

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УНиМД
Е.В. Савелова
«24» января 2024г.

Программа итоговой аттестации

программы профессиональной переподготовки
«Музейное дело и охрана памятников истории и культуры»

Составители: Е.Ю. Качанова, заведующий кафедрой библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, доцент, доктор педагогических наук, профессор

Я.С.Крыжановская заведующий кафедрой культурологии и музеологии, доцент, доктор культурологии, профессор

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование и организация итоговой аттестации

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) профессиональной переподготовки и повышения квалификации является обязательной.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании приказа ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления. Если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются ХГИК самостоятельно и закрепляются в ДПП.

Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки проводится в форме защиты выпускной аттестационной (квалификационной) работы и\или сдачи интегрированного (квалификационного) экзамена. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки в Институте ежегодно создаются аттестационные комиссии по каждой программе ДПО. Комиссия действует в течение календарного года.

1.2. Цель и задачи итоговой аттестации

Цель организации итоговой аттестации в системе ДПО – проверка знаний, оценка качества освоения слушателями программ ДПО. Для достижения указанной цели в ходе итоговой аттестации должны быть решены следующие задачи:

– проведение комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к содержанию программ обучения;

- определение уровня освоения краткосрочных и среднесрочных профессиональных программ и решение вопросов о выдаче слушателям удостоверения (или другого документа) о повышении квалификации;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в определенной сфере и выдаче соответствующих дипломов о профессиональной переподготовке;
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения по дополнительным профессиональным программам.

1.3. Виды, формы и процедура итоговой аттестации

Аттестация слушателей по программам дополнительного профессионального образования может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов дополнительных профессиональных программ.

Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации проводится по каждому модулю ДПП и рассматривается как итог повышения квалификации. Итоговая аттестация в этом случае может осуществляться в таких видах как: реферат; тестирование; итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения; выпускная аттестационная (квалификационная) работа (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), опрос, круглый стол, деловая игра или в других видах, предусмотренных ДПП.

Для каждого модуля программы «Музейное дело и охрана памятников истории и культуры» предусмотрен свой вид итоговой аттестации:

№	Наименование модуля	Вид итоговой аттестации	Примечания
1	Организационно – управленческая деятельность в социокультурной сфере	Круглый стол	
2	Социокультурное проектирование в учреждениях культуры и искусства (по видам)	Защита инновационного проекта	
3	Музейное дело	Презентация музейно-педагогической программы	

Итоговая аттестация при реализации программ переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: междисциплинарный интегрированный экзамен, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.

Итоговая аттестация по программе переподготовки по комплексному плану «Музейное дело и охрана памятников истории и культуры» состоит из итогового защиты итоговой аттестационной работы.

Формой итоговой аттестационной работы по комплексному плану ДПП «Музейное дело и охрана памятников истории и культуры» является разработка инновационного социокультурного проекта.

К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение, и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом, не имеющие задолженности по оплате за обучение. После завершения итоговой аттестации отчисление слушателей производится приказом ректора Института.

После успешного прохождения итоговой аттестации выпускникам программы профессиональной переподготовки выдаются документы установленного образца - диплом о профессиональной переподготовке

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам, Институтом может быть назначен другой срок проведения итоговой аттестации, но не более шести месяцев.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и/или отчисленным из Института, выдается справка по установленному образцу об обучении или о периоде обучения, если за этот период произведена оплата за обучение.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и/или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Итоговые документы заполняются на русском языке в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов.

Документальное оформление и анализ результатов итоговой аттестации слушателей программ дополнительного образования заключается в подготовке приказов об окончании обучения слушателями, освоившими программу дополнительного образования и выдаче соответствующего программе документа; в анализе результатов обучения по данной программе и отзывов слушателей; в формировании предложений по улучшению организации и содержанию обучения по программам ДПО.

1.4. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой ДПП.

Состав аттестационной комиссии предлагается соответствующими кафедрами и утверждается ректором института. В комиссию входят председатель, секретарь и не менее одного члена для программ повышения квалификации, не менее трех - для программ профессиональной

переподготовки, в том числе в обязательном порядке из числа профессорско-преподавательского состава ХГИК.

Членами комиссии могут быть ведущие преподаватели института, преподаватели других образовательных организаций, специалисты предприятий и организаций по профилю программы ДПО.

Председателем аттестационной комиссии может быть специалист, имеющий ученую степень и/или большой опыт работы в соответствующей области. Председатель аттестационной комиссии организует работу комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по ДПП, создается в целях:

- комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП повышения квалификации или профессиональной переподготовки, установленных требований к содержанию программ обучения;

- определения уровня освоения ДПП и решения вопросов о выдаче слушателю соответствующего документа.

Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний, утвержденным ректором ХГИК. Решение Аттестационной комиссией принимается на заседаниях и сообщается слушателю.

Итоговая аттестация осуществляется на открытых заседаниях аттестационной комиссии (с учетом не менее 2/3 ее состава) и оформляется в книге протоколов заседания АК.

В книге протоколов заседания АК оформляется и заключительный протокол заседания АК. Решение АК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Председатель аттестационной комиссии в 10-дневный срок предоставляет в деканат ХГИК итоговую справку о качестве обучения по дополнительной профессиональной программе.

Слушатели, выполнившие итоговую работу, но получившие на защите неудовлетворительную оценку, имеют право на повторную защиту. В этом случае аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту слушателем той же итоговой работы либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на итоговую работу и определить срок повторной защиты.

Секретарь аттестационной комиссии организует делопроизводство и отвечает за сохранность документов.

1.5. Критерии оценки освоения слушателями дополнительной профессиональной программы

По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной

(«зачтено», «не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При оценке по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

– отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

– отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

– отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

При оценке по двухбалльной системе:

– отметку «не зачтено» получает слушатель, не показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустивший серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившийся с выполнением итоговой аттестационной работы;

– отметку «зачтено» получает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Требования для допуска к защите, цели и задачи итоговой аттестационной работы

Для допуска к защите итоговой аттестационной работы слушатель должен успешно пройти всю теоретическую и практическую программу обучения и разработать инновационный проект для внедрения в учреждения культуры и искусства региона. Для научного руководства итоговой аттестационной работой слушателю назначается научный руководитель.

В процессе проектирования студент должен использовать теоретические знания, практические навыки и умения, приобретенные при изучении ДПП.

Итоговая работа ориентирует слушателя ДПП на достижение следующих целей:

- систематизацию теоретических знаний и закрепление практических навыков социокультурного проектирования и управления учреждением культуры с учетом их применения при решении конкретных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, творческое освоение инновационных подходов к разработке практического решения производственной задачи управления учреждением;
- повышение уровня общей культуры профессиональной деятельности, умение делать обоснованные выводы и формулировать практические предложения и рекомендации.

Итоговая квалификационная работа в форме социокультурного проекта позволяет слушателям ДПП систематизировать, закрепить и расширить теоретические и практические знания в области организации социально-культурной деятельности, закрепить умения применять полученные знания при решении конкретных научных и производственных задач.

2.2. Технология выполнения итоговой аттестационной работы

Технология выполнения работы предусматривает следующие этапы ее выполнения и защиты:

- поиск литературных источников и сбор фактографического материала об опыте деятельности учреждений культуры по избранной теме;
- выполнение литературного обзора по теме;
- обоснование проведения экспериментальной проектной части работы, целей, выбор или разработка методик и условий проведения, анализ полученных результатов или практического материала;
- разработку глав работы;
- представление работы на отзыв руководителю и рецензирование;
- подготовку к защите: разработку слайдов для презентации, подбор иллюстративного, раздаточного материалов; составление текста доклада, подготовку к возможным вопросам, возникающим в период защиты;

– предварительное заслушивание доклада по содержанию работы руководителем.

Итоговая работа содержит: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения.

Во введении (рекомендуемый объем – 2–4 страницы) четко излагается актуальность темы и гипотеза, на базе которой решается проблема, обосновывается необходимость разработки выбранной темы, ее практическая значимость, кратко излагается цель работы, место и роль проектного формата в развитии сферы культуры региона.

В основной части итоговой работы (рекомендуемый объем – 20–25 страниц) раскрываются тема проектирования, ее развитие в сфере культуры, приводится анализ реального состояния проблемы на примере работы конкретного учреждения культуры; предлагаются возможные направления ее разрешения на основе внедрения в практику деятельности социокультурного проектирования, излагаются практические рекомендации по использованию разработки в практической деятельности конкретного учреждения культуры.

Основную часть рекомендуется изложить в двух главах работы. В первой главе (2-3 параграфа) содержатся результаты работы ее автора с источниками информации по теме изучения. Это предпроектный анализ, он позволяет обосновать необходимость проектного решения и осмыслить его содержание.

В первой главе могут быть рассмотрены понятия, методы, формы работы учреждений культуры в рамках выбранной темы, приводятся результаты исследований, оценивается опыт различных учреждений культуры страны по решению проблем. Содержание первой главы и ее наполнение обусловлено необходимостью проектного решения вопроса. Вторая глава посвящена разработке проекта для конкретного учреждения культуры и построена в соответствии с его структурой, изученной слушателями в процессе обучения (2-ой модуль ДПП). В обоснование проблемы и необходимости ее проектного решения необходимо дать характеристику своего учреждения, охарактеризовать проблемную ситуацию, при необходимости представить иллюстративный, статистический, фактографический материал в приложении. В заключении (рекомендуемый объем – 2–3 страницы) формулируются общие выводы.

В конце итоговой работы приводится список использованных источников (библиографический список), включающий традиционные и электронные источники информации, с указанием адреса электронного ресурса. В приложениях могут быть представлены графики, таблицы, диаграммы, иллюстрации и т.д.

Рекомендуемый объем итоговой работы (без иллюстраций, таблиц и приложений) не должен превышать 30–35 страниц машинописного (компьютерного) текста. Статистические данные, используемые при решении поставленной в итоговой работе задачи, рекомендуется подбирать за последние несколько месяцев (текущий или е три год), в библиографическом списке отражать источники за последние три года.)

2.3. Примерная тематика итоговых работ в формате социокультурных проектов

1. Проектный формат как средство развития традиционной деятельности учреждений культуры в соответствии с современными задачами российской культурной политики.

2. Проектная деятельность как способ создания новых объектов или реставрации или приспособления имеющихся объектов, пригодных для размещения учреждений культуры, их представительств и филиалов, создания передвижных сценических площадок и пр.

3. Проектная деятельность как способ образования новых видов учреждений культуры, новых отделов, представительств и пр.

4. Проектная деятельность учреждений культуры как способ решения задач социально-культурного развития территории.

5. Проектная деятельность учреждений культуры как способ образования новых культурных, социально-образовательных, творческо-исполнительских и пр. структур (центров), по-новому сочетающих воспитательные, трудовые и досуговые функции.

6. Проектная деятельность учреждений культуры как способ инициирования и поддержки создания организаций, деятельность которых направлена на снятие социальной напряженности (политклубы, культурно-просветительные общества, национально-культурные центры и пр.).

7. Проектная деятельность учреждений культуры как способ образования специализированных объектов местной (организационной) культуры – местных народных музеев, музеев организаций, домашних (частных) библиотек, выставочных залов и т.п.

8. Проектная деятельность учреждений культуры по эстетическому воспитанию детей и юношества.

9. Проектная деятельность учреждений культуры по социальной реабилитации инвалидов.

10. Проектная деятельность учреждений культуры по продвижению здорового образа жизни.

11. Проектная деятельность учреждений культуры по развитию ценностных ориентаций подростков в области экологической культуры.

12. Проектная деятельность учреждений культуры по правовому просвещению и решению проблемам профилактики правонарушений подростков.

13. Проектная деятельность учреждений культуры по повышению культуры дорожного движения, сокращению количества ДТП.

14. Развитие творческих способностей детей на основе проектной деятельности учреждений культуры и образования.

15. Краеведческая деятельность учреждений культуры в проектном формате.

16. Организация в проектном формате взаимодействия семьи, школы и учреждений культуры по формированию семейных ценностей.

17. Продвижение чтения в проектном формате.

18. Организация семейного досуга: от традиционных подходов к проектным решениям учреждений культуры.

19. Деятельность учреждений культуры по повышению квалификации руководителей и сотрудников учреждений культуры в проектном формате.

20. Проектная деятельность учреждений культуры по продвижению своего учреждения, формированию благоприятного имиджа, брендингу и ребрендингу организации.

21. Проектная деятельность образовательных учреждений культуры по профориентации молодежи и продвижению профессии работника культуры.

22. Проектная деятельность учреждений культуры по эстетическому развитию детей и юношества (или на примере отдельных категорий: детей-сирот, младших школьников и пр.)

23. Проектная работа учреждений культуры с неформальными субкультурными молодежными объединениями.

24. Развитие творческих способностей молодежи посредством продвижения народно-художественной культуры в условиях учреждений культуры (на примере различных типов учреждений): от традиционных подходов к проектным решениям

Итоговая письменная работы выполняются в текстовом редакторе MS Word. Формат страницы: А4. Параметры страницы: верхнее поле - 2 см, нижнее поле – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Кегль (размер) шрифта - 14; тип шрифта - Times New Roman, интервал - 1,5, красная строка – 1,25. Нумерация страниц вверху, по центру, номер на первой странице не ставится.

Работа начинается с титульного листа. Далее следует оглавление. Каждая очередная глава начинается с новой страницы. Завершается работа списком использованных источников и приложениями.

2.4. Процедура защиты итоговых аттестационных работ

Процедура предзащиты итоговой аттестационной работы осуществляется по итогам специализированного модуля ОПП(2-ой модуль).

После завершения обучения по 2-му модулю и защиты итоговой работы слушатель дорабатывает работу и дополняет ее недостающими сведениями.

Защита работы осуществляется в процессе итоговой аттестации.

Каждому слушателю предоставляется слово для доклада о результатах подготовленной работы (проекта). Ему выделяется временной регламент в пределах 10 - 15 минут. После этого каждому из членов аттестационной комиссии приглашенных на заседание предоставляется возможность задать вопросы. Вопросы направлены на уточнение сведений, личного вклада разработчика, а также практической значимости работы для решения

практических проблем реального учреждения культуры. Количество вопросов не ограничено. В свободной дискуссии могут принять участие все присутствующие без ограничения времени выступления и количества выступающих. Кроме указания на положительные и отрицательные стороны работы, участники прений выражают свое отношение к проекту, что является основанием для итогового оценивания работы.

4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Основная и дополнительная учебная литература

1. Абидуева, Е. В. Стимулирующие выплаты в условиях недостаточного бюджетного финансирования // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 6. – С. 93 – 109.
2. Алексеев, С. Механизмы реализации государственной политики в сфере культуры // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 12. – С. 10 – 9.
3. Андреев, В.И. Саморазвитие менеджера / В.И. Андреев. - М.: Дело, 2014. – 275 с.
4. Блэйк Р.Р., Мутон Д.С. Научные методы управления / Р.Р., Блэйк, Д.С. Мутон [пер. с англ. И. Юценко]. – Киев: Высшая школа, 2013. – 274 с.
5. Балашов, А.П. Основы менеджмента: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2012. - 288 с.
6. Велингурская, Л. Как найти нужного работника // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 9. – С. 82 – 87.
7. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник / В.Р.Веснин. – М.: Проспект, 2013. – 320 с.
8. Гомонюк, Е.Н., Кладов В.Ю. Историческое наследие как фактор развития территории / Е.Н. Гомонюк, В.Ю. Кладов //Справочник руководителя учреждения культуры. – 2014. - № 7.
9. Зайцев, Л.Г. Стратегический менеджмент: учебник / Л.Г. Зайцев, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2013. - 528 с.
10. Зеленцова, Е. В. В поисках идеального руководителя // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2016. – № 1. – С. 42 – 48.
11. Зеленцова, Е. В. Культурно-досуговые учреждения: назад в будущее // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 12. – С. 54 – 61.
12. Каменский, С. Ю. Реализация проекта с применением краудсоринга //Справочник руководителя учреждения культуры. – 2014. - № 7.
13. Козлов, М. В. К эффективности через нормирование труда // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 7. – С. 96 – 102.
14. Колесникова, М. Н. Управление персоналом библиотеки: Учеб.-практ. пособие/ М.Н. Колесникова. – СПб: Профессия, 2011. – 192 с.
15. Коротков, Э. М. Основы менеджмента: Учебное пособие / Э.М. Коротков, И.Ю. Солдатова, - М.: Дашков и К, 2013. - 272 с.

16. Кочеляева, Н. Кадровое обеспечение в условиях новой государственной культурной политики // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 9. – С. 20 – 24.
17. Игнатьева, Е. Л. Инструменты управления учреждениями культуры // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2016. – № 1. – С. 14 – 24.
18. Игнатьева, Е. Л. Правовое регулирование в сфере культуры // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 4, 5, 6. – С. 78 – 90.
19. Качанова Е. Ю. Проектное развитие библиотек: назначение, теоретические основы, технология: учебно-практическое пособие для бакалавров и магистров, обучающихся по направлению подготовки 071900.68 «Библиотечно-информационная деятельность», аспирантов, обучающихся по направлению подготовки: 45.06.01 «Языкознание и литературоведение» по научной специальности 05.25.03 «Библиотечное дело, библиографоведение и книговедение» / ХГИИК — Хабаровск: Хабар. гос. ин-т искусств и культуры, 2015. — 70 с.
20. Козлов М. В. К эффективности через нормирование труда // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 7. – С. 96 – 102.
21. Куркина Н. Эффективный контракт: работа над ошибками // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 11. – С. 50– 51.
22. Лапичкова, В. П. Общественный Совет в учреждении культуры: как управлять эффективно // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 11. – С. 42 – 49.
23. Левицкая М. М. Система менеджмента качества – основа инновационной политики управления библиотекой [Электронный ресурс] / М.М. Левицкая // <http://www.publiclibrary.ru/librarians/rba/conference-2009-09-Leviskaja.htm>
24. Лопатина О.А. Современные реалии деятельности менеджера учреждения культуры: монография. – Хабаровск: Хабар.гос. ин-т искусств и культуры, 2016. – 230 с.
25. Мельник, Т. Л. Организация работы с местным сообществом // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 4. – С. 20 – 24.
26. Мескон, М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; [пер. с англ. О.И. Медведь]. - М.: Вильямс, 2012. - 672 с. Репина, Е.А. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина. - М.: Академцентр, 2013. - 240 с.
27. Музычук В.Ю. Новые ориентиры культурной политики // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 11. – С. 16 – 27.
28. Наука руководить / А. Райков, Е. Зеленцова, А. Тургаев // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 9. – С. 26 – 30.
29. Независимая оценка качества работы учреждений культуры // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 10. – С. 26 – 34.
30. Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях

культурно-досугового типа: Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 3448

31. Переверзев М. П. Менеджмент в сфере культуры и искусства: учебное пособие / М.П. Переверзев, Т.В. Косцов – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 190 с.

32. Сулова И. М. Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты: учебное пособие / И. М. Сулова. – Санкт-Петербург. : Профессия, 2012. – 240 с.

33. Сулова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник для вузов культуры и искусств / И. М. Сулова, В. К. Ключев. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 600 с.

34. Пугач О.В. Краудфандинг как метод сбора средств и привлечения внимания к проекту // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 7. – С. 18-23.

35. Рубинштейн, А. О качестве культурных благ // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 10. – С. 14 – 20.

36. Свирид, Т. Приведение к единому знаменателю перечней услуг и работ // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 10. – С. 36 – 44.

37. Тульчинский Г.Л., Шекова Е.Л. Менеджмент в сфере культуры: учебное пособие. – 5-е изд., испр. И доп. – Санкт-Петербург : Издательство «Лань»; Издательство «ПЛАНЕТА МУЗЫКИ», 2013. – 544 с.

38. Якушина, Е. В. Как разработать проект для ДК? Готовим материалы вместе // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 4. – С. 39 – 45.

**Приложение 1. Образец оформления титульного листа итоговой
аттестационной работы**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА МОЛОДЫХ СЕМЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЯХ
МУЗЕЙНОГО ТИПА: ШКОЛА ВОЛОНТЕРОВ**

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА
по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки
«Музейное дело и охрана памятников истории и культуры»

Выполнила:

Научный руководитель: д.п.н.,
профессор

Допущено к защите

«__»_____20__г.

Декан факультета _____

г. Хабаровск

2024

Приложение 2. Образец оформления оглавления итоговой аттестационной работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1. РОЛЬ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА МОЛОДЫХ СЕМЕЙ: ОТ ТРАДИЦИЙ К ИННОВАЦИЯМ.....**Error! Bookmark not defined.**

1.1. Роль семьи и семейных ценностей для развития, становления и социализации личности молодежи..... **Error! Bookmark not defined.**

1.2. Досуговые интересы и предпочтения семей: обзор литературы**Error! Bookmark not defined.**

1.3. Анализ опыта работы культурно-досуговых учреждений в организации семейного досуга

ГЛАВА 2. ВОЗМОЖНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ В РАЗВИТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА МОЛОДЫХ СЕМЕЙ: МОДЕЛЬ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА " _____ ".....**Error! Bookmark not defined.**

2.1. Паспорт проекта**Error! Bookmark not defined.**

2.2. Описание проекта.....**Error! Bookmark not defined.**

2.2. 1. Обоснование проблемы, характеристика возможностей учреждения культуры:**Error! Bookmark not defined.**

2.2.2. Цель и задачи проектной деятельности**Error! Bookmark not defined.**

2.2. 3. Задачи реализации проекта:.....**Error! Bookmark not defined.**

2.2.4. Целевая категория проекта.**Error! Bookmark not defined.**

2.2. 5. Команда реализации проекта.....**Error! Bookmark not defined.**

2.2.6. Организационный план проекта (деятельность/методы/этапы реализации).....**Error! Bookmark not defined.**

2.2.7.Оценка результатов социального проекта**Error! Bookmark not defined.**

2.2.8. Финансовый план проекта. Бюджет проекта**Error! Bookmark not defined.**

2.3. Общие выводы и рекомендации по организации проектной деятельности в учреждении культуры**Error! Bookmark not defined.**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**Error! Bookmark not defined.**

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**Error! Bookmark not defined.**

ПРИЛОЖЕНИЯ.....**Error! Bookmark not defined.**

Приложение 1. Положение о семейной творческой гостиной..... **Error! Bookmark not defined.**

Приложение 3. Программа развивающих занятий...**Error! Bookmark not defined.**