

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И
ТУРИЗМУ
ОГОБУ ВПО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора института

И.В.Хриптулов

«19» декабря 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧИ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета института
протокол № 5 от «18» декабря 2014г.

РАССМОТРЕНО

на заседании научно-методического
совета института
протокол № 5 от «11» декабря 2014г.

председатель совета

Е.В.Горбылева

СМОЛЕНСК 2014г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке выдачи и заполнения зачетной книжки обучающегося разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» от 24 марта 2013 г. № 203, Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования» от 5 апреля 2013 г. № 240, иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Областного государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Смоленский государственный институт искусств», далее Институт.

Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, в котором фиксируется освоение основной образовательной программы направления подготовки или основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом ректора.

Бланки зачетных книжек приобретаются Институтом централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Количество зачетных книжек не может превышать количество зачисленных на обучение более чем на 5 процентов.

Обучающимся, зачисленным в Институт по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления, как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения, зачетные книжки выдаются бесплатно.

В случае выбытия обучающегося из Института до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в деканат и хранится в архиве (в личном деле выбывшего обучающегося).

2. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Зачетная книжка выдается зачисленным на 1 курс обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за неделю до начала зимней зачетно-экзаменационной сессии.

Выдаваемые обучающимся зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Заполненный журнал сшивается и хранится в деканате.

Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в Институте. Порядковый номер зачетной книжки присваивается в соответствии с номером записи в журнале учета выдачи.

Фотография и подпись обучающегося на оборотной стороне твердой обложки бланки зачетной книжки заверяются печатью Института.

Первая страница зачетной книжки заполняется сотрудником деканата. Записи производятся аккуратно, шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего цвета. Заполняются поля: «Учредитель», «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность», «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Код, направление подготовки (специальность)», «Структурное подразделение» (полное наименование факультета), «Зачислен приказом от Д.М.Г., № (реквизиты приказа о зачислении).

Первая страница зачетной книжки подписывается руководителем Института (или иным уполномоченным им должностным лицом) и деканом факультета, заверяется гербовой печатью Института.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником деканата только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на

полях делается запись: «Исправлено на основании приказа № XX/XX от 00.00.00» и заверяется подписью декана факультета.

Зачетная книжка выдается на руки обучающемуся под роспись в журнале учета выдачи зачетных книжек.

Обучающемуся, потерявшему зачетную книжку без уважительной причины, объявляется выговор и выписывается новый бланк зачетной книжки.

3. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, всем видам практик за все годы обучения, включая дисциплины (курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины, а также результат(ы) государственного(ых) экзамена(ов) и защиты выпускной квалификационной работы за подписью лиц, производящих испытания.

Успеваемость обучающегося определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости.

Допускается исправление оценки, выставленной в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест (на незаполненных строках ставится символ Z).

В графы в правом и левом углах каждого разворота зачетной книжки обучающийся вписывает свою фамилию и инициалы, учебный год, курс, семестр.

Информация об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

На страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов (правая сторона зачетной книжки), на страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (левая сторона зачетной книжки).

Сведения о факультативах выставляются в разделе «Факультативные дисциплины» (стр. 23-24).

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.

В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полностью (без сокращений и аббревиатур) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Общее количество часов/ зачетных единиц» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину согласно рабочему учебному плану направления подготовки (специальности). Зачетные единицы указываются в соответствии с освоенным учебным планом.

В графе «Оценка» раздела «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» проставляется оценка в форме «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». В графе «Оценка» раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» проставляется запись «зачтено».

В графе «Дата сдачи зачета (экзамена)» соответствующего раздела проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год – 00.00.00.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

При передаче обучающимся экзамена по дисциплине, разрешенной приказом ректора в последнем семестре обучения, с целью повышения положительной оценки (при решении вопроса о получении диплома с отличием, не более чем по двум дисциплинам), запись о результатах данного экзамена вносится на странице последнего семестра с указанием на полях № и даты приказа ректора. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр обучения, где сделана новая запись об этом экзамене.

Каждый разворот зачетной книжки по окончании семестра при условии выполнения учебного плана соответствующего семестра подписывается деканом.

Результаты сдачи курсовых работ фиксируются путем заполнения соответствующих граф раздела «Курсовые работы (проекты)» (стр. 25-25). Запись содержит наименование дисциплин(-ны) модуля по которой выполняется курсовая работа (по направлению, профилю подготовки), тему курсовой работы, семестр, оценку («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»), дату защиты в формате: число, месяц, год – 00.00.00, подпись руководителя, фамилию руководителя.

Сведения о профессиональных практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся на специальной странице «Практика» с указанием наименования практики (учебная, производственная, преддипломная и др.), семестра, места проведения практики, в качестве кого работал (должность), Ф.И.О. руководителя практики от предприятия

(организации, учреждения), общее количество часов/ зачетных единиц, Ф.И.О. руководителя практики от Института, оценка по итогам аттестации (в соответствии с учебным планом и программой практики), дата проведения аттестации в формате: число, месяц, год – 00.00.00, подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

После завершения теоретического обучения зачетные книжки сдаются в деканат для решения вопроса о допуске к итоговой государственной аттестации. Освоение обучающимся в полном объеме основной образовательной программы подтверждается внесением в зачетную книжку записи «Допущен к государственной итоговой аттестации», которая заверяется подписью декана.

Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся на специальной странице «Государственные экзамены» секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой, пастой синего цвета.

Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом.

Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год – 00.00.00. Экзаменационные оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках обучающихся, сдавших государственный экзамен на положительную оценку, в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся на специальной странице «Выпускная квалификационная работа» секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего цвета. Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в

соответствии с приказом об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ, дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц, год – 00.00.00.

В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы. Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетных книжках обучающихся, защитивших выпускную квалификационную работу на положительную оценку, ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Государственной экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: «Присвоена квалификация _____ по направлению (специальности) _____».

В графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на заседании членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК).

После завершения Итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из Государственной экзаменационной комиссии в архив Института.

Сотрудником деканата, ответственным за оформление документов обучающихся, в зачетную книжку вносится запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома.

После отчисления обучающегося из Института в связи с окончанием зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами передается в архив.

4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае ее порчи или утраты для получения дубликата обучающийся обращается в деканат с заявлением. На основании приказа о выдаче дубликата сотрудник деканата выписывает дубликат зачетной книжки, который сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2, дополненным пунктом «Дата выдачи дубликата» (дата приказа о выдаче дубликата).

На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ» (ставится штамп).

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудниками деканата от руки шариковой (не гелевой) ручкой, пастой синего цвета, на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением.

В графе «Подпись преподавателя» делается запись «Подпись».

На полях каждой восстановленной страницы декан или специалист по учебно-методической работе делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей № и даты», подписывает их и ставит печать.

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ЗАЧЕТНЫХ КНИЖКАХ

ПЕРВЫЙ КУРСПетрова А. И.

(Фамилия И.О. студента)

1-й семестр 20 14 /20 15 учебного года

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.е.*	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.е.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Иностранный язык	62/1,75	хорошо	12.01.15	подпись	Иванова	1	Педагогика	72/2	зачтено	19.12.14	подпись	Лыкова
2	Сценарно-режиссерские основы	70/2	удовлетворительно	15.01.15	подпись	Солдатенко	2	История искусств: История изобразительного искусства	72/2	зачтено	20.12.14	подпись	Хакимулина
3	Танец и методика его преподавания: Классический танец	75/1,25	отлично	20.01.15	подпись	Свид	3	Безопасность жизнедеятельности	72/2	зачтено	21.12.14	подпись	Готов
4	Археология	144/4	хорошо	25.01.15	подпись	Платоновский	4	Специальный инструмент	34/2	зачтено	22.12.14	подпись	Зайцев
5	История исполнительского искусства	71/2	отлично	30.01.15	подпись	Гарибова	5	Информационная культура	72/2	зачтено	23.12.14	подпись	Ладожина
							6	Основы музыкального воспитания	72/2	зачтено	25.12.14	подпись	Живуцкая

Руководитель

структурного подразделения _____ подпись . _____ (подпись)*Исправлено на отлично, исправленному верить* (подпись) *Платоновский*

Примечание* - Данные в графе «Общее количество часов» заносятся деканатами факультетов из учебных планов

Пример заполнения раздела «Факультативные дисциплины» в зачетных книжках

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Петрова А. И.
(Фамилия И.О. студента)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.е.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.е.*	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
							1	Композиция и постановка танца	72/2	зачтено	18.05.16	подпись	Герман

Руководитель структурного подразделения подпись (подпись)

Примечание* - Данные в графе «Общее количество часов» заносятся деканатами факультетов из учебных планов

Пример заполнения раздела «Курсовые работы (проекты) в зачетных книжках»

Петрова А. И.
(Фамилия И.О. студента)

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)

№ п/п	Наименование дисциплин, (дисциплины), модуля	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Социально-культурная деятельность	Семья как социокультурный институт.	2	хорошо	20.06.15	подпись	Дорогонько
2	Менеджмент библиотечно-информационной деятельности	Организационные принципы управления современной библиотекой.	4	отлично	19.04.15	подпись	Мертенс
3	Театрализованные представления и праздники	Концертный номер как основной структурный элемент эстрадного концерта.	6	отлично	10.05.15	подпись	Мастеров

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

Приложение 4.

Пример заполнения раздела «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА» в зачетных книжках

Новикова С.А.
(Фамилия И.О. студента)

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
<i>Научно-исследовательская работа 1</i>	<i>2</i>	<i>отлично</i>	<i>18.12.14</i>	<i>подпись</i>	<i>Дорогонько</i>						
<i>Научно-исследовательская работа 2</i>	<i>3</i>	<i>отлично</i>	<i>20.05.14</i>	<i>подпись</i>	<i>Романова</i>						
<i>Научно-исследовательская работа 3</i>	<i>4</i>	<i>отлично</i>	<i>20.12.15</i>	<i>подпись</i>	<i>Мертенс</i>						

Руководитель структурного подразделения _____ *(подпись)*

СТИИ - ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Приложение 5.

Пример заполнения раздела «ПРАКТИКА» в зачетных книжках

Петрова А. И.
(Фамилия И.О. студента)

П Р А К Т И К А

Наименование практики	Семестр	Место прохождения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)	Общее кол-во час./з.ед.*	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации	Оценка по практике аттестация	Дата прохождения аттестации	Подпись и фамилия лица проводившего аттестацию
<i>Учебная (ознакомительная) практика</i>		<i>Библиотеки</i>							
<i>практика</i>	<i>2</i>	<i>г. Смоленска</i>	<i>практикант</i>	<i>-</i>	<i>144/4</i>	<i>Степанян Н.В.</i>	<i>отлично</i>	<i>01.06.15</i>	<i>подпись Степанян</i>
<i>Учебная (производственно-технологическая) практика</i>		<i>МБУК «Культурный центр «Заднепровье»</i>							
<i>практика</i>	<i>6</i>	<i>центр «Заднепровье»</i>	<i>практикант</i>	<i>Токарева Е.И.</i>	<i>216/6</i>	<i>Чернова В.Е.</i>	<i>хорошо</i>	<i>01.04.15</i>	<i>подпись Чернова</i>
<i>Учебная (педагогическая) практика</i>		<i>ОГОБУ ВПО «Смоленский государственный институт искусств» программы СПО</i>	<i>преподаватель программ СПО</i>						
<i>практика</i>	<i>8</i>	<i>тут искусств» программы СПО</i>	<i>программ СПО</i>	<i>Крылов К.Ю.</i>	<i>360/10</i>	<i>Розов В.Н.</i>	<i>хорошо</i>	<i>13.06.15</i>	<i>подпись Розов</i>

Руководитель _____ структурного подразделения _____ (подпись)

Примечание* - Данные в графе «Общее количество часов» заносятся деканатами факультетов из учебных планов

Пример заполнения раздела «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ» в зачетных книжках

Приложение 6.

Петрова А. И.
(Фамилия И.О. студента)

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
1	Государственный итоговый междисципли-			подпись Садовская В.С
	нарный экзамен по направлению «Социаль-			подпись Сергеев Е.А.
	но-культурная деятельность.	07.07.15	отлично	подпись Дорогонько З.В.

Студент Петрова А. И. допущен к государственной итоговой
Руководитель

аттестации. Приказ от 30 апреля, 2015г. № 178 у/в
структурного подразделения _____ (подпись)

СТИИ - ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Приложение 7.

Пример заполнения раздела «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА» в зачетных книжках

<p style="text-align: right;"><u>Петрова А. И.</u> (Фамилия И.О. студента)</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: <u>бакалаврская работа</u></p> <p>Тема <u>Формирование этнической толерантности студенческой молодежи в условиях межкультурного общения.</u> (выпускной квалификационной работы)</p> <p>Руководитель: <u>Романова Г.А.</u> (Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: <u>5 июля</u> 20 <u>15</u>г.</p> <p>Оценка: <u>отлично</u></p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии: подпись подпись подпись</p>	<p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от <u>05 июля</u> 20 <u>15</u>г. протокол № <u>26</u></p> <p>Студенту: <u>Петровой Анне Ивановне</u> (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация: <u>бакалавра по направлению Социально-культурная деятельность (профиль Социально-культурная анимация и рекреация)</u> (наименование)</p> <p>Председатель: <u>подпись</u> <u>Садовская В.С.</u></p> <p>Члены комиссии: <u>подпись</u> <u>Романова Г.А.</u>; <u>подпись</u> <u>Подгузова Е.Е.</u> (подписи)</p> <p>Выдан диплом <u>без отличия (с отличием)</u> № <u>856</u> от <u>15 июля</u> 20 <u>15</u>г.</p> <p>Руководитель структурного подразделения <u>подпись</u> <u>Ялов В.П.</u></p>
--	--

Приложение 8

**Список принятых условных обозначений (аббревиатур) в
наименованиях дисциплин учебных планов по отдельным
направлениям подготовки бакалавров в ОГОБУ ВПО «Смоленский
государственный институт искусств».**

Наименование дисциплины по учебному плану	Принятое условное обозначение (аббревиатура) в наименовании дисциплины
Направление 51.03.03. Социально-культурная деятельность (СКД)	
Информационные технологии управления	ИТ управления
Информационные технологии управления в учреждениях индустрии досуга	ИТ управления в учреждениях индустрии досуга
История искусств:	
история изобразительного искусства	история ИЗО
Культурно-досуговая деятельность с детьми и молодежью	КДД с детьми и молодежью
Маркетинговые коммуникации в социально-культурной сфере	Маркетинговые коммуникации в СКС
Межконфессиональные отношения в социально-культурной деятельности	Межконфессиональные отношения в СКД
Менеджмент и технологии детско-юношеского досуга:	
технологии менеджмента социально-культурной деятельности с детьми, подростками и юношеством	технологии менеджмента СКД с детьми, подростками и юношеством
социально-культурные технологии работы с детьми, подростками и юношеством	СК технологии работы с детьми, подростками и юношеством
Менеджмент качества социально-культурной деятельности	Менеджмент качества СКД
Методология и методика научного исследования социально-культурной деятельности	Методология и методика научного исследования СКД
Музыка в детских культурно-досуговых программах	Музыка в детских КДП
Музыкальное оформление культурно-досуговых программ	Музыкальное оформление КДП
Народная художественная культура	НХК
Организация социально-культурной анимации и рекреации в сфере туризма	Организация СК анимации и рекреации в сфере туризма
Организация социально-культурной	Организация СК анимации и

анимации и рекреации детей и молодежи	рекреации детей и молодежи
Организация социально-культурной анимации и рекреации с людьми пожилого возраста	Организация СК анимации и рекреации с людьми пожилого возраста
Основы менеджмента социально-культурной деятельности	Основы менеджмента СКД
Основы социально-культурного проектирования	Основы СК проектирования
Правовые основы социально-культурной деятельности детей и юношества	Правовые основы СКД детей и юношества
Практикум по декоративно-прикладному творчеству	Практикум по ДПТ
Предпринимательство в социально-культурной сфере: бизнес-планирование	Предпринимательство в СКС: бизнес-планирование
Продюсирование культурно-досуговых программ	Продюсирование КДП
Профессиональные умения и навыки менеджера социально-культурной сферы	Профессиональные умения и навыки менеджера СКС
Реклама в социокультурной сфере	Реклама в СКС
Ресурсная база социально-культурной деятельности	Ресурсная база СКД
Социально-культурная анимация	СК анимация
Социально-культурная деятельность с детьми за рубежом	СКД с детьми за рубежом
Социально-культурная работа за рубежом	СКР за рубежом
Социально-культурное проектирование форм детско-юношеского досуга	СК проектирование форм детско-юношеского досуга
Социокультурное пространство региона	СК пространство региона
Социально-культурные технологии в индустрии досуга	СК технологии в индустрии досуга
Сценарно-режиссерские основы постановки культурно-досуговых программ	Сценарно-режиссерские основы постановки КДП
Сценография культурно-досуговых программ	Сценография КДП
Теория и история социально-культурной деятельности	Теория и история СКД

Теория и технология культурно-досуговой деятельности	Теория и технология КДД
Технические средства культурно-досуговых программ	Технические средства КДП
Технологии менеджмента социально-культурной деятельности	Технологии менеджмента СКД
Технологии социально-культурной анимации	Технологии СК анимации
Технологические основы социально-культурной деятельности	Технологические основы СКД
Технологические практикумы социально-культурной деятельности:	Технологические практикумы СКД:
фандрейзинг в сфере культуры	фандрейзинг в сфере культуры
Экономика социокультурной сферы	Экономика СКС

Наименование дисциплины по учебному плану	Принятое условное обозначение (аббревиатура) в наименовании дисциплины
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (БИБ)	
Автоматизированные библиотечно-информационные системы	АБИС
Автоматизированные библиотечно-информационные технологии	АБИТ
Аналитико-синтетическая переработка информации	АСПИ
Документационное обеспечение управления	ДОУ
Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью (практикум)	ДОУ БИБ (практикум)
История изобразительного искусства	История ИЗО
Лингвистические средства библиотечно-информационных технологий	Лингвистические средства БИТ
Маркетинг библиотечно-информационной деятельности	Маркетинг БИБ
Материально-техническая база библиотеки	МТБ библиотеки
Менеджмент библиотечно-информационной деятельности	Менеджмент БИБ
Правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности	Правовое обеспечение БИБ

Социокультурные технологии	СК технологии
Справочно-поисковый аппарат библиотеки	СПА библиотеки
Технологии и моделирование культурно-досуговых программ в библиотеке	Технологии и моделирование КДП в библиотеке
Формирование баз данных	Формирование БД
Экономика библиотечно-информационной деятельности	Экономика БИД

Наименование дисциплины по учебному плану	Принятое условное обозначение (аббревиатура) в наименовании дисциплины
51.03.02 Народная художественная культура (НХК)	
Менеджмент и маркетинг в сфере народной художественной культуры	Менеджмент и маркетинг в сфере НХК
Мировая художественная культура	МХК
Организация и руководство народным художественным творчеством	Организация и руководство НХТ
Педагогика народного художественного творчества	Педагогика НХТ
Теория и история народной художественной культуры	Теория и история НХК

Наименование дисциплины по учебному плану	Принятое условное обозначение (аббревиатура) в наименовании дисциплины
51.03.05 Режиссура театрализованных представлений и праздников (Режиссура ТПиП)	
История изобразительного искусства	История ИЗО
Мировая художественная культура	МХК
Методика работы с исполнителем и коллективами в режиссуре театрализованных представлений и праздников	Методика работы с исполнителем и коллективами в режиссуре ТПиП
Музыка в театрализованных представлениях	Музыка в ТП
Основы продюсерского мастерства в театрализованных представлениях и праздниках	Основы продюсерского мастерства в ТПиП
Психология творчества в театрализованном представлении	Психология творчества в ТП

Режиссура театрализованных представлений и праздников	Режиссура ТПиП
Сценография в театрализованном представлении и празднике	Сценография в ТПиП
Технологические возможности телевидения в современном театрализованном представлении и празднике	Технологические возможности телевидения в современном ТПиП
Хореография в театрализованном представлении и празднике	Хореография в ТПиП

Наименование дисциплины по учебному плану	Принятое условное обозначение (аббревиатура) в наименовании дисциплины
53.03.04 Искусство народного пения	
Основы научных исследований и подготовка выпускной квалификационной работы	Основы научных исследований и подготовка ВКР
История искусства:	История искусства:
история изобразительного искусства	история ИЗО
Современные информационные технологии	Современные ИТ
Чтение хоровых партитур	ЧХП

Наименование дисциплины по учебному плану	Принятое условное обозначение (аббревиатура) в наименовании дисциплины
53.03.02 Музыкально-инструментальное искусство	
История искусства:	История искусства:
история изобразительного искусства	история ИЗО
Современные информационные технологии	Современные ИТ
Чтение оркестровых партитур	ЧОП

Наименование дисциплины по учебному плану	Принятое условное обозначение (аббревиатура) в наименовании дисциплины
51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (Музеология и охрана объектов КиПН)	
Консервация, реставрация и использование объектов культурного и природного наследия в России и за	Консервация, реставрация и использование объектов КиПН в России и за рубежом

рубежом	
Основы информационных технологий	Основы ИТ
Охрана культурного и природного наследия в России и за рубежом	Охрана КиПН в России и за рубежом
Социокультурные аспекты выставочной деятельности	СК аспекты выставочной деятельности

Наименование дисциплины по учебному плану	Принятое условное обозначение (аббревиатура) в наименовании дисциплины
53.03.01 Музыкальное искусство эстрады	
История искусства:	История искусства:
история изобразительного искусства	история ИЗО
Современные информационные технологии	Современные ИТ
Чтение оркестровых партитур	ЧОП

СТИИ - ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ