

Министерство культуры Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Свердловский колледж искусств и культуры»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ СО «СКИиК»
Протокол Педагогического совета
№ 2 от 16.10.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ СО «СКИиК»
И.В. Сатымова
«14» октября 2023 г.
приказ № 364-УА



ПРОГРАММА
Государственной итоговой аттестации выпускников по программе
подготовки специалистов среднего звена
по специальности 51.02.03
«Библиотечковедение»
углубленной подготовки

Квалификация — библиотекарь,
специалист по информационным ресурсам

Екатеринбург
2023

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, 51.02.03 Библиотековедение

код наименование специальности(ей)

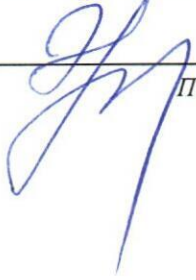
утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1357 от 27 октября 2014 г.

Программа одобрена на заседании ПЦК «Библиотековедение» от «02» октября 2023 года, протокол № 3

Согласовано:

Заместитель директора по УР: _____

«16» октября 2023 г. _____

 Подпись

1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации выпускников специальности 51.02.03 Библиотекведение ГБПОУ СО "Свердловский колледж искусств и культуры" разработана в соответствии с:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г., № 291, зарегистрированного в Минюст России от 14 июня 2013 г. № 28785 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г., № 464, зарегистрированного в Минюст России от 30 июля 2013 г. № 29200 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Положения об организации итоговой аттестации выпускников ГБПОУ СО «Свердловский колледж искусств и культуры»;
- Положения о выпускной квалификационной работе ГБПОУ СО «Свердловский колледж искусств и культуры»;
- Программ профессиональных модулей и производственных практик ГБПОУ СО «Свердловский колледж искусств и культуры».

Целью ГИА является установление соответствия уровня, и качества подготовки выпускника федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных

требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников (далее - Государственные требования) и дополнительным Требованиям образовательного учреждения по конкретной специальности.

Требования к ГИА установлены Государственными требованиями по специальности для повышенного уровня среднего профессионального образования.

2. Форма государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по специальности является защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы (проекта)) и сдача государственного экзамена по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и "Информационные технологии", которые проводится в соответствии с Порядком проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа) и Государственный экзамен по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и "Информационные технологии" способствуют систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Темы выпускных квалификационных работ и вопросы тестовых и практических заданий разрабатываются выпускающей кафедрой и утверждаются приказом директора колледжа.

2.1. Процедура проведения защиты ВКР

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы) студенту назначается руководитель.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы) может быть предложена самим студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Темы выпускных квалификационных работ (дипломных работ) должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Темы на выпускную квалификационную работу (дипломную работу) выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Выбор темы на выпускную квалификационную работу (дипломную работу) сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принцип разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ (дипломных работ) осуществляет руководитель ПЦК "Библиотекосведение" в соответствии с должностными обязанностями.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу (дипломную работу).

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы (дипломной работы) руководитель подписывает ее и готовит письменный отзыв. Руководитель отделения назначает предварительное заслушивание выпускника на заседании кафедры не позднее, чем за 5 дней до начала работы ГЭК.

Требования к структуре выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Содержание выпускной квалификационной работы (дипломной работы) включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическую (экспериментальную) часть;
- выводы и заключение, рекомендации относительно возможности применения полученных результатов;
- список использованных источников;
- приложения.

По структуре выпускная квалификационная работа (дипломная работа) состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от темы дипломной работы.

В организации дипломного проектирования можно выделить следующие основные этапы:

- выбор темы дипломного проекта и ее согласование с руководителем дипломного проекта;
- разработка и оформление материалов дипломного проекта;

- составление аннотации (краткого изложения сути дипломного проекта);
- создание презентации (не менее 5 слайдов) по основным положениям (тема работы, исполнитель, цели, задачи, результаты и пр. дипломного проекта);
- получение отзыва от руководителя дипломного проекта;
- предварительная защита дипломного проекта;
- защита дипломного проекта перед членами ГАК.

Для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы) используются «Методические указания по подготовке и защите выпускных квалификационных работ».

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

Основные критерии оценки качества представленной выпускной квалификационной (дипломной) работы:

- Оценка «2» ставится, если письменное исследование оценено руководителем дипломной работы на «неудовлетворительно»; выпускник обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить самостоятельно.

- Оценка «3» ставится, если письменное исследование оценено руководителем дипломной работы на «удовлетворительно»; выпускник недостаточно уверен при ответах на дополнительные вопросы по теме исследования и не может отстоять своё решение.

- Оценка «4» ставится, если письменное исследование оценено руководителем дипломной работы на «хорошо»; дипломная работа имеет в содержании или оформлении частные недоработки не принципиального характера.

- Оценка «5» ставится, если письменное исследование оценено руководителем дипломной работы на «отлично»; выпускник дает четкие и лаконичные ответы на задаваемые вопросы, показывает умение обосновать содержание разделов дипломной работы, их практическую значимость в работе библиотекаря; показывает знание специфики различных направлений деятельности библиотеки.

2.2. Процедура проведения государственного экзамена по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и «Информационные технологии»

Государственный экзамен по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и «Информационные технологии» проводится Государственной аттестационной комиссией в сроки, установленные учебным планом по специальности. График сдачи утверждается директором колледжа.

К сдаче Государственного экзамена по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и «Информационные технологии» допускаются лица, завершившие полный курс обучения по образовательной программе данной специальности и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Студентам создаются необходимые для подготовки условия: по специальному расписанию проводятся обзорные лекции и консультации по дисциплинам, включенным в государственный экзамен.

Государственный экзамен по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и «Информационные технологии» проводится в виде компьютерного тестирования и решения практических заданий, и представляет собой:

1. Контроль теоретических знаний в виде тестовых заданий по дисциплинам учебного плана, из которых выделены дисциплины профессиональных модулей:

- Технологическая деятельность;
- Информационно-аналитическая деятельность.

2. Практических умений по дисциплинам МДК «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и МДК «Информационные технологии».

Объединение вышеуказанных дисциплин в один экзамен сводит к минимуму опасность формального оценивания имеющихся у студентов знаний и обеспечивает объективную проверку качества подготовленности выпускников к избранной специальности. При этом соблюдается единство требований к знаниям, умениям и навыкам студентов, сосредотачивается внимание на прочности и глубине усвоения учебных дисциплин.

Для формирования первой части экзаменационного задания используется универсальная система автоматизированной диагностики, в основе которой лежит технология независимого компьютерного тестирования и автоматизированная компьютерная обработка его результатов.

Тестовая система обеспечивает:

- использование единого компьютерного банка тестовых заданий различных областей знаний, его актуализацию и оптимизацию;
- автоматизированное формирование запускаемого теста по заданной структуре в соответствии с его планом методом случайной выборки тестовых заданий из компьютерного банка, что обеспечивает высокую вариативность и, вместе с тем, однотипность тестов;
- проведение компьютерного тестирования в компьютерном классе с идентификацией тестируемого (ФИО, группа);
- независимость процедуры тестового контроля;

- автоматическое формирование результатов тестирования сразу после завершения сеанса тестирования;
- автоматическое формирование аналитических отчетов по группе тестируемых, (в том числе сводных данных по группе), аналитических результатов решаемости тестовых заданий по каждому заданию теста, содержанию каждого проверяемого элемента, проверяемым умениям и сложности тестовых заданий.

Тестовые задания разрабатываются ведущими преподавателями дисциплин, рассматриваются на предметно-цикловой комиссии "Библиотекосведение", утверждаются заместителем директора по учебной работе. До сведения студентов доводится перечень тем, по которым составлены тестовые задания.

Тестовые задания по всем дисциплинам образуют банк тестовых заданий (см. **Приложение 1**). По каждой дисциплине представляется в банк до 50 вопросов, из которых в тест выбирается 2-5 вопросов. Каждый экзаменационный вариант содержит 30 тестовых заданий с четырьмя вариантами ответа. Только один ответ является правильным решением теста.

Компьютерная программа генерирует вопросы и ответы на них случайным образом так, что для каждого испытуемого формируется индивидуальный билет, не имеющий аналогов в потоке экзаменуемых. По завершению тестирования распечатывается отчет по каждому испытуемому.

Критерием оценки ответа является соотношение между количеством правильных ответов на вопросы с общим числом вопросов теста. Так как тест содержит большое количество вопросов, то числовой диапазон правильных ответов заменяется на процент правильных ответов и оценивается следующим образом:

"ОТЛИЧНО" при 85% правильных ответах,

"ХОРОШО" при 70% правильных ответах,

"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" при 50% правильных ответах,

"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" при правильных ответах менее 50%.

Во время проведения экзамена студенту не разрешается пользоваться информационно-справочной литературой.

Вторая часть Государственного экзамена по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и «Информационные технологии» представляет собой выполнение практических работ по билетам.

Экзаменационный билет включает 2 практических вопроса. Первый вопрос сформулирован в соответствии с дисциплиной «Электронные библиотеки, каталоги» и представляет собой практические действия в АРМ «Каталогизатор» АБИС ИРБИС-64.

Второй вопрос сформулирован в соответствии с дисциплинами «Информационные технологии в библиотечной деятельности», «Программное обеспечение», «Компьютерный дизайн», «Интернет-технологии», «Мультимедийные технологии», «Базы данных, компьютерные СПС», «Информационная безопасность», «Электронные документы» и представляет собой практическую работу с текстовым редактором, табличным редактором, программой создания презентаций и анимации.

Экзаменационные билеты утверждаются директором и подписываются заместителем директора по учебной работе колледжа.

Вопросы билетов представлены в **Приложении 2**.

На подготовку и защиту практических работ выделяется до 1 академического часа. После завершения работы студенту членами комиссии могут быть заданы дополнительные и уточняющие вопросы. По завершении ответа на все вопросы и объявления председателем комиссии окончания опроса экзаменуемого, члены ГЭК проставляют в своем протоколе оценки за ответы студента на каждый вопрос и по их совокупности.

По завершении итогового междисциплинарного экзамена экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает согласованную итоговую оценку. Итоговая оценка по экзамену сообщается студенту,

проставляется в протокол экзамена и зачетную книжку студента за подписями членов экзаменационной комиссии. В протоколе экзамена фиксируются номер и вопросы экзаменационного билета, по которым проводился экзамен.

Протоколы итогового междисциплинарного экзамена утверждаются председателем ГЭК или его заместителем, членами комиссии, подшиваются в отдельную папку и хранятся у заместителя директора по учебной работе.

Результаты Государственного экзамена объявляются сразу после оформления в установленном порядке протокола заседаний государственной аттестационной комиссии.

Критерии оценки практического задания:

- Оценка «отлично»:

- творчески планирует выполнение работы;
- самостоятельно и полностью использует знание программного материала;
- умеет создавать различные жанры «библиотечных» мультимедийных информационных ресурсов;
- работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

- Оценка «хорошо»:

- правильно планирует выполнение работы;
- самостоятельно использует знание программного материала;
- в основном правильно и аккуратно выполняет задание;
- работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения;

- Оценка «удовлетворительно»:

- допускает ошибки при планировании выполнения работы;
- не может самостоятельно использовать значительную часть знаний программного материала;

- допускает ошибки и неаккуратно выполняет задание;
- работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением, работа не закончена в срок.

- Оценка «неудовлетворительно»:

- не может правильно спланировать выполнение работы;
- не может использовать знание программного материала;
- допускает грубые ошибки и неаккуратно выполняет задание;
- студент не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, работа оформлена небрежно и имеет незавершенный вид.

Выпускники, не прошедшие итогового аттестационного испытания, допускаются к нему повторно только один раз в сроки, не превышающие одного года. Повторная сдача Государственного экзамена проводится в следующий период работы Государственной экзаменационной комиссии.

Студентам, не прошедшим Государственного экзамена по уважительной причине, директором может быть установлен индивидуальный срок сдачи в периоды работы Государственной аттестационной комиссии.

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

К Государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа Государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам (дипломным работам), а также критерии оценки знаний, утвержденные директором колледжа, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала Государственной итоговой аттестации.

Государственный экзамен и защита выпускных квалификационных работ (дипломных работ) проводятся на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любой из форм Государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения Государственных экзаменационных комиссий 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.

На заседание Государственной итоговой аттестационной комиссии представляются следующие документы:

- требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО;

- программу Государственной итоговой аттестации;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к Государственной итоговой аттестации;
- приказ директора колледжа об утверждении состава Государственной экзаменационной комиссии;
- зачетные книжки студентов;
- книгу протоколов заседаний итоговой аттестационной комиссии.

Лицам, не проходившим Государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти Государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания Государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим Государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие Государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, могут пройти Государственную итоговую аттестацию через двенадцать месяцев после прохождения Государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения Государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее Государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на Государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения Государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение Государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем Государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

4. Порядок проведения Государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья Государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении Государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение Государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограничений возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении Государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами Государственной экзаменационной комиссии):

- * пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении Государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

5. Подготовка отзыва на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)

На выполненную выпускную квалификационную работу (дипломную работу) руководитель составляет отзыв.

Отзыв должен включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы теме исследования и ее актуальности;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- рекомендацию к защите выпускной квалификационной работы,
- оценку выпускной квалификационной работы.

Время на подготовку отзыва руководителя входит во время индивидуального консультирования по выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы), которое составляет 12 часов на каждого студента.

Содержание отзыва доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу (дипломную работу) после получения отзыва не допускается.

Заместитель директор по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу (дипломную работу) в Государственную экзаменационную комиссию.

6. Объем времени на подготовку и проведения защиты выпускных квалификационных работ (дипломных работ)

На защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по соглашению с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), показ презентации, чтение отзыва, вопросов членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы) учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию колледжа.

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

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

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

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

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебный год в состав Государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора колледжа.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель Государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции и должен иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей Государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами Государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы), секретарь Государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу (дипломную работу), протокол заседания

Государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя Государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) 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 и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

8. Присвоение соответствующей квалификации

Выпускнику специальности 51.02.03 Библиотечное дело ГБПОУ СО «Свердловский колледж искусств и культуры» и выдача ему документа (диплома) о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в Государственную итоговую аттестацию.

Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана (красный диплом), оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные федеральным государственным образовательным стандартом виды аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

Рассмотрено на ПЦК БВ
"02" октября 2023 г.
Протокол № 3
Председатель: Кузнецова Е. В.

Тестовые вопросы к первой части государственного экзамена по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и «Информационные технологии»

Основные предметы:

1. Библиотекведение - 5 вопросов
2. Библиографведение - 5 вопросов
3. Библиотечные каталоги, АСПИ - 5 вопросов
4. Библиотечный фонд - 5 вопросов
5. Основы методической работы библиотек - 4 вопроса
6. Библиотечный маркетинг- 4 вопроса
7. Основы издательского дела - 2 вопроса

ИТОГО: 30 вопросов

1.БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ

1. Библиотеки, обслуживающие детей от 0 до 14 лет:
 - детские
 - научные
 - патентные
 - технические
2. Библиотеки могут быть учреждены:
 - юридическими лицами
 - физическими лицами
 - общественными организациями
 - всеми перечисленными выше
3. Источники комплектования фондов монастырских библиотек в XIV-XVIII вв.:
 - переписка книг
 - вклады, пожертвования
 - привоз из-за границы
 - всё перечисленное выше
4. Фондами университетских библиотек в начале XIX века могли пользоваться:
 - студенты
 - широкие круги пользователей

- профессора
 - всё перечисленное выше
5. К публичным библиотекам относятся:
- школьная библиотека
 - патентная библиотека
 - техническая библиотека
 - универсальная библиотека
6. Факторы, влияющие на чтение:
- состояние издательского дела
 - финансовые возможности
 - уровень образования, возраст
 - всё перечисленное выше
7. Библиотечное общение – это взаимодействие:
- читатель - читатель
 - библиотекарь - библиотекарь
 - библиотекарь - читатель
 - директор - читатель
8. В фондах древнерусских библиотек хранились:
- летописные своды
 - церковные документы
 - государственные документы
 - всё перечисленное выше
9. Универсальная библиотека – это библиотека:
- обеспечивающая профессиональные потребности
 - проводящая консультационную и информационно-справочную работу
 - удовлетворяющая разнообразные читательские потребности
 - всё перечисленное выше
10. Раздел библиотековедения, содержанием которого являются общетеоретические, методологические и исторические проблемы:
- библиографоведение
 - библиотечные каталоги
 - общее библиотековедение
 - все перечисленные выше
11. Потребности пользователей библиотеки называют:
- потребительские
 - информационные
 - абонентские
 - все перечисленные выше
12. Библиотекари Шумера хранили глиняные таблички в:
- сейфах
 - корзинах
 - шкафах
 - на полке
13. Библиотека-филиал - это:
- передвижная библиотека
 - структурное подразделение ЦБС
 - заочный абонемент
 - библиотечный пункт
14. Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки - это:
- читатель
 - пользователь
 - потребитель

- абонент
15. По возрастному составу читателей универсальные публичные библиотеки делятся на:
- юношеские
 - библиотеки для взрослых
 - детские
 - все перечисленные выше
16. Специальные библиотеки в середине XVII в. организуются при:
- царском дворе
 - приказах
 - монастыре
 - личной библиотеке
17. Библиотека, находящаяся в подчинении другой библиотеки:
- Центральная библиотека
 - библиотека-депозитарий
 - библиотека-филиал
 - передвижная библиотека
18. В структуру ЦБС не входят:
- научная библиотека
 - центральная библиотека
 - библиотека-филиал
 - передвижная библиотека
19. Мотивы библиотечной деятельности:
- читательский интерес, вкус
 - читательская мода
 - начитанность, культура чтения
 - всё перечисленное выше
20. Библиотека в Древней Руси называлась:
- книжная палата
 - архив
 - хранилище книг
 - терма
21. Библиотека, обеспечивающая приём от других библиотек, гарантированное постоянное хранение малоиспользуемых документов и удовлетворение потребностей в них:
- специальная библиотека
 - библиотека-депозитарий
 - научная библиотека
 - патентная библиотека
22. Научная классификация читателей по общности признаков:
- библиографоведение
 - типология читателей
 - библиотечно-библиографическая классификация
 - всё перечисленное выше
23. Добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование - это:
- центральная библиотека
 - ЦБС
 - областная библиотека
 - ассоциация
24. Первые книги на Руси появились:
- IX - XI вв.
 - XII-XIII вв.
 - XV-XVI вв.
 - XVIII в.

25. Центральная библиотека - это:

- головное подразделение ЦБС
- структурное подразделение ЦБС
- библиотечное объединение
- библиотечная система

26. На территории Свердловской области создаются и действуют основные виды библиотек:

- федеральные, областные
- муниципальные
- общественных объединений и религиозных организаций
- всё перечисленное выше

27. Одним из крупных профессиональных объединений библиотекарей России является:

- ЦБС
- РНБ
- ЦГБ
- РБА

28. Одной из причин многообразия библиотек в России в начале 20-х годов XX в. стала:

- отсутствие координации библиотек
- многообразие книг
- классовая борьба политических партий
- хорошее финансирование

29. Отдел библиотеки, в обязанность которого входит сбор, хранение и предоставление в распоряжение пользователей звуковых документов:

- фонотека
- читальный зал
- абонемент
- хранение

30. Стационарная библиотека - это библиотека:

- территориально обособленная от центральной библиотеки
- с постоянным местом нахождения и зоной обслуживания
- библиотека-филиал
- структурное подразделение ЦБС

31. Библиотека, предоставляющая возможность пользования её фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношения к религии:

- доступная библиотека
- библиотека-депозитарий
- общедоступная библиотека
- массовая библиотека

32. Автор труда «Этюды о читающей публике»

- Банк Б.В.
- Рубакин Н.А.
- Дворкина М.Я.
- Добрынина Н.А.

33. Специальная библиотека - это библиотека обеспечивающая:

- сохранение малоиспользуемой литературы
- сохранность культурного наследия
- профессиональные потребности пользователей
- универсальные потребности пользователей

34. Ведущей детской библиотекой страны является:

- РГДБ

- ИНИОН
 - РНБ
 - УНБ
35. Библиотечный пункт - это:
- форма внестационарного обслуживания
 - стационарная библиотека
 - библиотека-филиал
 - центральная библиотека
36. Библиотека, меняющая своё местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных групп населения:
- библиотечный пункт
 - библиотечный коллектор
 - книгоношество
 - передвижная библиотека
37. Основными функциями библиотеки являются:
- просветительская
 - информационная
 - культурная
 - всё перечисленное выше
38. Библиотека – филиал - это:
- центральная библиотека
 - абонемент
 - передвижная библиотека
 - библиотека, находящаяся в подчинении другой
39. Объект библиотековедения:
- читатель
 - библиотекарь
 - документ
 - всё перечисленное выше
40. В основы Национальных библиотек Европы легли собрания:
- королевских библиотек
 - университетских
 - публичных
 - все перечисленные выше
41. Библиотека – учреждение
- информационное
 - просветительское
 - культурное
 - всё перечисленное выше
42. Специальная библиотека, обеспечивающая удовлетворение специфических потребностей, возникающих в процессе учебной деятельности:
- научная
 - патентная
 - учебная
 - всё перечисленное выше
43. Дисциплины, изучаемые в предмете «Библиотековедение»:
- «Общее библиотековедение», «История библиотечного дела»
 - «Библиотечные фонды», «Библиотечные каталоги»
 - «Библиотечное обслуживание»
 - всё перечисленное выше
44. Кто разработал теорию библиопсихологии?
- Шанявский А. Л.;

- Хавкина Л. Б.;
 - Рубакин Н. А.;
 - Павленков Ф. Ф.
45. Профессиональные библиотечные ассоциации создаются на уровне:
- международном;
 - национальном;
 - региональном;
 - все перечисленное выше.
46. Научная дисциплина, изучающая теорию, историю, методологию, технологию, методику организации библиотечного дела - это:
- история библиотечного дела;
 - библиотековедение;
 - библиотечное обслуживание;
 - библиотечное дело.
47. В системе наук библиотековедение относится к блоку:
- естественных наук;
 - технических наук;
 - общественных наук;
 - все перечисленное выше.
48. К социальным функциям библиотековедения относится:
- объяснительная;
 - предсказательная;
 - производительная;
 - систематизирующая.
49. Какая концепция библиотечного дела сводит его к совокупности библиотек, имеющих на некоторой территории?
- социально-функциональная;
 - информационная;
 - функционально-технологическая;
 - институциональная.
50. Какая концепция библиотечного дела представляет его как совокупность процедур (комплектование фондов, их обработка, обслуживание читателей)?
- функционально-технологическая;
 - информационная;
 - знаниевая;
 - социально-функциональная.

2.БИБЛИОГРАФОВЕДЕНИЕ

1. Источник выполнения адресно-библиографических справок:
- книжная летопись
 - систематический каталог
 - алфавитный каталог
 - большая российская энциклопедия
2. В функции библиографического подразделения НЕ входит:
- формирование СБА
 - библиографическое информирование
 - ответы на запросы пользователей
 - обработка новых поступлений в библиотеку
3. Назовите источник выполнения справки: «Найдите краткие биографические сведения об уральском поэте Э. Бояршиновой»
- Библиографический указатель "У нас на среднем Урале"
 - Библиографический указатель "Писатели среднего Урала"

- энциклопедический словарь
 - систематический каталог
4. Назовите источник, в котором содержатся сведения о периодических изданиях, выходящих в нашей стране:
- систематическая картотека статей
 - летопись журнальных статей
 - каталог «Роспечати»
 - систематический каталог
5. Первое действие при поиске литературы о Гражданской войне в России:
- просмотреть систематический каталог
 - просмотреть тетрадь учета выполненных справок
 - просмотреть алфавитный каталог
 - просмотреть «Книжную летопись»
6. Назовите формы дифференцированного библиографического информирования:
- Дни информации
 - бюллетени новых поступлений
 - выставки новых поступлений
 - избирательное распространение информации
7. Назовите процесс библиографирования:
- анкетирование
 - беседа
 - библиографическое информирование
 - реферирование
8. Определите вид справки: «В какой библиотеке можно найти журнал «Вокруг света»:
- адресно-библиографическая
 - фактографическая
 - тематическая
 - уточнение библиографических сведений
9. Вид дифференцированного библиографического информирования:
- «кольцевая почта»
 - Дни информации
 - выставки новых поступлений
 - бюллетени новых поступлений
10. В функции библиографической службы не входит:
- участие в формировании справочно-библиографического аппарата
 - выполнение справок
 - организация досуговых программ (литературные вечера, музыкальные гостиные)
 - Формирование библиографической грамотности.
11. Государственные библиографические пособия выпускает центр:
- РКП
 - ИНИОН
 - ГПНТБ
 - ВИНТИ
12. Видом библиографического обслуживания НЕ является:
- библиографическое информирование
 - формирование СБА
 - формирование библиографической грамотности
 - формирование библиотечного фонда
13. Какое библиографическое пособие является рекомендательным:
- «Литература о Свердловской области»
 - «История Урала»
 - «Писатели нашего детства»

- «Летопись рецензий»
- 14. Указатель, который содержит сведения об инструментальных, вокальных изданиях:
 - «Летопись журнальных статей»
 - «Летопись периодических изданий»
 - «Летопись изоизданий»
 - «Нотная летопись»
- 15. Какое библиографическое пособие является государственным:
 - Литература о Свердловской области
 - Литература и искусство
 - Летопись рецензий
 - У нас на Среднем Урале
- 16. Часть СБА, к которой следует обратиться при выполнении тематических справок:
 - алфавитный каталог
 - картотека заглавий художественных произведений
 - систематический каталог
 - Большая Советская энциклопедия
- 17. Определите вид справки: «Кто автор романа «Ловушка для золушки»?»:
 - фактографическая
 - адресно-библиографическая
 - тематическая
 - уточнение библиографических сведений
- 18. Определите вид справки: «Сколько всего библиотек в городе Екатеринбурге»:
 - адресно-библиографическая
 - уточнение библиографических сведений
 - фактографическая
 - тематическая
- 19. Процесс, с которого начинается работа по организации библиографического информирования:
 - организация обратной связи
 - изучение информационных потребностей
 - библиографический поиск
 - выдача сигнальных извещений
- 20. Элементом аннотации не являются:
 - сведения об авторе
 - краткая характеристика содержания
 - целевое назначение издания
 - ключевые слова
- 21. Формой существования библиографической информации не является:
 - библиографическое сообщение
 - библиографическая запись
 - библиографическое пособие
 - библиографическая группировка
- 22. Назовите адресно-библиографическую справку:
 - Уточните автора книги «Банки и базы знаний»
 - Литература о лекарственных растениях Урала
 - Есть ли в библиотеке книги Д. Карнеги
 - Что означает понятие «Плюрализм»
- 23. Центр, выпускающий рекомендательные библиографические пособия:
 - РКП
 - ИНИОН
 - ГПНТБ
 - РГБ

24. Это библиографическое пособие является «Популярной библиографической энциклопедией»:
- Книжная летопись
 - Панорама веков
 - История Урала
 - Писатели Среднего Урала
25. Назовите источник выполнения справки: «В 2017 г. исполнилось 105 лет со дня основания Свердловского театра оперы и балета. Найти литературу о театре последних лет»:
- Литература о Свердловской области
 - У нас на Среднем Урале
 - Книжная летопись
 - Календарь знаменательных и памятных дат по Свердловской области.
26. В СБА библиотеки входит следующая составная часть:
- Фонд периодических изданий
 - Фонд переводов
 - Фонд справочных и библиографических изданий
 - Фонд стандартов
27. Справка на уточнение библиографических данных:
- Уточните дату начала русского книгопечатания
 - Нужна литература по проблемам подросткового возраста
 - Есть ли в библиотеке справочник «Кто есть кто в мировой политике»?
 - Кто автор романа «Ночь нежна»?
28. Это библиографическое пособие является рекомендательным:
- Книжная летопись
 - Литература о Свердловской области
 - Летопись журнальных статей
 - Литература и искусство
29. Видом библиографического обслуживания НЕ является:
- Библиографическое информирование
 - Справочно-библиографическое обслуживание
 - Формирование библиографической грамотности
 - Библиографирование
30. Назовите источник выполнения справки: «Какие энциклопедии вышли в издательстве «РОСМЭН» в 2019 году?»:
- систематический каталог
 - алфавитный каталог
 - энциклопедический словарь
 - электронный каталог
31. К наглядным формам библиографического обучения относятся:
- плакаты
 - консультации
 - экскурсии
 - лекции
32. Библиографическое пособие «Календарь знаменательных и памятных дат» по функциональному назначению является:
- научно-вспомогательное
 - издательское
 - профессионально-производственное
 - рекомендательное
33. Форма работы, которая не используется в формировании библиографической грамотности:

- библиотечные плакаты
 - экскурсии
 - библиографические уроки
 - библиографическое информирование
34. Источник выполнения адресно-библиографической справки:
- фактографическая база данных
 - полнотекстовая база данных
 - электронный каталог
 - краеведческая база данных
35. В программу плана-проспекта библиографического пособия не входит:
- изучение темы
 - библиографическое обучение
 - библиографическая группировка
 - выявление произведений печати
36. Процесс, с которого начнете работу по организации дифференцированного библиографического информирования:
- выявление источников информации
 - организация обратной связи
 - изучение информационных потребностей пользователей
 - составление списка литературы по теме
37. Назовите тематическую справку:
- Вес взрослого кита
 - Необходимо подобрать литературу о полтергейсте
 - Кто автор книги «Что сказал покойник»
 - Есть ли в библиотеке книга Г. Остера «Вредные советы»
38. Форма существования библиографической информации:
- библиографическая запись
 - библиографический урок
 - библиографический центр
 - библиографический поиск
39. В структуру справочно-библиографического аппарата не входит:
- фонд выполненных справок
 - картотека заглавий художественных произведений
 - фонд периодических изданий
 - систематическая картотека статей
40. В состав фонда справочных и библиографических изданий не входит:
- Малая медицинская энциклопедия
 - Справочник по физике
 - Тематическая картотека
 - Летопись газетных статей
41. Тематическая справка:
- Литература о клонировании человека
 - Есть ли в библиотеке журнал «Родина»
 - Кто автор книги «Унесённые ветром»
 - Что такое «компьютерный вирус»
42. Вид справки, которую можно выполнить с помощью энциклопедий, справочников:
- адресно-библиографическая
 - уточнение библиографических данных
 - тематическая
 - фактографическая
43. В состав справочно-библиографического фонда СБА не входит:
- Большая Советская энциклопедия

- Философская энциклопедия
 - Справочник программиста
 - Картотека персоналий
44. Научно-вспомогательный указатель:
- Летопись журнальных статей
 - Бюллетень регистрации НИР
 - Календарь знаменательных и памятных дат
 - Каталог «Роспечати»
45. Методами изучения информационных потребностей пользователей НЕ являются:
- наблюдение
 - анкетирование
 - изучение документальных источников
 - поиск информации
46. В состав СБА не входит:
- систематическая картотека статей
 - БСЭ
 - алфавитный каталог
 - фонд стандартов
47. Вспомогательный указатель, с помощью которого можно выявить книги или статьи об определенных географических объектах:
- предметный указатель
 - именной указатель
 - указатель заглавий
 - географический указатель
48. Определите вид справки: «В каком издательстве в 2018 году вышла книга «Вопросы теории систем автоматического управления»:
- фактографическая
 - уточнение библиографических сведений
 - тематическая
 - адресно-библиографическая
49. Вид справки «Что такое гемоглобин»:
- уточнение библиографических данных
 - тематическая
 - адресно-библиографическая
 - фактографическая
50. В состав СБА библиотеки входят:
- библиотечные каталоги
 - библиографические картотеки
 - фонд справочных и библиографических пособий
 - все перечисленные части

3.БИБЛИОТЕЧНЫЕ КАТАЛОГИ, АСПИ

1. При описании книги трех авторов в сведениях об ответственности указывают:
 - фамилии второго и третьего авторов
 - фамилии первого, второго и третьего авторов
 - фамилию только первого автора
 - никакие фамилии не указываются
2. При описании книги четырех авторов в сведениях об ответственности указывают:
 - фамилии первого, второго, третьего и четвертого авторов
 - фамилию первого автора и в квадратных скобках сокращение «[и др.]»
 - фамилии первых трех авторов и в квадратных скобках сокращение «[и др.]»
 - фамилии второго, третьего и четвертого авторов

3. При описании книги пяти и более авторов в сведениях об ответственности указывают:
- фамилии первых четырех авторов и в квадратных скобках сокращение «[и др.]»
 - фамилии первых трех авторов и в квадратных скобках сокращение «[и др.]»
 - фамилию первого автора и в квадратных скобках сокращение «[и др.]»
 - фамилию только первого автора
4. При описании книги трех авторов добавочные описания делаются:
- только на второго автора
 - на второго и третьего авторов
 - только на третьего автора
 - не делаются вообще
5. В библиографическом описании жанры произведения «роман, повесть, рассказ» размещают:
- в сведениях об издании
 - в сведениях об ответственности
 - в сведениях, относящихся к заглавию
 - в примечании
6. Заголовок библиографической записи может содержать:
- двух авторов
 - только одного автора
 - трёх и более авторов
 - заголовок никогда не применяют
7. Сведения, сформулированные на основе анализа ресурса или заимствованные из источников вне ресурса, в библиографическом описании приводят:
- в круглых скобках
 - в кавычках
 - в квадратных скобках
 - никогда не приводят
8. Обязательный элемент библиографической записи:
- аннотация
 - заголовок
 - библиографическое описание
 - ключевые слова
9. Сведения об ответственности содержат информацию:
- о переиздании ресурса
 - об издательстве
 - о жанре ресурса
 - о лицах и/или организациях, которые приняли участие в создании ресурса
10. Через какой предписанный знак пунктуации отделяются области друг от друга?
- точка с запятой
 - двоеточие
 - точка и тире
 - запятая
11. В какой области приводят сведения о рецензируемых документах?
- в сведениях об ответственности
 - в области издания
 - в области серии и многочастного монографического ресурса
 - в примечании
12. Предписанным источником информации для области заглавия и сведений об ответственности для печатных книжных изданий является:
- обложка
 - печатное книжное издание в целом
 - титульный лист

- любой источник вне ресурса
13. Библиографическая запись сборника произведений разных авторов, не имеющего общего заглавия, начинается:
- с заглавия первого произведения
 - с фамилии автора первого произведения
 - с заглавия, которое формулируется самостоятельно
 - с перечисления фамилий всех авторов, вошедших в сборник
14. При описании сборников в области примечания раскрывается содержание:
- когда сборник не имеет общего заглавия
 - когда заглавие формулируется самостоятельно
 - когда сборник имеет общее заглавие
 - содержание сборников никогда не раскрывается
15. Обязательный элемент библиографической записи:
- реферат
 - библиографическое описание
 - заголовок
 - полный классификационный индекс
16. Сведениям об ответственности предшествует знак:
- косая черта
 - точка и тире
 - две косые черты
 - двоеточие
17. В какой форме правильно приведено имя (наименование) издателя в библиографическом описании?
- Издательский центр «Академия»
 - Академия
 - «Академия»
 - приводят все варианты
18. Совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов – это:
- классификация
 - систематизация
 - каталогизация
 - расстановка карточек в каталоги
19. К каталогам, отражающим формальные признаки, относятся:
- предметный каталог
 - нумерационный каталог
 - краеведческий каталог
 - систематический каталог
20. К каталогам, отражающим содержательные признаки, относятся:
- предметный каталог
 - нумерационный каталог
 - топографический
 - алфавитный каталог
21. Библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в соответствии с расстановкой документов на полках:
- хронологический
 - нумерационный
 - топографический
 - географический
22. В зависимости от назначения различаются:
- библиотечный каталог нотных изданий

- служебный каталог
- сводный каталог
- генеральный каталог

23. Расстановка карточек в алфавитный каталог осуществляется в соответствии с определенными правилами:

- предлоги и союзы, как в начале, так и в середине заглавия не рассматриваются как самостоятельные слова
- переиздания расставляются в прямом хронологическом порядке
- если заглавие начинается с числительного, то во внимание берется его словесное выражение
- сокращенную форму (аббревиатуру) наименований стран, организаций и т.д. при расстановке переводят в полную словесную форму

24. Заголовок библиографической записи пишется:

- после области заглавия и сведений об ответственности
- перед областью заглавия и сведений об ответственности
- после области серии и многочастного монографического ресурса
- заголовок никогда не пишется

25. Как называется первая область в библиографическом описании?

- область издания
- область публикации, производства, распространения и т. д.
- область заглавия и сведений об ответственности
- область идентификатора ресурса и условий доступности

26. Для каких видов ресурсов используют специфическую область материала или вида ресурса?

- только для картографических ресурсов
- только для нотных ресурсов
- только для сериальных ресурсов
- для картографических, нотных, сериальных ресурсов

27. Через какой знак предписанной пунктуации перечисляются разнородные сведения, относящиеся к заглавию?

- точка
- двоеточие
- точка с запятой
- точка и тире

28. Через какой предписанный знак пунктуации приводят параллельное заглавие ресурса?

- знак равенства
- точка и тире
- точка
- точка с запятой

29. Какое количество областей входит в состав библиографического описания?

- 3
- 9
- 8
- 1

30. Какое библиографическое описание содержит обязательные и условно-обязательные элементы?

- краткое
- расширенное
- полное
- данный набор элементов не используют

31. Заголовок библиографической записи это –

- заглавие документа

- имя издателя
 - имя автора
 - заглавие серии
32. Каждый элемент внутри одной области записывается:
- с заглавной буквы
 - со строчной (малой)
 - как указано в предписанном источнике
 - в кавычках
33. Структурная единица библиографического описания, содержащая функционально и/или содержательно однородные элементы – это:
- реферат
 - элемент библиографического описания
 - область библиографического описания
 - предписанный знак пунктуации
34. Область, содержащая информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения:
- область издания
 - специфическая область материала или вида ресурса
 - область физической характеристики
 - область заглавия и сведений об ответственности
35. Совокупность процессов формирования библиографической записи ресурса для представления его в библиотечных каталогах, библиографических указателях, списках и картотеках – это:
- справочно-библиографическое обслуживание
 - техническая обработка документа
 - библиографическая обработка документа
 - расстановка карточек в библиотечный каталог
36. В состав библиографической обработки документа входит:
- проставление инвентарного номера
 - формирование заголовка
 - оформление книжного формуляра
 - штемпелевание
37. По объекту обработки библиографическая запись может быть:
- аналитической
 - базовой
 - каталогизационной
 - дополненной
38. К какому виду заголовка относится наиболее известное название анонимного классического произведения?
- заголовок, содержащий имя лица
 - заголовок, содержащий обозначение документа
 - заголовок, содержащий унифицированное заглавие
 - заголовок, содержащий географическое название
39. Какой из примеров является разновидностью инверсированного заголовка?
- Московский государственный университет культуры и искусства
 - Российская Федерация. Законы
 - Удмуртский государственный университет (Ижевск)
 - Былины об Илье Муромце
40. Вид индексирования, при котором содержание документа выражено классификационными индексами в соответствии с правилами какого-либо классификационного ИПЯ, называется:
- систематизацией

- предметизацией
 - координатным индексированием
 - реферированием
41. ПОД (поисковый образ документа) в виде индексов, предметных рубрик, дескрипторов формируется в результате:
- составления библиографического описания
 - составления библиографической ссылки
 - реферирования
 - индексирования
42. Как называется индекс, который указывает деление систематического каталога, в котором должна быть размещена каталожная карточка?
- полочный индекс
 - каталожный индекс
 - шифр хранения документа
 - полный классификационный индекс
43. Объектами реферирования являются:
- стандарты
 - рецензии на книги
 - справочные издания
 - инструкции
44. Вторичный документ, который содержит краткую обобщенную характеристику первичного документа с точки зрения его назначения, содержания вида, формы называется:
- рефератом
 - обзором
 - аннотацией
 - рефератом-экстрактом
45. По форме изложения рефераты бывают:
- авторскими
 - иллюстративными
 - индикативными
 - формализованными
46. По функциональному общественному назначению аннотации бывают:
- справочными
 - аналитическими
 - авторскими
 - пояснительными
47. Вторичный документ, представляющий собой краткое изложение первичного документа и, содержащий его основные фактические сведения и выводы называется:
- аннотацией
 - обзором
 - рекомендательным библиографическим пособием
 - рефератом
48. Область серии и многочастного монографического ресурса приводят:
- в круглых скобках
 - в кавычках
 - в квадратных скобках
 - без каких-либо предписанных знаков пунктуации

4.БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ

1. Классификация библиотечных фондов:
- универсальные, специальные
 - универсальные, отраслевые

- специальный, многоотраслевой
- общий, специальный
- 2. Комплектование – это процесс:
 - списание устаревших документов
 - собирание комплекта книг
 - процесс наполнения фонда документами
 - переучёт фонда
- 3. Принципы формирования библиотечного фонда:
 - научность, множество мнений
 - соответствия, полноты
 - координации, экономичности, оперативности
 - всё перечисленное выше
- 4. Отбор бывает:
 - первичный, вторичный
 - разовый, вторичный
 - единичный, вторичный
 - всё перечисленное выше
- 5. Типы моделей библиотечного фонда:
 - описательная
 - структурная
 - библиографическая
 - всё перечисленное выше
- 6. Виды комплектования:
 - текущее, ретроспективное
 - плановое, внеплановое
 - оперативное, эффективное
 - всё перечисленное выше
- 7. Рекомpleтование - это:
 - переучёт фонда
 - пополнение фонда
 - освобождение фонда от документов
 - всё перечисленное выше
- 8. Ретроспективное комплектование – это:
 - пополнение фонда недостающими документами
 - освобождение от устаревшей литературы
 - проверка фонда
 - анализ фонда
- 9. Текущее комплектование - это:
 - учёт новых поступлений
 - пополнение фонда вновь вышедшими документами
 - изучение фонда
 - всё перечисленное выше
- 10. Этапы комплектования библиотечного фонда:
 - анализ, изучение информационных потоков
 - первичный отбор, предварительный заказ
 - приобретение, приём новых документов
 - всё перечисленное выше
- 11. Прибытие документов в библиотечный фонд оформляется:
 - акт приёма
 - счёт-фактура
 - накладная
 - всё перечисленное выше

12. Периодичность подписки на периодические издания:

- 1 раз в год
- 2 раза в год
- ежемесячно
- всё перечисленное выше

13. Источники комплектования:

- книжный магазин
- книгообмен
- дары
- всё перечисленное выше

14. Картотека отказов предназначена:

- учёт отказов читателей
- вторичный отбор
- учёт фонда
- всё перечисленное выше

15. Тематико-типологическая модель фонда включает:

- тематика
- тип, вид документа
- экзemplярность
- всё перечисленное выше

16. Общее количественное представление о фонде даёт:

- описательная модель
- структурная
- математическая
- всё перечисленное выше

17. Основные показатели использования фондов библиотек:

- книгообеспеченность
- читаемость
- обращаемость
- всё перечисленное выше

18. Формирование библиотечного фонда:

- Создание, развитие фонда
- использование фонда
- комплектование фонда
- всё перечисленное выше

19. Моделирование фонда позволяет:

- произвести учёт
- разместить фонд
- создать образ фонда
- всё перечисленное выше

20. Основные принципы формирования библиотечного фонда:

- актуальность, полнота
- эффективность, экономичность
- оперативность
- всё перечисленное выше

21. Ядро библиотечного фонда:

- необходимый минимум документов
- поступающие документы
- выбывающие документы
- всё перечисленное выше

22. Движение фонда в результате ввода-исключения документов называется:

- прямое

- активное
- пассивное
- сквозное

23. Движение фонда в результате выдачи-возвращения документов:

- кольцевое
- читательское
- оборотное
- прямое

24. Критерии, характеризующие состав фонда библиотеки:

- открытая, закрытая часть фонда
- типовая, местная часть
- читательская, служебная часть
- всё перечисленное выше

25. На структуру фонда влияет:

- размещение фонда
- комплектование фонда
- состав фонда
- всё перечисленное выше

26. Автор авторских таблиц:

- Хавкина Л. В.
- Коршунов О. П.
- Столяров Ю. Н.
- Чубарьян О. С.

27. Источники комплектования:

- библиотечный коллектор
- книжный магазин
- книгообмен, дары
- всё перечисленное выше

28. Фонды массовых библиотек по содержанию:

- научные
- универсальные
- отраслевые
- специальные

29. Индивидуальный номер закрепляется за документом на время:

- перерегистрации
- проверки фонда
- нахождения в фонде библиотеки
- непродолжительный период

30. Экземпляр - это:

- совокупность документов
- каждое новое издание
- каждая отдельная единица документа
- сшитые периодические издания

5.ОСНОВЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК

1. Цель методической деятельности библиотек:

- преодоление формализма в методической работе
- помогать библиотекарям сделать их работу наиболее разнообразной
- контролировать работу библиотек
- помогать выполнять указания

2. К принципам методической деятельности не относится:

- научность

- активность
 - дифференцированный подход
 - обязательность
3. Аналитическая деятельность библиотек основывается на:
- методическом мониторинге
 - оперативной диагностике
 - библиотечной статистике
 - всё перечисленное выше
4. Методический мониторинг – это:
- сокращение библиотечной отчётности
 - технология внедрения
 - система слежения за изменениями в библиотечном деле
 - всё перечисленное выше
5. Анализ библиотечной практики включает:
- выявление существенного и типичного в собранном фактическом материале о деятельности библиотек
 - установление места каждого факта в общей системе библиотечной практики
 - сравнение фактов для установления связей между явлениями
 - всё перечисленное выше
6. К методическим пособиям относят:
- практические пособия
 - методические письма
 - методические разработки
 - всё перечисленное выше
7. К группе инструктивно-методическим пособиям относят:
- регламентирующая документация
 - инструктивно-методические материалы
 - методические рекомендации
 - всё перечисленное выше
8. В понятие «новшество» включается:
- модернизированные формы и методы библиотечной работы
 - опубликованные методические пособия
 - практическая работа библиотек
 - распространение опыта работы
9. Повышение квалификации имеет целью:
- повышение заработной платы
 - расширение и углубление профессиональных знаний библиотекарей
 - проверка знаний библиотекарей
 - всё перечисленное выше
10. Стажировка библиотекарей проводится с целью:
- анкетирования библиотекарей
 - стимулирование труда библиотекарей
 - углубления и совершенствования практической и теоретической подготовки библиотекарей
 - всё перечисленное выше

6.БИБЛИОТЕЧНЫЙ МАРКЕТИНГ

1. Маркетинговая деятельность проявляется в следующих направлениях:
- изучение потребностей населения и удовлетворение их потребностей
 - освоение инновационных форм и методов работы
 - обеспечение высокого имиджа и репутации организации
 - всё перечисленное выше

2. В концепции маркетинга объектами внимания выступают:
 - целевые группы населения, отдельные пользователи с их нуждами и потребностями
 - ценовая политика
 - получение дохода
 - воздействие на качество культурной среды
3. Некоммерческий маркетинг отличается от коммерческого:
 - обслуживанием различных категорий пользователей
 - содействием удовлетворению жизненно важных потребностей членов общества
 - благотворительной деятельностью организаций
 - всё перечисленное выше
4. К формам спонсорства по отношению к библиотеке не относят:
 - адресные субсидии
 - оплата конкретных счетов
 - целевые закупки
 - добровольный безвозмездный труд
5. Среди целесообразных приёмов фандрейзинга в библиотеке выделяют:
 - подготовка и рассылка писем-обращений к потенциальным спонсорам и меценатам
 - использование агитационно-благотворительной полиграфической продукции
 - систематическое составление и распространение пресс-релизов
 - всё перечисленное выше
6. Классический маркетинговый комплекс включает:
 - продукт, цена, методы распространения и стимулирования
 - сбыт продукции (товар, услуга)
 - номенклатура библиотечных услуг
 - всё перечисленное выше
7. К элементам микросреды библиотеки можно отнести:
 - финансовые структуры
 - общественные организации
 - контактные аудитории
 - всё перечисленное выше
8. Классификация в системе маркетинга услуг в методологии библиотечного обслуживания включает:
 - характер производителя услуги
 - присутствие пользователя во время оказания услуги
 - мотивы потребителя и производителя услуг
 - всё перечисленное выше
9. В соответствии с потребностями пользователей выделяют классы библиотечных услуг:
 - документные
 - коммуникативные
 - услуги библиотечного сервиса
 - всё перечисленное выше
10. Паблик рилейншз в библиотеке - это:
 - связь с общественностью
 - платная услуга
 - маркетинговые исследования
 - всё перечисленное выше

7.ОСНОВЫ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДЕЛА

1. Издательское дело - это:
 - отрасль культуры и производства, связанная с подготовкой, выпуском и распространением книг, журналов, газет и других видов печатной продукции

- отрасль промышленности, занимающаяся размножением печатной продукции, а именно книжно-журнальной, деловой, газетной, этикеточной и упаковочной продукции
- социальный институт общества, который включает в себя редакции газет и журналов, книжных издательств, телерадиокомпаний, работа которых обеспечивается технической, информационной, организационно-управленческой инфраструктурой.

- верного ответа нет

2. Основными видами печатных изданий являются:

- открытка, карта, ноты
- книга, газета, журнал
- этикетка, тетрадь, календарь
- все вышеперечисленное

3. Главной особенностью книги как продукта человеческой деятельностью является:

- двуличность
- амбивалентность
- двойственность природы
- информативность

4. Изобретателем книгопечатания является:

- Иоганн Гутенберг
- Карл Бенц
- Карл Дрез
- Иоганн Кеплер

5. Первая печатная газета в России стала выходить со 2 января 1703 года. По чьему указу стала выходить эта газета и ее название?

- Петр 1, "Ведомости"
- Александр 1, "Куранты"
- В.И. Ленин, "Искра"
- Николай II, "Коммерсант"

6. Печатное периодическое издание, которое является одним из основных средств массовой информации и пропаганды, оказывает влияние на общественное мнение, формируя его в соответствии с интересами определенных общественных классов, политических партий, организаций - это:

- ежедневник
- журнал
- бюллетень
- каталог

7. Основным учреждением в системе издательского дела является:

- издательство
- типография
- редакция
- киностудия

8. Рукописи подвергаются более глубокой, тщательной оценке, которая окончательно должна решить вопрос об издании. Для этого рукописи подвергаются рецензированию. Рецензия — это:

- анализ, оценка и суждение о явлениях какой-либо из областей человеческой деятельности
- сокращенное изложение содержания первичных документов с основными фактическими сведениями и выводами
- текст, содержащий критическую оценку произведения и предназначенный как для публикации (после выхода произведения в свет), так и для внутреннего пользования — с целью решения вопроса об его издании
- текст, содержащий и раскрывающий суть изучаемой темы на основе анализа нескольких источников

9. Стадия производственного процесса издания книг, газет, журналов и других печатных материалов, на которой устраняются различные ошибки и недостатки, допущенные при редактировании и наборе - это:

- Редактирование
- Корректурa
- Верстка
- Выпуск

10. Классификация издания по целевому назначению:

- официальное;
- периодическое;
- книжное
- неопубликованное

11. Какая организация является Национальным агентством ISBN (Международной системы стандартной нумерации книг):

- Российская государственная библиотека
- Российская книжная палата
- Российская национальная библиотека
- Государственная Дума РФ

12. Авторское право - это:

- совокупность правил поведения, определяющих границы свободы, равенства людей в реализации и защите их интересов, регулирующих борьбу и согласование свободных волей в их отношениях друг с другом, закрепленных в законе или ином официальном акте, исполнение которого обеспечивается принудительной силой государства
- отрасль права, объединяющая правовые нормы, регулирующие имущественные, а также связанные и не связанные с ними личные неимущественные отношения, которые основаны на независимости оценки, имущественной самостоятельности и юридическом равенстве сторон, в целях создания наиболее благоприятных условий для удовлетворения частных потребностей, а также нормального развития экономических отношений
- совокупность юридических норм и правил, регулирующих правовые отношения между авторами и другими физическими и юридическими лицами, возникающие в связи с созданием и использованием произведений, являющихся объектами интеллектуальной собственности
- совокупность правовых норм, регулирующих отношения в сфере производства и распространения рекламы, а так же отношения в сфере рекламы.

13. Отличительные особенности печатной продукции:

- уникальность, спрос
- ценность информации, актуальность,
- моральное старение, слабый износ
- все вышеперечисленное

14. Способ печати:

- офсетная
- наборная
- плоская
- правильного ответа нет

15. Основные материалы для полиграфических работ:

- фольга, пластик, вата
- бумага, картон, ткань
- металл, фанера, марля
- кожа, глина, шелк

16. Выходные сведения в издательской продукции — это

- набор данных, характеризующих издание и предназначенных для его оформления, информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета

- красочное оформление обложки и титульного листа
- классификация по ББК или УДК
- правильного ответа нет

Рассмотрено на ПЦК БВ
"03" октября 2023 г.
Протокол № 3
Председатель: Кузнецова Е. В.

Вопросы билетов ко второй части государственного экзамена по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и «Информационные технологии»

1 вопрос:

1. Создать библиографическую запись на книгу двух авторов в АБИС ИРБИС64 в АРМе «Каталогизатор».
2. Создать библиографическую запись на книгу без указания авторов (под редакцией) в АБИС ИРБИС64 в АРМе «Каталогизатор».

2 вопрос:

1. Информационные технологии подготовки текстовых документов: объекты текста и действия с ними.
2. Информационные технологии подготовки текстовых документов: таблицы в текстовом документе.
3. Информационные технологии подготовки текстовых документов: графические объекты в текстовом документе.
4. Информационные технологии подготовки текстовых документов: структура текстового документа.
5. Информационные технологии подготовки текстовых документов: автоматизация обработки текстового документа.
6. Информационные технологии подготовки табличных документов: объекты табличного документа и действия с ними.
7. Информационные технологии подготовки табличных документов: встроенные функции табличного процессора.
8. Информационные технологии подготовки табличных документов: построение и редактирование диаграмм.
9. Информационные технологии подготовки табличных документов: обработка и структурирование списков.
10. Информационные технологии подготовки табличных документов: консолидация данных и сводные таблицы.
11. Информационные технологии подготовки презентаций: создание и запуск презентаций.

12. Информационные технологии подготовки презентаций: форматирования слайдов презентации.

13. Информационные технологии подготовки презентаций: навигация по слайдам презентации.

14. Информационные технологии подготовки презентаций: демонстрация презентации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 498303153163862419047617439719797899236556763142

Владелец Сатымова Ирина Владимировна

Действителен с 10.04.2023 по 09.04.2024