Выдвижение в дипломных работах своих профессиональных позиций, точек зрения, данных, выводов, рекомендаций в рамках избранной темы требуют от студента применения основательной системы их аргументации, доказательств, раскрытия возможности применения на практике. В тексте эти позиции могут быть представлены в виде использования следующих формально-текстовых признаков: «данные нашего социологического исследования (анализа, наблюдения, эксперимента ...) ... дают основания сделать вывод (утверждать, предположить, заключить...), что... », «на наш (мой) взгляд ...», «как нам (мне) представляется...» и т.п.

Вторая глава дипломной работы должна носить практико-ориентированный характер. Важное место в ней может занимать анализ современного состояния и тенденций развития отечественной и зарубежной библиотечно-информационной деятельности, опыта работы библиотек, информационных центров, книжных палат и других социальных институтов системы информационно-документных коммуникаций в соответствии с объектом и предметом исследования.

Во второй главе характеризуются использованные или разработанные самостоятельно методики, технологии, экспери-

ментальные установки проведения исследования и его результаты, делаются выводы. Содержание главы должно основываться на фактическом материале и логически вытекать из контекста первой главы работы. Предложенные решения должны быть аргументированы и оценены по сравнению с другими известными решениями. В тексте полученные результаты могут представляться графически в виде блок-схем, диаграмм, таблиц, рисунков, графиков и т.п. (далее – иллюстрации), таблиц. Иллюстрации и таблицы служат для наглядного представления в дипломной работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей.

При написании работы дипломник делает *ссылки* на источники, из которых он заимствует материалы или отдельные результаты. Не допускается заимствование материала и пересказ текста других авторов без ссылок на них, а также цитирование без использования кавычек.

Основная часть дипломной работы не должна превышать 50 страниц текста.

В разделе «*Заключение*» излагаются итоги выполненного исследования, рекомендации, перспективы дальнейшей разработки темы дипломной работы. В нем приводятся выводы и краткое изложение сущности результатов дипломной работы (отличительные признаки использованных методик, технологий; разработанных информационных продуктов и услуг, проектов и др.). Далее даются рекомендации по практическому использованию полученных результатов, совершенствованию деятельности библиотек и информационных центров по определенным направлениям деятельности, излагаются перспективы дальнейшего развития и исследования данной проблемы.

Раздел «*Список использованной литературы*» содержит перечень публикаций, на которые в тексте дипломной работе приводятся ссылки. Количество использованных источников при написании дипломной работы зависит от ее тематики, объекта и предмета исследования, поставленных задач, вида дипломной работы (проект, информационный продукт, технологическая разработка и др.), но, как показывает практика, обычно список литературы состоит из 50–60 библиографических описаний печатных и электронных документов.

Библиографические описания составляются в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», межгосударственным стандартом ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», межгосударственным стандартом ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», межгосударственным стандартом ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках», государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 7.12-2001 «Библиографическая запись. Сокращение слов на белорусском языке. Общие требования и правила».

В раздел «Приложения» включается вспомогательный материал к дипломной работе для более полного раскрытия ее содержания и полученных результатов. Это могут быть объемные таблицы, блок-схемы, рисунки; краткие исторические справки; образцы разработанных анкет, опросов, тестов; описание проектов; планы и отчеты; программы и сценарии мероприятий; образцы информационных продуктов и услуг; исходные тексты компьютерных программ; руководства (инструкции) пользователя; документы, подтверждающие внедрение результатов дипломной работы в библиотечно-информационную практику, учебный процесс и др.

За выполнение дипломной работы и принятые в ней решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает студент – автор дипломной работы.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

1. Работы должны быть выполнены печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах

формата А3 (297x420 мм). Дипломная работа прошивается в специальных папках, может иметь и твердый переплет.

2. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской.

3. При наборе текста с использованием компьютера применяется гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта 13–14 пунктов с использованием межстрочного интервала «точно» в значении 18 пунктов (один межстрочный интервал) в форматах документов doc либо rtf с выравниванием текста по ширине листа.

4. В курсовых и дипломных работах устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 25 мм, правого – 15 мм. Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы. Разрешается использовать компьютерные возможности для акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта, включая курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания.

5. Все страницы курсовой и дипломной работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится. Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Порядковый номер страницы печатается на середине верхнего поля страницы.

6. Главы, разделы, подразделы имеют заголовки. Главы, разделы, подразделы, рисунки, таблицы нумеруются арабскими цифрами без знака «№». Номер главы ставится после слова «Глава».

Разделы «Оглавление», «Перечень сокращений и (или) условных обозначений», «Введение», «Заключение», «Библиографический список» или «Список литературы», «Приложения» не нумеруются. Разделы нумеруются в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой: «1.1...», «2.1...». Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например, «1.1.1», «1.1.2» и т.д.

Заголовок главы печатается с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводятся после их номеров через пробел.

7. Иллюстрации располагаются непосредственно на странице с текстом после абзаца или отдельно на следующей странице. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации обозначаются соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруются последовательно в пределах каждой главы арабскими цифрами. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Слова «Рисунок» и «Таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращаются. Иллюстрации выполняются с помощью компьютера либо чернилами, тушью или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. Допускается использовать в качестве иллюстраций фотографии и распечатки.

8. Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и наименования, отделенного от номера точкой и знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. При оформлении таблиц допускается применять шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в основном тексте. Заголовок таблицы помещается только над первой частью таблицы, а над остальными пишется «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы».

9. При использовании сведений из источника с большим количеством страниц в ссылке на этот источник указываются номера страниц, иллюстраций, на которые дается ссылка. В тексте ссылки на источники осуществляются путем указания номера в соответствии с библиографическим списком. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки.

10. Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок в тексте, либо в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий, либо в хронологическом порядке. Сведения об источниках нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа. При формировании в алфавитном порядке список использованных источников может представляться в виде трех частей. В первой части указываются библиографические источники, в которых для

описания используется кириллица, во второй части – латиница, в третьей – иная графика (иероглифы, арабское письмо). При использовании иной графики, после библиографических данных на языке оригинала в скобках приводится их перевод на русский язык.

11. Раздел «Приложения» оформляется в конце работы. Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте диплома. Не допускается включение в раздел «Приложения» материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте диплома. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

IV. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Не позднее, чем за месяц до защиты текст законченной дипломной работы студент представляет научному руководителю. Руководитель в течение недели готовит отзыв на работу.

В *отзыве научного руководителя* необходимо отметить (приложение 6):

- актуальность темы дипломной работы;
- степень выполнения студентом задания на дипломную работу и достижения поставленных задач;
- владение специальной терминологией и умение пользоваться специальной литературой;
- достоверность полученных результатов и возможность их использования в практической деятельности;
- степень самостоятельности и инициативности студента;
- соответствие требованиям по оформлению работы;
- возможность допуска к защите.

К защите дипломной работы допускаются студенты, полностью выполнившие учебные планы, учебные программы, программы практик (в том числе, преддипломной), сдавшие государственные экзамены, выполнившие в полном объеме задание на дипломную работу.

При необходимости кафедра организует предзащиту дипломных работ, как правило, в рамках работы студенческой научной конференции.

Текст дипломной работы и отзыв научного руководителя не позднее, чем за две недели до защиты представляются заведующему выпускающей кафедрой, который решает вопрос о возможности допуска студента к защите дипломной на основании отзыва и визуального знакомства с ней.

В случае необходимости, для допуска студента к защите дипломной работы на выпускающей кафедре может создаваться рабочая комиссия, которая определяет соответствие дипломной работы заданию и требуемому объему выполнения. Рабочая комиссия может заслушивать руководителя дипломной работы и самого студента.

Допуск студента к защите дипломной работы фиксируется подписью заведующего кафедрой на титульном листе дипломной работы.

Если заведующий кафедрой или рабочая комиссия установили несоответствие дипломной работы заданию, требуемому оформлению и объему выполнения, наличие отрицательного отзыва научного руководителя, плагиата, несвоевременное представление работы – вопрос о допуске к защите рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя дипломной работы и студента.

При принятии решения о недопуске студента к защите, кафедра представляет декану факультета аргументированную выписку с ее заседания. Декан готовит приказ ректора о недопуске студента к защите и отчисления его из университета.

Дипломные работы, допущенные выпускающей кафедрой к защите, направляются заведующим кафедрой на рецензию. Рецензенты дипломных работ утверждаются деканом факультета по представлению заведующего кафедрой не позднее одного месяца до защиты дипломных работ.

Рецензентами по профилю дипломной работы могут назначаться лица из числа:

- руководителей и специалистов библиотек, информационных центров, книжных палат, других учреждений сферы информационно-документных коммуникаций;
- сотрудников научных учреждений;

- руководящих работников сферы государственного управления культурой и информацией;
- профессорско-преподавательского состава других учреждений высшего, а также среднего специального образования;
- профессорско-преподавательского состава других кафедр БГУКИ.

В обязанности рецензента входит проверка представленной на рецензирование дипломной работы и подготовка развернутой письменной рецензии, в которой должны быть отмечены:

- актуальность темы дипломной работы;
- логичность построения материала;
- полнота и последовательность обзора и анализа литературы по теме дипломной работы;
- полнота описания использованной или собственной методики проведенного исследования, изложения теоретических и экспериментальных результатов, установление достоверности полученных данных;
- наличие аргументированных выводов по результатам дипломной работы;
- практическая значимость дипломной работы, возможность использования полученных результатов;
- недостатки и слабые стороны дипломной работы;
- замечания по оформлению дипломной работы, стилю изложения материала, владению профессиональной терминологией;
- заключительный вывод о возможности присвоения студенту искомой квалификации.

Рецензент имеет право затребовать у студента – автора дипломной работы – дополнительные материалы, касающиеся проделанной работы. Рецензия подписывается рецензентом с указанием фамилии и инициалов, места работы, должности, ученого звания и/или ученой степени, с проставлением даты ее составления и заверяется отделом кадров по месту его работы (приложение 7).

Студент должен быть ознакомлен с рецензией не позднее, чем за три дня до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Дипломная работа с отзывом научного руководителя и рецензией передается кафедрой в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за три дня до защиты.

Защита дипломных работ проходит в государственной экзаменационной комиссии в соответствии с графиком ее работы. Процедура защиты дипломной работы устанавливается председателем комиссии. На защиту одной дипломной работы отводится не более 30 минут. Она включает: доклад студента (не более 10–15 минут), чтение отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии и ответы студента. При имеющихся замечаниях руководителя работы и рецензента студент должен ответить на них. Кроме этого, могут быть предусмотрены выступления руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании комиссии. По разрешению председателя государственной комиссии в качестве выступающих могут быть другие заинтересованные лица.

При защите дипломной работы приветствуется использование компьютерной презентации. В этом случае членам экзаменационной комиссии также представляется и распечатанный вариант презентации.

Защита заканчивается предоставлением студенту заключительного слова, в котором он вправе высказать свое мнение по замечаниям и рекомендациям, сделанным в процессе обсуждения дипломной работы, а также благодарность.

После проведения защиты комиссия на закрытом заседании оценивает защищенные в этот день дипломные работы, коллегиально выставляет оценки каждому выпускнику. При оценке дипломной работы учитываются ее практическая значимость, содержание доклада и ответы студента на вопросы, отзыв руководителя дипломной работы и рецензия.

Комиссия принимает решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности «библиотечно-информационная деятельность» и публично объявляет об этом на своем заключительном заседании.

Приложения

Приложение 1

УО «Белорусский государственный университет культуры и искусств»
Факультет информационно-документных коммуникаций
Кафедра информационных ресурсов

Базы данных Национальной библиотеки Беларуси

Курсовая работа

Исполнитель:

(фамилия, инициалы)
студент _____ группы

Научный руководитель:

(фамилия, инициалы; ученая
степень, ученое звание)

Минск 2016

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»

Кафедра _____

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____

(подпись)
(фамилия, инициалы)

Дата _____

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студенту _____

(фамилия, инициалы)

1. Тема дипломной работы

(наименование темы)

Утверждена приказом ректора от _____

№ _____

2. Общая характеристика дипломной работы:

2.1. Актуальность проблемы

2.2. Цель и задачи

2.3. Объект и предмет

2.4. Методы исследования

2.5. База исследования (при наличии)

3. Примерный календарный график выполнения дипломной работы

4. Дата выдачи задания _____

5. Срок сдачи законченной дипломной работы _____

Научный руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Подпись студента _____

Дата _____

УО «Белорусский государственный университет культуры и искусств»
Факультет информационно-документных коммуникаций
Кафедра теории и истории информационно-документных коммуникаций

**Сайт библиотеки в системе маркетинговых
коммуникаций**

Дипломная работа

Исполнитель:

(фамилия, инициалы)
студент _____ гр.

Научный руководитель:

(фамилия, инициалы; ученая
степень, ученое звание)

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ
Зав. кафедрой

(подпись, инициалы, фамилия,
ученая степень, звание)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Минск 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ	3
ВВЕДЕНИЕ	5
ГЛАВА 1. Коммуникативная политика библиотеки как управ- ленческий процесс	7
1.1 Сущность, цели и задачи коммуникативной политики	7
1.2 Информационный процесс коммуникации	13
1.3 Фирменная информация как средство реализации коммуни- кативной политики библиотеки	20
ГЛАВА 2. Виды фирменной информации библиотеки	29
2.1 Классификация и общая характеристика внутрифирменных документов.....	29
2.2 Классификация и общая характеристика исходящей фир- менной информации	38
2.3 Особенности создания и распространения фирменной ин- формации	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	57
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	60
ПРИЛОЖЕНИЯ	65

**ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО
ОПИСАНИЯ**

Характеристика источника	Пример оформления
Под автором (один, два, три)	Антопольский, А. Б. Информационные ресурсы России: науч.-метод. пособие / А. Б. Антопольский. – М. : Либерия, 2004. – 422 с.
	Касап, В. А. Інфармацыйныя рэсурсы навукова-тэхнічнай і медыцынскай сферы: вучэб.-метад. дапам. / В. А. Касап, Р. А. Ровіна. – Мінск : Беларус. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў, 2014. – 170 с.
	Кратенок, В. Е. Медицинские ресурсы Inthernet: справ. пособие / В. Е. Кратенок, В. М. Нозик, Т. Н. Макеева. – Минск : БелЦНМИ, 1999. – 158 с.
Коллективный автор	Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Нац. комис. по устойчивому развитию Респ. Беларусь ; редкол.: Л. М. Александрович [и др.]. – Минск : Юнипак, 2004. – 202 с.
Отдельный том в многотомном издании	Гісторыя Беларусі : у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск : Экаперспектыва, 2000–2005. – Т. 4 : Беларусь у складзе Расійскай імперыі (канец XVIII–пачатак XX ст.) / М. Біч [і інш.]. – 2005. – 518 с.
Сборник статей	Информационное обеспечение науки Беларуси: к 80-летию со дня основания ЦНБ им. Я. Коласа НАН Беларуси: сб. науч. ст. / НАН Беларуси, Центр. науч. б-ка; редкол.: Н. Ю. Березкина (отв. ред.) [и др.]. – Минск, 2004. – 174 с.
Материалы конференций	Інфармацыйныя рэсурсы бібліятэк і іх кадравое забеспячэнне: матэрыялы Міжнар. навук.-практ. канф., 23–26 мая 2000 г., Мінск. – Мінск : Красіка-Прынт, 2000. – 216 с.
	История развития научно-технических библиотек Республики Беларусь: материалы науч.-практ. конф., 17 мая 2006. – Минск : РНТБ, 2006. – 183 с.
Стандарт	СТБ ГОСТ 7.0 – 2004. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. – Введ. 2005-03-01. – Минск : Госстандарт, 2005. – 35 с.

	ГОСТ 7.9 (ИСО 214-76). Реферат и аннотация. Общие требования. – Взамен ГОСТ 7.9. – 77; введ. 01.07.1997. – М.
Нормативно-технические документы	Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Порядок проведения экспертизы стандартов : РД Республики Беларусь 03180.53–2000. – Введ. 01.09.00. – Минск : Госстандарт : Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2000. – 6 с.
Электронный ресурс	ГОСТ 7.83 – 2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gosthelp.ru/gost_3244.html . – Дата доступа: 25.10.2012.
Ресурсы удаленного доступа	Национальный интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2005. – Режим доступа : http://www.pravo.by . – Дата доступа : 25.01.2006.
Автореферат диссертации	Цветкова, А. Л. Электронная библиотека как средство повышения эффективности информационного обеспечения в системе среднего общего образования: автореф. дис. ... канд. техн. наук: 05.25.05 Информационные системы и процессы / А. Л. Цветкова; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М., 2011. – 25 с.
Диссертация	Лук'янюк, Ю. М. Сучасная беларуская філасофская тэрміналогія : (семантычныя і структурныя аспекты) : дыс. ... канд. філал. навук : 10.02.01 / Ю. М. Лук'янюк. – Мінск, 2003. – 129 л.
Аналитическое описание	Горобец, О. Библиотека аграрного профиля Республики Беларусь: современное состояние / О. Горобец // Бібліятэчны свет. – 2013. – № 6. – С. 23–25.
	Григянец, Р. Б. Автоматизированная система доступа к зарубежным научным электронным изданиям / Р. Б. Григянец // Стратегия формирования информационного общества в Республике Беларусь. – Минск : НЦИРиТ, 2003. – С. 189–195.

ОТЗЫВ
на дипломную работу студента

(фамилия, имя, отчество)

(тема дипломной работы)

- актуальность темы дипломной работы;
- степень выполнения задания на дипломную работу и достижения поставленных задач;
- владение специальной терминологией и умение пользоваться специальной литературой;
- достоверность полученных результатов и возможность их использования в практической деятельности;
- соответствие требованиям по оформлению работы;
- степень самостоятельности и инициативности студента;
- возможность допуска к защите.

Научный руководитель

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу студента

(фамилия, имя, отчество)

(тема дипломной работы)

- актуальность темы дипломной работы;
- логичность построения материала;
- полнота и последовательность обзора и анализа литературы по теме дипломной работы;
- полнота описания использованной или собственной методики проведенного исследования, изложения теоретических и экспериментальных результатов, установление достоверности полученных данных;
- наличие аргументированных выводов по результатам дипломной работы;
- практическая значимость дипломной работы, возможность использования полученных результатов;
- недостатки и слабые стороны дипломной работы;
- замечания по оформлению дипломной работы, стилю изложения материала, владению профессиональной терминологией;
- заключительный вывод о возможности присвоения студенту искомой квалификации.

Должность,

место работы рецензента

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(заверение подписи)

Учебное издание

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

*по подготовке курсовых и дипломных работ
для специальности 1-23 01 11 Библиотечно-информационная
деятельность (по направлениям)*

Корректор В. Б. Кудласевич
Технический редактор Л. Н. Мельник

Подписано в печать 2016. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага офисная. Ризография.
Усл. печ. л. 1,75. Уч.-изд. л. 1,11. Тираж экз. Заказ .

Издатель и полиграфическое исполнение:
УО «Белорусский государственный университет культуры и искусств».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/177 от 12.02.2014.
ЛП № 02330/456 от 23.01.2014.
Ул. Рабкоровская, 17, 220007, г. Минск.