

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Библиотечное дело

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра истории и археологии		
Учебный план	44.03.05_2023_333.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) История и Социальная психология		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 7	
аудиторные занятия	54		
самостоятельная работа	80,3		
часов на контроль	8,85		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	12 1/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	40	40	40	40
Консультации (для студента)	0,7	0,7	0,7	0,7
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54,85	54,85	54,85	54,85
Сам. работа	80,3	80,3	80,3	80,3
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.и.н., доцент, Пустогачева Т.С.



Рабочая программа дисциплины

Библиотечное дело

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 26.12.2022 протокол № 12 .

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра истории и археологии

Протокол от 09.03.2023 протокол № 7



Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Обеспечение теоретического и практического уровня подготовки студентов в предметной области
1.2	<i>Задачи:</i> - изучить специфику работы в библиотеке; - сформировать навыки работы с библиотечными фондами и справочным аппаратом библиотеки; - выработать у студентов практические навыки работы с пользователями библиотек

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.10
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Источниковедение
2.1.2	
2.1.3	История России (с древнейших времён до начала XVI в.)
2.1.4	Основы информационной культуры
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Новейшая отечественная история
2.2.2	История исторической науки

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области	
ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области	
Знать: основные понятия дисциплины; состав и тенденции развития справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки как средство библиографического и фактографического поиска. Уметь: работать с каталогами различного типа; работать с источниками информации; работать с электронными каталогами; Владеть: навыками решения профессиональных задач с применением знаний по основам библиотечного дела; навыками работы в системе электронного каталога.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Темы						
1.1	Библиотечные фонды /Лек/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.2	Библиотечные фонды 1. Цель и содержание формирования библиотечного фонда. 2. Комплектование библиотечного фонда. Источники комплектования. Виды и способы комплектования библиотек. 3. Учет библиотечного фонда. Виды учета и формы учета документов в библиотеке. 4. Учет поступающих и выбывающих документов в библиотеке. 5. Проверка библиотечного фонда. 6. Обработка библиотечного фонда. 7. Размещение и расстановка библиотечного фонда. 8. Понятие сохранности библиотечного фонда. 9. Нормативно-правовое обеспечение учета библиотечного фонда. /Пр/	7	10	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	1. Вопросы к практическому занятию 2. Реферат 3. Вопросы к зачету
1.3	Библиотечные фонды (Подготовка к практическому занятию) /Ср/	7	12	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Библиотечные фонды (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Каталогизация /Лек/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Каталогизация 1. Понятие термина «библиографическое описание». Цель использования. 2. Библиографическая запись. 3. Одноуровневое библиографическое описание (общая характеристика). 4. Многоуровневое библиографическое описание. 5. Аналитическое библиографическое описание. 6. Библиографическое описание официальных материалов. 7. Алфавитный каталог: общая характеристика. 8. Алфавитный каталог: требования, предъявляемые к расстановке карточек. 9. Систематический каталог: общая характеристика. 10. Систематический каталог: требования к расстановке карточек. 11. Систематизация фондов. Общая характеристика ББК. 12. Систематизация фондов. Общая характеристика УДК. /Пр/	7	10	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	1. Вопросы к практическому занятию 2. Реферат 3. Вопросы к зачету 4. Тест
1.7	Каталогизация (Подготовка к практическому занятию) /Ср/	7	12	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.8	Каталогизация (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.9	Каталогизация (Подготовка реферата) /Ср/	7	12	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.10	Справочно-библиографический аппарат /Лек/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.11	Справочно-библиографический аппарат 1. Справочно-библиографический фонд. 2. Библиографический запрос. Типы запросов. 3. Методика выполнения тематического и адресного запроса. 4. Методика выполнения адресного запроса 5. Единица учета справочно-библиографического обслуживания. Формы учета. /Пр/	7	10	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	1. Вопросы к практическому занятию 2. Реферат 3. Вопросы к зачету 4. Ситуационное задание
1.12	Справочно-библиографический аппарат (Подготовка к практическому занятию) /Ср/	7	12	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.13	Справочно-библиографический аппарат (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.14	Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей /Лек/	7	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Проблемная лекция
1.15	Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей . Понятие «библиотечное обслуживание». Основные концепции библиотечного обслуживания. 2. Принципы библиотечного обслуживания. 3. Библиотечное общение в процессе библиотечного обслуживания. 4. Массовое, групповое, индивидуальное обслуживание: теория и методика. 5. Выставка в библиотеке и требования к ней. 6. Библиографический обзор и требования к нему. 7. Стационарное и нестационарное библиотечное обслуживание (абонемент, читальный зал, межбиблиотечный абонемент (МБА), Медиатека, Электронные читальные залы и др.) /Пр/	7	10	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	1. Вопросы к практическому занятию 2. Реферат 3. Вопросы к зачету 4. Тест 5. Ситуационное задание
1.16	Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей (Подготовка к практическому занятию) /Ср/	7	10	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.17	Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	4,3	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	7	8,85	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Контактная работа /КСРАтг/	7	0,15	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Консультации						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	7	0,7	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Библиотечное дело».
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме перечня вопросов к практическому занятию, рефератов, промежуточной аттестации в форме вопросов к зачету.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Тест:

Входной контроль

Перечень примерных тестовых заданий:

1. Примерные правила пользования школьной библиотекой утверждены приказом МОН РК
 - A) Не утверждались
 - B) № 000 от 17 августа 2000г
 - C) № 000 от 01.01.01 г
 - D) № 000 от 19 февраля 2003 г
 - E) № 000 от 18 июля 2003г
2. Показатель плана работы библиотеки, который планируется в соответствии с планом работы школы на предстоящий год и необходимостью охвата всех библиотечным обслуживанием
 - A) прирост фонда
 - B) количество посещений
 - C) количество читателей
 - D) показатель массовой работы
 - E) количество книговыдач
3. Посещаемость вычисляется путем деления (/)
 - A) количество посещения / количество читателей
 - B) количество посещение / объем фонда
 - C) книговыдача / количество читателей
 - D) книговыдача / объем фонда
 - E) объем фонда / количество читателей
4. Считается, что адекватный уровень укомплектованности книжными материалами на одного учащегося _ книг
 - A) 5
 - B) 7
 - C) 10
 - D) 12
 - E) 15
5. Документы длительного и временного хранения отражаются
 - A) в книге суммарного учета
 - B) нигде не отражаются
 - C) в книге временного хранения
 - D) в отдельной тетради
 - E) в инвентарной книге

1 Текущий контроль

Перечень примерных тестовых заданий:

1. Школьная библиотека - это
 - A) Информационный ресурс школы
 - B) Центр хранения и обработки книг
 - C) Центр хранения и обработки учебников
 - D) Центр выдачи книг и учебников
 - E) Вспомогательная структура школы
2. Наиболее ценные книги, хранящиеся в сейфах проверяют
 - A) один раз в 3 года
 - B) ежегодно
 - C) в год два раза
 - D) один раз в 5 лет
 - E) один раз в 10 лет
3. Слова, несущие в тексте наибольшую смысловую нагрузку, называются:
 - A) Метафоры
 - B) Антонимы
 - C) Синонимы
 - D) Омонимы
 - E) Ключевые слова

4. Систематическая или алфавитная картотека, регулярно оповещающая читателей о вновь полученных библиотекой изданиях по всем отраслям знаний - это
- A) картотека книжных новинок
 - B) фонд выполненных библиографических справок
 - C) тематическая картотека
 - D) библиографическая картотека
 - E) картотека персоналий
5. Учет массовых мероприятий библиотеки ведется
- A) в 1-ой части Дневника работы библиотеки
 - B) в 2-ой Дневника работы библиотеки
 - C) Тетради выполненных библиографических справок
 - D) в 3-ей Дневника работы библиотеки
 - E) в отдельном журнале
6. «Ядром» библиографической системы является
- A) справочники
 - B) библиографическая информация
 - C) энциклопедии
 - D) словари
 - E) законы
7. При описании статьи из периодического журнала, пишется в первую очередь
- A) фамилия автора статьи
 - B) название газеты или журнала
 - C) число, месяц, год издания
 - D) название статьи
 - E) год издания
8. Комплексное мероприятие информационно-библиографической работы
- A) Книжная выставка
 - B) День специалиста, День информации, День библиографии
 - C) День информации
 - D) День библиографии
 - E) Библиографический обзор литературы
9. К методам групповой информации относятся
- A) Дни информации, Дни специалиста
 - B) Библиографические обзоры, Дни информации
 - C) Тематические открытые просмотры
 - D) Дни информации, библиографические обзоры, Дни специалиста, тематические открытые просмотры
 - E) Дни специалиста, библиографические обзоры
10. Учебники на стеллажах расставляются по
- A) алфавиту
 - B) предметам
 - C) классам
- 2 Текущий контроль

Перечень примерных тестовых заданий:

1. Вид пособия, реализованного в карточной форме
- A) систематический каталог
 - B) справочно-библиографический аппарат библиотеки
 - C) предметный каталог
 - D) алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу
 - E) библиографическая картотека
2. Вновь прибывшие читатели отражаются в дневнике
- A) в отдельной тетради
 - B) в III части
 - C) в суммарной книге
 - D) в I части
 - E) во II части
3. Основная форма индивидуальной работы с читателями, при проведении которой библиотекарь учитывает содержание издания, уровень читательского развития личности, его интерес и характер спроса
- A) комментированное чтение
 - B) беседа о рекомендуемой литературе
 - C) премьера (презентация) документа
 - D) литературное чтение
 - E) вечер вопросов и ответов
4. Для массового информирования используются
- A) Выставки новой литературы, открытые просмотры, информационные бюллетени, картотеки новых поступлений
 - B) Открытые просмотры

- С) Информационные бюллетени
 D) Картотеки новых поступлений
 E) Выставки новой литературы
5. Не является наглядной формой пропаганды библиотечно-библиографических знаний
 A) Библиотечные плакаты
 B) Открытый доступ к книжным фондам
 C) Групповые консультации
 D) Правила пользования каталогами
 E) Схемы алгоритмы поиска литературы
6. Часть справочно-библиографического аппарата библиотеки и фонда выполненных справок, которые содержат разнообразную информацию
 A) библиографическая информация
 B) словари
 C) справочно-библиографический фонд
 D) справочники
 E) энциклопедии
7. Какой из видов ресурсов обладает свойствами нерасходуемости, неисчерпаемости и постоянного роста объема
 A) Стратегические ресурсы
 B) Информационные ресурсы
 C) Кадровые ресурсы
 D) Природные ресурсы
 E) Культурные ресурсы
8. Учет выполненных запросов на справочно-библиографическое обслуживание производится в
 A) Дневнике работы
 B) Инвентарной книге
 C) Суммарной книге
 D) Книге учета библиографических справок
 E) Читательском формуляре
9. Не является устной формой пропаганды библиотечно-библиографических знаний
 A) Лекции
 B) Читательские конференции
 C) Индивидуальные и групповые консультации
 D) Схемы – алгоритмы поиска литературы
 E) Обзоры справочных, библиографических, информационных изданий
10. Издания постоянного хранения в школьной библиотеке
 A) журналы
 B) учебники
 C) карты
 D) газеты
 E) рабочие тетради
- Критерии оценки:

Критерии Оценка (баллы по МРС), уровень

Студент показал прочные знание общей методики исследовательской работы с архивными источниками, специальные знания и умения в предметной области. Владеет навыками нахождения, переработки необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Свободно владеет фактическим материалом по заданному вопросу. «отлично», 84-100%, повышенный уровень

Студент продемонстрировал знание общей методики исследовательской работы с архивными источниками, специальные знания и умения в предметной области. В основном владеет навыками нахождения, переработки необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. Владея материалом вопроса, знает его фактическую сторону, но допускает отдельные ошибки или неточности. «хорошо», 66-83%, пороговый уровень

Студент в целом знает общую методику исследовательской работы с архивными источниками, но допускает значительные пробелы в знании фактического материала или демонстрирует отрывочные знания по предмету. В целом владеет навыками нахождения, переработки необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень

При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины. Не знает общую методику исследовательской работы с архивными источниками. Не владеет навыками нахождения, переработки необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах. «неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Перечень тем рефератов

1. Библиотеки в Древнерусском государстве.
2. Библиотеки в период феодальной раздробленности.
3. Библиотеки в Русском централизованном государстве.
4. Библиотеки в XVIII в.

5. Библиотеки в первой половине XIX в.
6. Библиотеки во второй половине XIX в.
7. Библиотеки в начале XX в.
8. Проблемы, перспективы, особенности и основные направления развития библиотек и библиотечного дела в России и за рубежом.
9. Пути развития и совершенствования библиотечного дела в России.
10. Причины и последствия кризиса в отечественном библиотечном деле в 90-е годы XX века.
11. Библиотеки СССР в годы Великой Отечественной войны.
12. Основные проблемы, разрабатываемые библиотековедами в СССР.
13. Национальные библиотеки России: концепции их развития в демократическом обществе.
14. Инновационные модели современной публичной библиотеки.
15. Читатель (пользователь) как участник процесса библиотечного обслуживания
16. Выставка в библиотеке и требования к ней.
17. Законодательная база библиотечного обслуживания в России

Критерии оценки:

«отлично»,

повышенный уровень Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. При подготовке реферата студент способен самостоятельно использовать базовые знания из области архивоведения. Обучающийся показал прочные знания по предмету. Знает состав и тенденции развития справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки как средство библиографического и фактографического поиска. Умеет работать с каталогами различного типа; работать с источниками информации; работать с электронными каталогами. Владеет навыками решения профессиональных задач с применением знаний по основам библиотечного дела; навыками работы в системе электронного каталога.

«хорошо», пороговый уровень Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся в целом показал знание по предмету, составу и тенденциям развития справочно- библиографического аппарата (СБА) библиотеки как средства библиографического и фактографического поиска. Умеет работать с каталогами различного типа; работать с источниками информации; работать с электронными каталогами. В основном владеет навыками решения профессиональных задач с применением знаний по основам библиотечного дела; навыками работы в системе электронного каталога.

«удовлетворительно»,

пороговый уровень Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы. При имеющихся недочетах, студент в целом знает состав и тенденции развития справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки как средство библиографического и фактографического поиска, но допускает значительные пробелы в изложении фактического материала или демонстрирует отрывочные знания по предмету. Умеет работать с каталогами различного типа; работать с источниками информации; работать с электронными каталогами, но допускает неточности.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. У студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины. Не знает состав и тенденции развития справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки как средство библиографического и фактографического поиска. Не умеет работать с каталогами различного типа; работать с источниками информации; работать с электронными каталогами. Не владеет навыками решения

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Комплект вопросов к зачету

1. Охарактеризуйте организацию и методику комплектования библиотечных фондов.
2. Сохранность библиотечного фонда. Учет библиотечного фонда. Виды учета. Проверка библиотечного фонда.
3. Систематизация документов. Процессы каталогизации. Методика классификации произведений печати.
4. Библиотечные каталоги. Система каталогов библиотек.
5. Описание произведений печати. Понятие библиографического описания.
6. Состав СБА. Система каталогов, виды и формы традиционных каталогов.
7. Проанализируйте методику выполнения библиографических запросов.
8. Проанализируйте научные принципы и нормативные установки, оказывающие влияние на библиотечно-библиографическое обслуживание.
9. Выставочная деятельность библиотек. Признаки библиотечной выставки.
10. Охарактеризуйте законодательную базу деятельности библиотек. Регламентирующие документы.
11. Теоретико-методологические основы изучения читателя

12. Конфликты в библиотечном обслуживании. Группы, источники, технология разрешения библиотечных конфликтов.
13. Этика библиотечного обслуживания.
14. Определите особенности массового обслуживания пользователей библиотеки.
15. Охарактеризуйте особенности группового обслуживания пользователей библиотеки
16. Назовите особенности индивидуального обслуживания пользователей библиотеки.
17. Проанализируйте требования, предъявляемые к библиографическому обзору.
18. Функции библиографического описания.
19. Виды аналитико-синтетической переработки документов.
20. Обязательные и факультативные элементы библиографического описания.

Критерии оценки студента на зачете

отлично»,

повышенный уровень Студент показал прочные знание по предмету. Знает состав и тенденции развития справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки как средство библиографического и фактографического поиска. Умеет работать с каталогами различного типа; работать с источниками информации; работать с электронными каталогами. Владеет навыками решения профессиональных задач с применением знаний по основам библиотечного дела; навыками работы в системе электронного каталога. Свободно владеет фактическим материалом по заданному вопросу, логично и грамотно, с использованием профессиональной терминологии обосновывает свою точку зрения. Ответ исчерпывающий. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология, проявлено умение использовать учебные материалы для аргументации и самостоятельных выводов. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.

«хорошо», пороговый уровень Студент продемонстрировал знание по предмету, составу и тенденциям развития справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки как средства библиографического и фактографического поиска. Умеет работать с каталогами различного типа; работать с источниками информации; работать с электронными каталогами. В основном владеет навыками решения профессиональных задач с применением знаний по основам библиотечного дела; навыками работы в системе электронного каталога. Владея материалом вопроса, знает его фактическую сторону, умеет правильно сделать выводы из своего ответа, но допускает отдельные ошибки или неточности, недостаточно логично доказывает свою точку зрения. Оценка «хорошо» выставляется и в случае, если студент затрудняется дать полный, исчерпывающий ответ на вопрос. Ответ обнаруживает хорошее знание и понимание учебного материала, умение его анализировать, приводя необходимые примеры. Умение излагать материал последовательно и грамотно. В ответе может быть недостаточно полно развернута аргументация, возможны отдельные недостатки в формулировке выводов, допускаются отдельные погрешности в речевом оформлении высказываний; в изложении могут быть допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа. Один – два недочета при освещении учебного материала, исправленные по замечанию преподавателя.

«удовлетворительно»,

пороговый уровень Студент в целом знает состав и тенденции развития справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки как средство библиографического и фактографического поиска, но допускает значительные пробелы в изложении фактического материала или демонстрирует отрывочные знания по предмету. Умеет работать с каталогами различного типа; работать с источниками информации; работать с электронными каталогами, но допускает неточности. С помощью преподавателя может решать профессиональные задачи с применением знаний по основам библиотечного дела. В ответе материал раскрыт в основном правильно, но схематично или недостаточно полно, с отклонениями от последовательности изложения. Нет полноценных обобщений и выводов, допущены ошибки в речевом оформлении высказывания. Хотя содержание материала раскрыто неполно или непоследовательно, показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины. Не знает состав и тенденции развития справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки как средство библиографического и фактографического поиска. Не умеет работать с каталогами различного типа; работать с источниками информации; работать с электронными каталогами. Не владеет навыками решения профессиональных задач с применением знаний по основам библиотечного дела; навыками работы в системе электронного каталога. Не умеет ориентироваться в рекомендованной справочной литературе. Не способен ответить на конкретно поставленный вопрос из числа вопросов, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины. Не умеет ориентироваться в рекомендованной справочной литературе. Не способен ответить на конкретно поставленный вопрос из числа вопросов, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины. Не раскрыто основное содержание учебного материала. Обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала. Допущены ошибки в определении понятий при использовании терминологии

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Голубенко Н.Б.	Введение в библиотечное дело	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ); Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/79700.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Голубенко Н.Б.	Библиотечное дело: инновации и перспективы	Москва: Логос, 2016	http://www.iprbookshop.ru/66407.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS WINDOWS			

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	ситуационное задание	
	проблемная лекция	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
202 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
210 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, экран, ноутбук

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Методические указания по подготовке к практическим занятиям</p> <p>Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах</p> <p>Как правило, семинары проводятся в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения; - устных докладов с последующим их обсуждением; - обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу. <p>В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.</p> <p>Примерный план проведения семинарского занятия.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин. 2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин. 3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин. <p>Домашнее задание (к каждому семинару).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.

2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составить план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее -2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Майдурова, Н. А. Горный Алтай в конце XIX – начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдурова. - Горно-Алтайск, 2000. - 134 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.