

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Программа профессионального модуля

**ПМ.01
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Специальность
51.02.03 Библиотекведение
Углубленная подготовка

Присваиваемая квалификация
Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам
Форма обучения очная

Челябинск

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 3 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 56 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» | 59 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ Технологическая деятельность

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по СПО 51.02.03 "Библиотечное дело" углубленной подготовки в части освоения Профессионального учебного цикла ПМ01 Технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение; применение прикладного программного обеспечения, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет); информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек) и призвана формировать у обучающихся соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

Программа профессионального модуля может быть использована для подготовки библиотекаря, специалиста по информационным ресурсам.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01 Технологическая деятельность должен:

иметь практический опыт:

подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;

составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;

выявления краеведческих материалов и работы с ними;

работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;

ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;

составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);

индексирования документов;

организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек;

размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;

проведения методического мониторинга и методического исследования;

во введении инноваций;

формирования маркетинговых служб и имиджа библиотеки;

установления связей с общественностью;

уметь:

осуществлять профессионально-практическую деятельность;

вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;

понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;

проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;
характеризовать процесс информатизации библиотек;
анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;
выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;
организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;
анализировать документы для составления библиографической записи;
индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;
использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;
использовать формы и методы научно-методического труда;
управлять «нововведениями»;
проводить маркетинговые исследования рынка библиотечных услуг и продукции, формировать спрос на библиотечные услуги и продукцию,
ориентироваться в видах издательской продукции; определять вид книжного издания;

знать:

теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
типологию читателей и специфику работы с ними;
технологии, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;
определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;
современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;
типологию библиографических пособий;
основные виды и процессы библиографической работы;
виды и формы каталогов;
состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;
объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;
задачи, принципы и правила индексирования документов;
состав и структуру библиотечных фондов;
основные процессы формирования библиотечных фондов;
сущность, задачи и структуру методической работы;
научно-методические центры и их функции;
значение и виды методических пособий;
инновационную деятельность библиотек;
классификацию моделей маркетинга;
морально-этические нормы коммерческого маркетинга;
специфические особенности библиотеки как объекта маркетинговых исследований;
основы формирования имиджа библиотеки;
технологии формирования маркетинговых служб;
социологические проблемы издательского дела;
основные технологии редакционно-издательского процесса;
особенности организации реставрационно-издательского дела в библиотеке;
компьютерные технологии в издательском деле.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Максимальное количество часов : 1664
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 1109 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 555 часов;
Учебная практика - 2 недели;
Производственная практика (по профилю специальности) – 4 недели

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Технологическая деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|--|
| ПК 1.1. | Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность. |
| ПК 1.2. | Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки. |
| ПК 1.3. | Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий. |
| ПК 1.4. | Использовать формы и методы научно-методической деятельности. |
| ПК 1.5. | Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Максимальная | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Самостоятельная работа | Учебная | Производственная (по профилю специальности) |
|-----------------------------------|--|--------------|---|-----------------------|----------------------|-----------------------|------------------|------------------------|-------------|---|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | | | | | |
| | | | Всего часов | Теоретические занятия | Практические занятия | Индивидуальная работа | Курсовые проекты | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ОК 1-9 ПК 1.3 | МДК.01.01 Библиоковедение | 340 | 236 | 131 | 93 | | 12 | 104 | | |
| ОК 1-9 ПК 1.2, ПК 1.3 | МДК.01.02 Библиографоведение | 356 | 228 | 114 | 114 | | | 128 | | |
| ОК 1-9 ПК 1.1, ПК 1.2 | МДК.01.03. Организация библиотечных фондов и каталогов | 656 | 437 | | 437 | | | 219 | | |
| ОК 1-9 ПК 1.2 | Библиотечный каталог | 204 | 136 | | 136 | | | 68 | | |
| ОК 1-9 ПК 1.1 | Библиотечные фонды | 186 | 124 | | 124 | | | 62 | | |
| ОК 1-9 ПК 1.2 | Аналитико-синтетическая переработка информации | 266 | 177 | | 177 | | | 89 | | |
| ОК 1-9 ПК 1.4, ПК 1.5 | МДК.01.04. Направления методической работы библиотек | 312 | 208 | 148 | 60 | | | 104 | | |
| ОК 1-9 ПК 1.4 | Основы методической работы библиотек | 78 | 52 | 52 | | | | 26 | | |
| ОК 1-9 ПК 1.5 | Библиотечный маркетинг | 66 | 44 | 44 | | | | 22 | | |
| ОК 1-9 ПК 1.4, ПК 1.5 | Основы издательского дела | 168 | 112 | 52 | 60 | | | 56 | | |
| | Учебная практика | | | | | | | | 2нед | |
| | Производственная практика (по профилю специальности) | | | | | | | | | 4нед |
| | Всего: | 1664 | 1109 | 393 | 704 | | 12 | 555 | 2нед | 4нед |

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Технологическая деятельность

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа | Объем часов Макс. (Груп.-Пр.- Сам.-Инд.) | Уровень освоения |
|---|---|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| МДК 01.01 Библиоковедение ОК 1-9 ПК 1.3 | | 340(131-93- 104-12) | |
| Раздел 1. Введение в специальность | | | |
| Культура чтения | | | |
| Тема 1. Чтение как общественное явление. | Содержание | 4+4+4 | 1-3 |
| | 1 Чтение в современном мире, его роль в социализации и освоения мировых достижений. Функции чтения. Состояние чтения в России и за рубежом (по материалам исследований). Активизация чтения как мировая проблема. Место книги и чтения в системе современных коммуникативных средств. Трансформация чтения в условиях современных информационных технологий. | | |
| | Самостоятельная работа. 1 По изданиям, отобранном преподавателем, разыскание и выписка высказываний, мудрых мыслей, афоризмов о книге, чтении, библиотеках, библиотекарях. | | |
| Тема 2. Восприятие и понимание прочитанного. | Содержание | 5+4+4 | 1-3 |
| | 1 Чтение как базовая интеллектуальная технология. Особенности восприятия научной, научно-популярной, учебной литературы. Развитие осмысленного чтения как психолого-педагогическая проблема. Приемы углубления понимания смыслового восприятия. Специфика чтения художественной литературы. Роль образного мышления в процессе восприятия художественного текста. Стратегии формирования целостного представления о прочитанном и его оценивания. | | |
| | Практические занятия. | | |
| | 1 Первоначальное знакомство с книгой. Определение ее тематики и примерного содержания по отдельным элементам оформления и структуры. 2 Определение главной мысли в прочитанном. 3 Чтение и анализ художественного произведения. | | |
| | Самостоятельная работа. 1 Диагностика качества чтения, разработка «Портрета читателя». | | |
| Тема 3. Виды записей. Методика их составления и использования | Содержание | 4+4+4 | 1-3 |
| | 1 Методика работы с текстом. Способы свертывания информации в процессе чтения. Виды выписок: бестекстовые, дословные и свободные. Планы: простой, сложный. Тезисы: основные, простые, сложные. Конспекты: Плановые, текстуальные, свободные, тематические. Правила составления конспектов. Скоростное конспектирование. Запись слов, словосочетаний, терминов. Скоростное конспектирование фраз. Использование цвета. Реферат: правила составления и оформления. Курсовая работа. Общие правила составления и оформления. | | |

| | | | |
|---|--|-------|-----|
| | <p>Практические занятия.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Составление планов к прочитанному: простой, развернутый. 2 Тезисное изложение прочитанного. 3 Составление конспекта прочитанного материала. 4 Составление словаря сокращений для скоростного конспектирования. <p>Самостоятельная работа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Подбор и чтение текстов для конспектирования. | | |
| Тема 4. Эффективное чтение. | <p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Проблема повышения качества чтения. Предфаза чтения. Эмоциональный и психологический настрой на активное чтение. Преодоление типичных недостатков чтения: артикуляция, регрессия. Расширение поля зрения и развитие внимания при чтении. Приемы активизации внимания. Роль памяти в повышении качества чтения и ее тренировка. Характеристика наиболее распространенных алгоритмов чтения. <p>Практические занятия.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Определение начальной скорости чтения в сочетании с коэффициентом понимания. 2 Составление интегрального алгоритма чтения (по Андрееву-Хромову). 3 Упражнения на развитие способности к эффективному чтению: подавление артикуляции, развитие устойчивого внимания, периферического поля зрения. Упражнения с "зеленой точкой" и таблицами Шульте. Эксперименты по определению видов внимания. 4 <p>Самостоятельная работа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Подбор и чтение статей для составления алгоритма чтения | 6+4+6 | 1-3 |
| Профессия - библиотекарь | | | |
| Тема 5. Выдающиеся библиотекари. | <p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Библиотекарь Древней Руси. Первый Российский государственный библиотекарь Иоганн - Даниил Шумахер. Библиотечная деятельность Н.А. Рубакина, А.Н. Оленина, И.А.Крылова и др. Профессия библиотекаря за рубежом: первая женщина библиотекарь (Гипатия, Александрийская библиотека), деятельность Ш.Р. Ранганатана и других <p>Практические занятия.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Подготовка сообщения о выдающемся библиотекаре по следующему плану: <ol style="list-style-type: none"> 1. Биографические данные (дата рождения, род занятий). 2. Когда началась библиотечная деятельность, с чем это связано? 3. Какую библиотечную работу выполнял? 4. Какие качества ему присущи как библиотекарю? 5. Почему вошел в историю библиотечного дела? <p>Самостоятельная работа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Подбор материалов для сообщения. 2 Оформление электронной презентации. | 4+5+4 | 1-3 |
| Тема 6. Образ библиотекаря в кино и художественной литературе. | <p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 "Галерея образов" в киноискусстве. Библиотекарь - главный герой и яркая личность ("Влюблен по собственному желанию" реж. С.Микаэлян; "Жена ушла" реж.Д.Асанова; "Живет такой парень", реж. В. Шукшин; "Романс о влюбленных" реж. А.Михалков-Кончаловский; "У озера" реж. С. Герасимов; Библиотекарь 1,2,3 (США), Машина времени (США). Художественная литература. | 4+4+4 | 1-3 |

| | | | |
|--|--|-------|-----|
| | "Мифы" о библиотечной профессии (Л. Ошанин, Г. Нестерова, В. Шукшин, Л. Жуховицкий, Д. Гранин, С. Залыгин, Ю. Ким и др.) | | |
| | Практические занятия. | | |
| | 1 Чтение и обсуждение рассказа Шукшина В. М. "До третьих петухов". | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Составить поэтический портрет библиотекаря, отобрав для чтения и обсуждения стихи о библиотеке и библиотекаре. | | |
| Тема 7. Примерная профессиограмма библиотекаря. | Содержание | 4+4+4 | 1-3 |
| | 1 Качества, необходимые библиотекарю для выполнения профессиональной деятельности (личные и профессиональные): рецепторная сфера, тип внимания, интеллектуальная и эмоционально-волевая сфера; умения, которые необходимо формировать библиотекарю. | | |
| | Практические занятия. | | |
| | 1 Встреча с интересно, творчески работающим библиотекарем. | | |
| | 2 Встреча с выпускниками специальности. Диалог о востребованности знаний и умений, полученных в процессе обучения специальности, об общих и профессиональных компетенциях, которыми должен владеть специалист в области информационно-библиотечной деятельности. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Подготовка вопросов для диалога с выпускниками и библиотекарем-практиком. | | |
| | 2 Составление профессиограммы, в соответствии с требованиями. | | |
| Раздел 2. Организация библиотечного обслуживания различных категорий пользователей. Технология, формы и методы библиотечного обслуживания пользователей | | | |
| История и теория библиотековедения | | | |
| Тема 8. Библиотека и общество | Содержание | 4+4+6 | 1-3 |
| | 1 Объективные причины возникновения библиотеки как специального института. Появление и накопление информации в обществе, создание письменности, накопление письменных документов, их сохранение и передача зафиксированной на них информации. Представление о роли библиотек в обществе в различные исторические эпохи и их зависимость от общественно-политических, социально-экономических условий, состояния культуры и просвещения. Место и роль библиотеки в системе средств информации и коммуникации. | | |
| | Практические занятия. | | |
| | 1 Составление рейтинговой таблицы.: «Место и роль библиотеки в системе средств информации и коммуникации». | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Подготовка сообщения на тему: «Библиотеки 11-18 веков» | | |
| Тема 9. Теоретические основы библиотековедения. | Содержание | 6+2+0 | 1-3 |
| | 1 Определение термина «Библиотековедение». Основные этапы развития библиотековедения. Становление и развитие библиотековедения как науки. Период единого мирового библиотековедения, период разделения библиотековедения на социалистическое и буржуазное, прогнозируемый период развития библиотековедения, как единой науки на основе общечеловеческих ценностей. Предмет и структура библиотековедения на современном уровне | | |

| | | | |
|--|--|--------|-----|
| | развития науки. Место библиотековедения среди наук. | | |
| | Практические занятия. | | |
| | 1 Составление терминологической таблицы | | |
| Тема 10. Функции библиотеки. | Содержание | 10+2+6 | 1-3 |
| | 1 Понятия: «функция», «социальная функция», «технологическая функция». Эволюция взглядов библиотековедов на функции библиотеки. Многообразие представлений о функциях библиотеки: книгохранительная, просветительная, образовательная, функции, господствовавшие в концепции отечественного библиотековедения: идеологическая, культурно-просветительная, информационная, гедонистическая. | | |
| | 2 Современная российская концепция социальных функций библиотеки: информационная, культурная, образовательная функция (Закон РФ «О библиотечном деле» (1994)). | | |
| | 3 Социальные функции библиотеки: сущностные /коммуникационная, кумулятивная, мемориальная/ и производные /содействие образованию и воспитанию, научно-производственная, социокультурная/. | | |
| | 4 Технологические функции библиотеки: моделирования, комплектования, учета, аналитико-синтетической обработки, хранения, доставки, обслуживания, управления. | | |
| | Практические занятия. | | |
| | 1 Составление функциональной характеристики библиотеки. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Найти и записать в словарь определения понятий: «функция», «социальная функция», «технологическая функция» | | |
| | 2 Изучение разнообразия подходов к функциям библиотек. Концепция Мотульского Р.С. | | |
| Тема 11. Классификация и типологизация библиотек. | Содержание | 4+0+0 | 1,3 |
| | 1 Общее понятие о классификации. Ее значение. Многообразие подходов к классификации библиотек. Специфические признаки деления библиотек на группы: читательские потребности, мотивы обращения в библиотеку, содержание фондов, состав читателей и т. д. | | |
| | 2 Деление библиотек на группы по признаку: порядок учреждения и форма собственности /Федеральный закон «О библиотечном деле», статья 4/. | | |
| | 3 Типологизация библиотек. Виды: общие, специальные, личные. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Составление таблицы «Типологизация библиотек РФ» | | |
| Тема 12. Библиотечные сети. | Содержание | 16+8+4 | 1-3 |
| | 1 Сеть библиотек Министерства культуры РФ. Централизованные библиотечные системы (ЦБС) государственных библиотек. История централизации. Цели, организационные основы, варианты централизации. Центральная библиотека и библиотека-филиал. Задачи, функции, структура. | | |
| | 2 Детская и юношеская библиотеки. Российская государственная детская библиотека. Задачи, функции, структура. Областная детская библиотека. Централизованная библиотечная система детских библиотек. Центральная библиотека и библиотека-филиал. Задачи и функции, структура библиотек. Школьные библиотеки. Детские библиотеки при дворцах и клубах для школьников. Координация деятельности детских библиотек со школами и учреждениями культуры. Юношеские библиотеки. Российская государственная юношеская библиотека. Задачи, функции, структура | | |

| | | | |
|--|--|-------|-----|
| | <p>3 библиотеки. Областная юношеская библиотека, задачи, функции, структура. Абонементы, кафедры, обслуживающие юношество в библиотеках для взрослых.</p> <p>4 Областные (краевые) научные библиотеки, задачи, функции и структура.</p> <p>Национальные библиотеки. Российская государственная библиотека (Москва), задачи, функции и место в системе библиотек страны как общегосударственного универсального книгохранилища.</p> <p>5 Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург), задачи, функции, структура.</p> <p>Отраслевые сети специальных библиотек. Библиотеки РАН. Технические библиотеки (ГПНТБ), сельскохозяйственные библиотеки (ЦНСХБ). Библиотечные сети других ведомств.</p> | | |
| | Практические занятия. | | |
| | 1 Подготовка устного сообщения по истории российских библиотек, с использованием электронной презентации. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Отбор, чтение и анализ материалов о библиотеках России для сообщения. | | |
| Тема 13. Система управления библиотечным делом. | Содержание | 2+0+2 | 1,3 |
| | 1 Основы управления библиотечным делом. Цель управления библиотечным делом. Организационная структура управления библиотечным делом. Органы государственного управления: федеральный, ведомственный, территориальный. Органы координационного управления. Управление библиотекой. Управление деятельностью и управление развитием библиотеки. Методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социальнопсихологические Совершенствование системы управления библиотечным делом. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Разработка схемы управления библиотечным делом России. | | |
| Библиотечное обслуживание. | | | |
| Тема 14. Цели, содержание и задачи обслуживания | Содержание | 4+0+6 | 1 |
| | 1 Цели обслуживания библиотек как социальных институтов: предоставление широкой и полной информации пользователям для решения различных жизненных проблем, таким образом, способствуя социализации личности в обществе. | | |
| | 2 Задачи обслуживания: удовлетворение, формирование, развитие читательских интересов на принципах уважения индивидуальности и творчества читателя, а также приоритете читательских потребностей; снижение барьеров (физических, интеллектуальных, технических, организационных, межличностных, финансовых) доступности получения пользователем информации и услуг; постоянное изучение читательских и информационных интересов, запросов и потребностей пользователей, с целью полного их удовлетворения; расширение номенклатуры и повышение уровня креативности предоставляемых пользователем услуг; содействие формированию культуры чтения и информационной культуры пользователей; продвижение чтения в нечитающие слои общества. | | |
| Тема 15. Библиотечные запросы | Содержание | 2+0+6 | 1,3 |
| | 1 Потребности и запросы пользователей. Определение и виды библиотечных запросов: индивидуальные и коллективные, постоянные и разовые, определенные и неопределенные и другие. | | |
| | 2 Работа библиотекаря по удовлетворению библиотечных запросов. Алгоритм выполнения запроса. | | |

| | | | |
|--|--|--------|-----|
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Составление опорного конспекта по алгоритму выполнения запроса. | | |
| Тема 16. Библиотечные услуги | Содержание | 4+6+4 | 1-3 |
| | 1 Понятие о библиотечных услугах и их характер. Библиотечная услуга и запрос. Содержание, 2 форма услуги. Сочетание устных, печатных и наглядных средств, в форме библиотечной услуги. Виды библиотечных услуг: предоставление в пользование библиотечного фонда, справочно- 3 поискового аппарата, информирование, помощь в розыске сведений и так далее. 4 Платные услуги, проблемы. 5 Алгоритм предоставления услуги. | | |
| | Практические занятия. | | |
| | 1 Выполнение запроса пользователя и предоставление ему услуги. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Анализ содержания прайс-листов библиотек различных видов (по выбору студента, не менее трех) | | |
| Тема 17. Организация библиотечного обслуживания. | Содержание | 10+6+4 | 1-3 |
| | 1 Права и обязанности пользователя и читателя библиотеки. Закон Российской Федерации «О библиотечном деле» /январь 1995 год/. Порядок записи пользователей в библиотеку, единая регистрационная картотека. Правила пользования библиотекой (примерная структура, содержание). 2 Абонемент, его функции. Виды абонемента: общий, функциональный, групповой, отраслевой их организация в библиотеке. Технология обслуживания пользователей на абонементе. Документация по учету пользователей, документовыдачи и проделанной работы. Читальный зал, его функции. Общие и специализированные читальные залы. Технология 3 обслуживания пользователей в читальном зале. Электронные формы обслуживания пользователей. 4 Нестационарные формы обслуживания читателей: библиотечные пункты, передвижные 5 библиотеки КИБО /организация работы/. Иновационные формы обслуживания: буккроссинги, коворкинги, общественные библиотеки в 6 местах отдыха и развлечения и т.д./организация работы/. | | |
| | Практические занятия. | | |
| | 1 Заполнение учетных документов, используемых на абонементе и в читальных залах. Работа в программе «Библио-форм» 2 Составление примерного перечня прав и обязанностей пользователя библиотеки. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Отбор и анализ примеров инновационных форм обслуживания пользователей в библиотеках РФ. | | |
| Тема 18. Изучение чтения и пользователей библиотек. | Содержание | 4+4+2 | 1,2 |
| | 1 Значение, задачи, принципы изучения читателей в библиотеке. 2 Исследования в библиотеках: проблематика, основные исследовательские цели и задачи. Методы сбора эмпирического материала. Беседы при записи в библиотеку, рекомендательные 3 беседы и беседы при возврате документов. Устный опрос: стандартизованное и свободное интервью. 4 Методика разработки анкетного опроса. Оформление анкеты, структура и принципы построения. | | |

| | | | |
|--|--|----------|-----|
| | <p>5 Типы вопросов и проблема интерпретации ответов. Методы анализа библиотечной документации. Анализ формуляров одного и группы читателей</p> <p>6 (цели, этапы). Наблюдение как метод сбора эмпирического материала, его разновидности.</p> <p>7</p> <p>Практические занятия.</p> <p>1 Составление вопросов анкеты для читателей библиотеки. Оформление анкеты, анализ результатов исследования.</p> <p>2 Работа над содержанием курсовой работы.</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>1 Отбор групп респондентов, подготовка анкет для работы с респондентами.</p> | | |
| Тема 19. Типология пользователей библиотек. | <p>Содержание</p> <p>1 История типологии читателей в России. Дифференциация как процесс объективного расслоения читающей публики. «Мотив» - основа читательской деятельности; читательская направленность; восприятие; социально-демографические характеристики – важнейшие типобразующие признаки. Некоторые типологические подходы в делении читателей библиотек на группы: профессиональная принадлежность, возраст, интерес к отдельным видам литературы.</p> <p>Практические занятия.</p> <p>1 Разработка на основании анкетирования группы, портрета читателя. Разработка типологического портрета групп</p> | 2+4+6 | 1,2 |
| Тема 20. Индивидуальные формы обслуживания пользователей. | <p>Содержание</p> <p>1 Основные функции библиотекаря в индивидуальной работе с пользователями. Методика индивидуальной работы. Подготовка библиотекаря. Беседы: при записи в библиотеку, рекомендательная беседа, беседа о прочитанном, увиденном, услышанном. Цели и методика проведения бесед.</p> <p>Практические занятия.</p> <p>1 Уточнение читательского назначения книг и определение возможных приемов их рекомендации. 2 Анализ книжной рекламы и определение рекомендательных приемов. 3 Разработка и проведение рекомендательных бесед для взрослых читателей. 4 Разработка беседы о прочитанном.</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Работа над содержанием курсовой работы.</p> <p>Индивидуальная работа.</p> <p>1 Выбор темы курсовой работы. 2 Отбор документов по содержанию курсовой работы. 3 Определение предмета и объекта исследования, целей и задач исследования. 4 Анализ содержания первой главы КР.</p> | 4+18+12 | 1-3 |
| | <p>Индивидуальная работа.</p> <p>1 Выбор темы курсовой работы. 2 Отбор документов по содержанию курсовой работы. 3 Определение предмета и объекта исследования, целей и задач исследования. 4 Анализ содержания первой главы КР.</p> | 6 | |
| Тема 21. Массовые формы обслуживания пользователей. | <p>Содержание</p> <p>1 Значение использования массовых форм работы в деятельности библиотек. Современные требования. Условия успешного проведения. Устные формы работы. 2 Библиотечные вечера. Виды вечеров. Общая методика подготовки и проведения. Конкурсные формы: викторины, аукционы и другие. Обсуждения книг, диспуты, дискуссии. Методика</p> | 28+10+16 | 1-3 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>подготовки и проведения. 3 Новации в массовой работе библиотек: флешмобы, библионочи, журфиксы, книжные вечеринки и другие. 4 Клубы по интересам. Содержание и методика организации занятий. 5 Наглядные формы работы. Библиотечные плакаты, альбомы, стенды, иллюстративные выставки. 6 Назначение, виды, методика разработки и оформления. Книжные выставки, виды выставок. Методика разработки и оформления. Тематические стеллажи и полки. Методика организации. 6 Электронные выставки. Виды. Методика разработки.</p> <p>Практические занятия.</p> <p>1 Разработка концепции и схемы выставки для взрослых читателей. 2 Отбор документов и оформление выставки по подгруппам или индивидуально. 3 Составление плана подготовки и проведения массового мероприятия.</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Выбор темы, определение формы выставки. Отбор документов для выставки. Оформление выставки Работа над содержанием курсовой работы.</p> <p>Индивидуальная работа.</p> <p>1 Анализ содержания второй главы КР. 2 Работа над введением, заключением курсовой работы. 3 Подготовка защиты курсовой работы.</p> | | |
| <p>Работа по подготовке курсового проекта</p> | <p style="text-align: center;">Примерная тематика курсовых работ</p> <p>Библиотека и общество: основные позиции их взаимодействия. Социальные функции библиотек. Библиотека и пользователь. Тенденции развития их взаимоотношений. Типология библиотек: сущность и критерии. Основные типы и виды библиотек. Национальные библиотеки России: типологические особенности, задачи, содержание деятельности. Федеральные библиотеки: типологические особенности, задачи, содержание деятельности. Муниципальные библиотеки в городах и районах: типологические особенности, задачи, содержание деятельности. Основные формы организации библиотечного обслуживания. Современное состояние. Библиотечное обслуживание детей. Библиотечное обслуживание юношества. Обслуживание лиц с физическими недостатками в библиотеках России и за рубежом: сравнительная характеристика. Библиотекарь: профессиограмма в теории и в практической реализации. Профессиональные общественные объединения библиотечных работников: цели, задачи, содержание работы. Культурно-досуговая работа библиотеки. Теория и практика. Место наглядных форм работы в массовой деятельности библиотек: теория и практика вопроса. Выставочная деятельность публичных библиотек. Опыт работы библиотек России в организации электронных выставок.</p> | 6 | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|-----|
| | Мультимедиа в библиотеке как средство формирования информационной культуры личности. Инновационная деятельность как показатель социальной активности библиотек. | | |
| МДК 01.02 Библиографоведение ОК 1-9 ПК 1.2, ПК 1.3 | | 356(114-114-128) | |
| Документ как объект библиографического отражения | | | |
| Тема 1. Документ как носитель и источник информации | Содержание | 4+4+4 | 1-3 |
| | 1 Документ как носитель информации. Документ как источник информации. Определения документа. | | |
| | 2 Документоведение как наука. Внутренние и внешние связи документоведения. Связь документоведения с библиографоведением. | | |
| | 3 Функции документа. Всеобщие и частные (оперативные) функции документа. | | |
| | 4 Способы документирования. Письменное документирование. Гипертекст. | | |
| | Практическое задание. | | |
| | 1 Защита-обсуждение таблиц «Функции документа», «Способы документирования», подготовленные самостоятельно. | | |
| Самостоятельная работа. | | | |
| 1 Изучить раздаточный теоретический материал по теме «Функции документа» и переработать текст в таблицу. | | | |
| 2 Изучить раздаточный теоретический материал по теме «Способы документирования» и переработать текст в таблицу. | | | |
| 3 Подготовить фотодокументы. Оформить аудиторию. | | | |
| Тема 2. Эволюция документа | Содержание | 10+4+3 | 1-3 |
| | 1 Первые в истории человечества документы. Возникновение письменности. Рукописные документы. | | |
| | 2 Книги Античности. Книга в Средние века. Возникновение книгопечатания. | | |
| | 3 Зарождение документоведения как описательного знания. Книга XVI – XVII веков. Книга XVIII века. Общая характеристика. Книга XIX века. | | |
| | 4 Зарождение документоведения как науки. Деятельность Международной Федерации по документации. Книга XX века. | | |
| | 5 Документ рубежа XX–XXI веков. Распространение новых носителей информации. | | |
| | 6 Документы XXI века. | | |
| Практические занятия. | | | |
| 1 Фонды редкой книги – хранилища памятников духовной культуры. Экскурсия в отдел редкой книги Научной библиотеки Челябинской областной универсальной научной библиотеки. Просветительская работа библиотеки по истории книги. Экскурсия в отдел редкой книги Челябинской государственной академии культуры и искусств. | | | |
| 2 Челябинской государственной академии культуры и искусств. | | | |
| Самостоятельная работа. | | | |
| 1 Подготовить эссе (записать впечатления) по итогам экскурсий. | | | |
| Тема 3. Типология документов | Содержание | 4+8+5 | 1-3 |

| | | | |
|--|--|---------|-----|
| | 1 Типы документов. Классификация документов в зависимости от физического носителя информации. Классификация документов в зависимости от способов фиксации информации. 2 Учреждения, работающие с документами. Архив. Музей. Библиотека. Центр научно-технической информации. 3 Архивные документы. Музейные экспонаты. | | |
| | Практические занятия. | | |
| | 1 Архив, архивные документы. Экскурсия в Объединённый государственный архив Челябинской области. 2 Музей, культурологический подход к определению и классификации документов. Экскурсия в Челябинский краеведческий музей. 3 Библиотека. Документы, формирующие библиотечный фонд. Экскурсия в Челябинскую областную универсальную научную библиотеку. 4 Специфика документов центра научно-технической информации. Экскурсия в Челябинский центр научно-технической информации. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Подготовить эссе (записать впечатления) по итогам экскурсий. | | |
| Тема 4. Видовое разнообразие документов | Содержание | 18+12+6 | 1-3 |
| | 1 Книга как содержательно-структурная и материальная система. 2 ГОСТ 7.60–2003 Издания. Основные виды. Термины и определения. 3 Виды изданий по периодичности. 4 Виды изданий по целевому назначению. 5 Виды изданий по знаковой природе информации. 6 Виды изданий по характеру информации. 7 Виды изданий по характеру аналитико-синтетической переработки информации. 8 Виды периодических и продолжающихся изданий. 9 Виды печатных изданий по формату. 1 Виды изданий, выпущенных в честь какого-либо события или лица. 0 Нормативно-технические документы. Организационные документы. 1 1 | | |
| | Практические занятия. | | |
| | 1 Сравнительная характеристика сериального и периодического издания. 2 Сравнительная характеристика научного, литературно-художественного, рекламного, информационного, библиографического издания. 3 Сравнительная характеристика научного издания, официального, нормативно-производственного, справочного издания. 4 Видовое разнообразие вторичных документов. Экскурсия в информационно-библиографический отдел Челябинской областной универсальной научной библиотеки. Феномен миниатюрной книги. Коллекции, коллекционеры. Экскурсия в отдел редкой книги 5 Научной библиотеки Челябинской областной универсальной научной библиотеки. Ознакомление с мемориальными и юбилейными изданиями. | | |

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|-----|
| | 6 | | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Работа в библиотеке. Подобрать примеры каждого вида изданий. Сделать библиографическое описание каждого. | | |
| | 2 | Подготовить презентацию примеров электронных изданий. | | |
| | 3 | Подготовить эссе (записать впечатления) по итогам экскурсий. | | |
| Тема 5. Элементы издания и их классификация | Содержание | | 4+10+7 | 1-3 |
| | 1 | <i>Внешние элементы издания:</i> формат, объем, переплет, обложка, суперобложка, фуляр, манжетка, бандероль, книжный блок, форзац, нахзац. | | |
| | 2 | <i>Внутренние элементы издания:</i> титулатура издания или титульные элементы (титульный лист и его основные разновидности, авантитул, шмуцтитул, колонтитул), текст, книжная полоса издания, художественные средства оформления (иллюстрации, декоративные украшения). Наборные средства оформления издания (шрифт и его основные виды, заставки, концовки и т. п.). | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Найти примеры внешних элементов издания и показать (работа в библиотеке). | | |
| | 2 | Переплётные работы. Как сделать переплёт своими руками. Работа в переплётной мастерской | | |
| | 3 | Научной библиотеки Челябинской государственной академии культуры и искусств. | | |
| | 4 | Найти примеры внутренних элементов издания и показать (работа в библиотеке). | | |
| | 5 | Ознакомление с художественными средствами оформления книги. | | |
| | 6 | Ознакомление с наборными средствами оформления издания. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Подобрать примеры оформления обложки и суперобложки. | | |
| | 2 | Подобрать примеры художественных средств оформления книги: иллюстрации. | | |
| | 3 | Найти в интернете примеры (фотографии, рисунки) декоративных украшений старинных книг, современных книг. | | |
| | 4 | Подобрать примеры эволюции и современного разнообразия шрифтов. | | |
| Тема 6. Аппарат издания как его содержательный элемент | Содержание | | 8+10+10 | 1-3 |
| | 1 | <i>Научно-вспомогательный аппарат издания:</i> сопроводительные статьи (предисловие, вступительная статья, послесловие), комментарии, примечания. | | |
| | 2 | <i>Справочно-поисковый аппарат:</i> оглавление, содержание, вспомогательные указатели, титульные элементы (титульный лист или титул, авантитул, шмуцтитул, колонтитул). | | |
| | 3 | <i>Опознавательный аппарат:</i> выходные сведения. | | |
| | 4 | <i>Библиографический аппарат:</i> библиографические ссылки, библиографические (прикнижные/пристатейные) списки. | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Защита-обсуждение самостоятельных работ. | | |

| | | | |
|---|--|--------|-----|
| | Самостоятельная работа. | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Прочитать вступительную статью к сборнику научных работ. Выявить, какую информацию она несёт. 2 Прочитать комментарии к тексту (рекомендация преподавателя). Определить, какую дополнительную информацию они дают читателю. 3 Прочитать примечания к тексту (рекомендация преподавателя). Определить, какую дополнительную информацию они дают читателю. 4 Выявить разнообразие вспомогательных указателей. Определить, с какой целью они создаются. 5 Найти в тексте (рекомендация преподавателя) библиографические ссылки: внутритекстовые, подстрочные, затекстовые. | | |
| Сущность и социальная значимость феномена библиографии | | | |
| Тема 7. Эволюция представлений о библиографии | Содержание | 10+0+6 | 1,3 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Первый этап возникновения и развития библиографической деятельности в мире. Становление видов библиографии: биобиблиографических словарей. Первые опыты реферативной библиографии, научно-вспомогательной, отраслевой библиографии. 2 Второй этап развития библиографии. Влияние книгопечатания на развитие библиографической деятельности и появление новых видов библиографии: книготорговой, становление государств и формирование наций – ретроспективной национальной библиографии. 3 Третий этап развития библиографии. Появление первых в мире научных журналов. Возникновение и развитие текущей национальной библиографии. Первые опыты теоретизирования и теоретического осмысления библиографической деятельности. Труды библиографов. 4 Четвёртый этап развития библиографии. Начало международного сотрудничества в области библиографии. Создание Международного библиографического института (МБИ). Работа над международным библиографическим репертуаром (МБР). Развитие международного сотрудничества в XX веке. 5 Современное состояние и перспективы библиографии и библиографоведения в XXI веке. 6 Становление профессии библиографа. Перспективы профессии библиографа в XXI веке. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Изучение раздаточного материала по темам. 2 Изучение раздаточного материала об эволюции профессии библиографа. | | |
| Тема 8. Структура библиографии | Содержание | 4+6+6 | 1-3 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Составляющие библиографии: библиографоведение, библиографическая деятельность, инфраструктура библиографии. 2 Современная инфраструктура библиографии в Российской Федерации: библиографическое образование, материально-техническая база (МТБ), библиографоведческая литература и информационно-библиографическое обеспечение библиографов. 3 Система учебных заведений, осуществляющих подготовку специалистов в области библиографии. 4 Система библиографоведческих изданий. Система профессиональных периодических изданий для библиографов. | | |

| | | | | |
|--|---|--|--------|-----|
| | 5 | Система библиографических пособий для библиографов и информационных специалистов. | | |
| | | Практические занятия. | | |
| | 1 | Характеристика библиографических пособий для библиографов и информационных специалистов «Библиотечное дело и библиография» Информкультуры, РЖ «Информатика» ВИНТИ РАН, | | |
| | 2 | «Библиография российской библиографии» РГБ и др. | | |
| | 3 | Ознакомление с библиографоведческой литературой. | | |
| | 4 | Ознакомление с профессиональными периодическими изданиями. | | |
| | | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 | Изучение материала учебника. | | |
| | 2 | Чтение дополнительной литературы. | | |
| Тема 9. Системные связи библиографии | | Практическое занятие. | 0+2+5 | 2,3 |
| | 1 | Построение дерева системных связей библиографии. | | |
| | | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 | Изучение материала учебника. | | |
| | 2 | Чтение дополнительной литературы. | | |
| | 3 | Подготовка к проверочному тесту – повторение пройденного материала. | | |
| Тема 10. Роль библиографии в современном мире | | Практические занятия. | 0+8+9 | 2-3 |
| | 1 | Обсуждение прочитанного. | | |
| | | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 | Чтение дополнительной литературы – выписать фрагменты о роли библиографии в современном мире. | | |
| | 2 | Чтение дополнительной литературы – выписать высказывания учёных, видных деятелей современности о роли библиографии в их жизни. | | |
| | 3 | Чтение художественной литературы о библиотеке, библиотекарях, библиографии, библиографах. | | |
| | 4 | Изучение раздаточного материала об эволюции профессии библиографа, об отношении учёных к библиографическому труду. | | |
| | 5 | Написать эссе-рассуждение на одну из тем: «В чём я вижу социальную значимость профессии библиографа», «Место и роль библиографа в библиотеке» | | |
| Тема 11. Видовая структура библиографии | | Содержание | 10+6+7 | 1-3 |
| | 1 | Важная проблема библиографоведения – проблема выделения видов библиографии. | | |
| | 2 | Общая библиография: государственная и массовая. Система государственных библиографических указателей (ГБУ). | | |
| | 3 | Специальная библиография. | | |
| | 4 | Виды библиографии, соответствующие содержанию документов, времени появления документов. | | |
| | 5 | Комплексные виды библиографии. | | |
| | 6 | Метабиблиография. | | |
| | | Практические занятия. | | |

| | | | |
|--|---|-------|-----|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Сравнительная характеристика ГБУ Российской книжной палаты. 2 Сравнительная характеристика системы изданий ВИНТИ РАН, ИНИОН РАН, ВНИИЦ. 3 Сравнительная характеристика библиографической продукции библиотек. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Ознакомление с сайтом Российской книжной палаты. 2 Ознакомление с сайтом ВИНТИ РАН. 3 Ознакомление с базами данных библиотек на их сайтах (рекомендация руководителя). 4 Подготовка к проверочному тесту. | | |
| Теория библиографической информации как центральная в библиографоведении. | | | |
| Тема 12. Формы существования библиографической информации | Содержание | 6+8+8 | 1-3 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Определение термина «библиографическая информация». Библиографическая информация как исходное понятие библиографоведения. 2 Теория библиографической информации О. П. Коршунова. 3 Библиографическое сообщение как обобщающее обозначение форм библиографической информации. 4 Сущность библиографической записи, её состав: библиографическое описание, аннотация, реферат, обзор. 5 Устные и письменные, нестандартные и стандартные библиографические сообщения. 6 Применяемые единицы измерения библиографической информации. | | |
| | Практические занятия. | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Ознакомление с различными формами библиографической записи в разных видах библиографических пособий. 2 На основе самостоятельной работы – п. 4 – подготовить обзор литературы/публикаций по теме. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Направлена на формирование умения проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных технологиях; на освоение процессов аналитико-синтетической переработки информации: аннотирования, реферирования. 2 Подготовить пять устных библиографических сообщений о прочитанном, рекомендуемом для изучения, увиденном в книге. 3 Подготовить пять библиографических описаний по теме (рекомендация руководителя). 4 Подготовить аннотированный список литературы: справочная аннотация (тему даёт руководитель) 5 Подготовить аннотированный список литературы: рекомендательная аннотация (тему даёт руководитель) | | |
| | | | |
| Тема 13. Функции библиографической информации | Содержание | 2+4+3 | 1-3 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Трактовки понятия «функция». 2 Основные общественные функции библиографической информации. Сущностная функция библиографической информации. Производные и дополнительные функции. 3 Свойства и качество библиографической информации | | |
| | Практическое занятие. | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Заполнение таблицы функций библиографической информации. Поиск примеров реализации | | |

| | | | |
|--|---|--------|-----|
| | библиографическим пособием / библиографической записью конкретной функции. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Изучение литературы по теме. | | |
| Тема 14. Библиографическое пособие как форма организации библиографической информации | Содержание | 10+6+4 | 1-3 |
| | 1 Видовое разнообразие библиографических пособий. | | |
| | 2 Библиографический указатель как библиографическое пособие сложной структуры, их разнообразие. | | |
| | 3 Биобиблиографические указатели. | | |
| | 4 Метабиблиографические пособия. | | |
| | 5 Библиографические пособия «малой формы»: библиографические памятки, закладки и др. | | |
| | 6 Каталоги и картотеки библиотек. | | |
| | 7 Базы данных. Электронные каталоги. | | |
| | 8 Зависимость формы и содержания библиографического пособия от цели библиографического обслуживания. | | |
| | 10 Библиотеки как центры по подготовке и распространению библиографической продукции. | | |
| Практические занятия. | | | |
| | <i>Направлены на формирование умения организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки; формировать справочно-библиографический фонд.</i> | | |
| 1 Сравнительная характеристика библиографических пособий библиотек. | | | |
| 2 Сравнительная характеристика библиографических указателей библиотек, Российской книжной палаты, информационных институтов и центров. Сравнительная характеристика библиографических пособий «малой формы». | | | |
| 3 Ознакомление с электронными каталогами и базами данных удалённого доступа. | | | |
| 5 Дать сравнительную характеристику традиционным каталогам и картотекам библиотеки. | | | |
| 6 Экскурсия в Центральную городскую библиотеку г. Челябинска. Экскурсия в Научную библиотеку Южно-Уральского государственного университета. | | | |
| 7 Дать характеристику базам данных библиотек. Работа с базами данных Челябинской областной универсальной научной библиотеки и Челябинской государственной академией культуры и искусств. | | | |
| Самостоятельная работа. | | | |
| 1 Выявление и ознакомление с электронными каталогами и базами данных удалённого доступа каких-либо библиотек | | | |
| Тема 15. Предоставление библиографической информации в справочно-библиографическом обслуживании пользователей | Содержание | 5+4+8 | 1-3 |
| | 1 Основные процессы библиографической деятельности библиотеки: библиографическое обслуживание и библиографирование. Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) как направление библиографического обслуживания. Результаты СБО: библиографические продукты и услуги. Главный результат СБО – библиографическая справка. | | |
| | 2 Виды справок: тематическая, адресная, уточняющая, фактографическая. Тенденции трансформаций СБО в XXI веке. Изменение читательских запросов и объёмов выдачи справок по ним. | | |
| | 3 Технология предоставления / выдачи справки пользователю. | | |

| | | | |
|--|--|-------|-----|
| | <p>4 Технология библиографического поиска. Приёмы библиографического поиска по традиционным библиографическим пособиям, каталогам, карточкам. 5 Релевантность библиографического поиска. Релевантная справка, pertinentная справка. 6 Библиографическое разыскание. Библиографическая эвристика. 7</p> | | |
| | <p>Практические занятия.</p> <p>1 Осуществить поиск информации по «запросу читателя» по государственным библиографическим указателям (задания выдаёт руководитель). 2 Оформить выявленную информацию по правилам оформления библиографической справки. 3 Выдать справку «читателю». 4 Ролевая игра по итогам самостоятельной работы.</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа.</p> <p>1 Сформулировать вопросы, требующие библиографических разысканий. В этом случае студенты выступают в роли читателей. 2 Обменяться вопросами в группе. В этом случае студенты играют роли читателей (если вопрос задают) и библиографов (если вопрос выслушивают и принимают) и проигрывают коммуникативный акт «читатель – библиограф». 3 Осуществить поиск информации по запросу. В этом случае студенты выступают в роли библиографа. 4 Оформить найденную по запросу информацию по правилам оформления библиографической справки по запросу читателя. В этом случае студенты выступают в роли библиографа. 5 Выдать библиографическую справку – дать ответ на запрос читателя. В этом случае студенты играют выступают в роли и проигрывают коммуникативный акт «библиограф – читатель».</p> | | |
| Библиографическая деятельность как центральная категория библиографоведения | | | |
| <p>Тема 16. Структура библиографической деятельности</p> | <p>Содержание</p> <p>1 Сущность библиографической деятельности. 2 Компонентная структура библиографической деятельности: цель, субъект, объект, процессы,, средства, каналы, результаты. 3 Специфика и соотношение профессиональной и непрофессиональной библиографической деятельности. 4 Закономерности развития библиографической деятельности. 5 Общие и частные цели библиографической деятельности. 6 Конкретные задачи библиографической деятельности. 7 Приёмы организации собственной деятельности, определения методов и способов выполнения профессиональных задач.</p> <p>Практические занятия.</p> <p>1 Построение дерева целей «Цели и задачи собственной профессиональной деятельности». Построение дерева целей «Моё профессиональное развитие». Осуществлять поиск, анализ и 2 оценку профессиональных периодических изданий, необходимых для профессионального развития.</p> | 2+2+6 | 1-3 |

| | | | |
|--|--|-------|-----|
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Построение дерева целей «Моё личностное развитие». Осуществить поиск, анализ и оценку научно-популярных и популярных периодических изданий, необходимых для личностного развития. | | |
| | 2 Изучение литературы по теме. | | |
| Тема 17. Субъекты библиографической деятельности | Содержание | 2+4+5 | 1-3 |
| | 1 Трактовка понятия «субъект библиографической деятельности». Коллективный и индивидуальный субъекты библиографической деятельности. Профессиональные и непрофессиональные субъекты библиографической деятельности. | | |
| | 2 Становление и развитие профессии библиографа. Знаменитые библиографы, библиографоведы прошлого. Трансформации профессии в информационном обществе. Современные библиографы. Профессиограмма библиографа. Знания, умения, навыки библиографа; изменение требований к ним в информационном обществе. | | |
| | 3 | | |
| | 4 Разработка профессиональной этики библиографа, её шесть основных принципов. | | |
| | Практическое занятие. | | |
| | 2 Обсуждение прочитанного. | | |
| Самостоятельная работа. | | | |
| 1 Чтение литературы о знаменитых библиографах прошлого. | | | |
| Тема 18. Объекты библиографической деятельности | Содержание | 1+4+4 | 1-3 |
| | 1 Трактовка понятия «объект библиографической деятельности». Двойственность объекта библиографической деятельности. | | |
| | 2 Понятие «объект библиографического отражения». Современные классификации документов. Потребители библиографической информации, их информационные и библиографические потребности. | | |
| | 3 | | |
| | Практические занятия. | | |
| | 1 Составить библиографические записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем. | | |
| | 2 Защита-обсуждение самостоятельной работы. | | |
| Самостоятельная работа. | | | |
| 1 Разработать дерево решений по библиографическому удовлетворению собственных информационных потребностей. | | | |
| Тема 19. Процессы библиографической деятельности | Содержание | 4+6+7 | 1-3 |
| | 1 Понятие «процессы библиографической деятельности» как выражение движения библиографической информации. Понятие «библиографическая работа» как обозначение совокупности процессов профессиональной библиографической деятельности. | | |
| | 2 Библиографирование как процесс подготовки библиографической информации. Этапы библиографирования: подготовительный, основной и заключительный. Процессы составления библиографических пособий. Традиционная и электронная технологии создания библиографической информации. | | |
| | 3 | | |
| | 4 Библиографические пособия. Традиционная и электронная технологии создания библиографической информации. | | |
| | 5 Библиографическое обслуживание как процесс доведения библиографической информации до потребителей. Сущность справочно-библиографического обслуживания и библиографического информирования. Общие вопросы организации и методики библиографического обслуживания. | | |

| | | | | |
|--|-------------------------|--|-------|-----|
| | 6 | Понятие библиографической услуги. Библиографический поиск как основа библиографических процессов. | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Подготовка и распространение Бюллетеня новых поступлений как форма библиографического информирования. Работа в библиотеке с новыми поступлениями. | | |
| | 2 | Формирование информационной культуры пользователей – важное направление в работе библиографа. Разработка памяток для информирования и обучения пользователей основам библиографической работы. | | |
| | 3 | Разработка и проведение библиотечно-библиографического урока. | | |
| | 4 | Организация информационной среды с учётом современных требований и специфики библиотеки. Разработка наглядных / настенных материалов для формирования информационной культуры пользователей. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Изучение литературы по теме. | | |
| | 2 | Подготовка к тестированию. | | |
| | 3 | Завершение работ, начатых на практических занятиях. | | |
| Тема 20. Средства и каналы библиографической деятельности | Содержание | | 2+0+3 | 1,3 |
| | 1 | Трактовка понятия «средства библиографической деятельности». | | |
| | 2 | Каналы продвижения библиографической информации. | | |
| | 3 | Технические средства библиографической деятельности. | | |
| | 4 | Динамика изменения средств библиографической деятельности в процессе внедрения новых информационных технологий. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Оформить подготовленные в течение предыдущих практических занятий и самостоятельных работ информационный бюллетень новых поступлений в библиотеку, памятки и наглядные материалы. | | |
| Тема 21. Результаты библиографической деятельности | Содержание | | 2+6+3 | 1-3 |
| | 1 | Трактовка понятия «результат библиографической деятельности» как достигнутая цель библиографической деятельности. | | |
| | 2 | Библиографическая продукция в традиционном и электронном видах. | | |
| | 3 | Классификация библиографических услуг. | | |
| | Практическое занятие. | | | |
| | 1 | Предоставление услуги пользователю библиотеки – проведение консультации. Ролевая игра: | | |
| | 2 | показ самостоятельной работы. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Изучение литературы по теме. | | |
| | 2 | Подготовка к тестированию. | | |
| | 3 | Подготовка услуги: консультация у каталога / картотеки библиотеки. | | |
| Библиографоведение как научная дисциплина | | | | |
| Тема 22. Структура | Содержание | | 2+0+3 | 1,3 |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------|-----------------------|
| библиографоведения | 1 | Структура библиографоведения: теоретическая часть библиографоведения, история библиографии (историческая часть библиографоведения), методико-технологическая часть библиографоведения, организационно-управленческая часть. | | |
| | 2 | Организация научно-исследовательской работы в области библиографии. Научно-исследовательские центры. Ведущие направления современных библиографоведческих исследований. Ведущие библиографоведы России, их труды. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Чтение литературы по теме. | | |
| Тема 23. Теоретические концепции библиографоведения | Содержание | | 2+0+3 | 1,3 |
| | 1 | Развитие отечественной и мировой библиографоведческой мысли. Концепции М. А. Брискмана, А. И. Барсука, О. П. Коршунова, А. В. Соколова, Н. А. Слядневой, М. Г. Вохрышевой, В. А. Фокеева: документографическая, аксиологическая, культурологическая, знаниевая, информографическая и др. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Чтение литературы по теме. | | |
| Тема 24. Методико-технологическая часть библиографоведения | Содержание | | 2+0+3 | 1,3 |
| | 1 | Методология библиографоведения. | | |
| | 2 | Обобщение методов составительской работы В. И. Межовым. | | |
| | 3 | Работы М. А. Брискмана, М. П. Бронштейн, Е. В. Иениш, С. П. Луппова, Б. А. Смирновой, С. С. Левиной, Р. С. Гиляревского, Т. А. Бахтуриной в области библиографирования. | | |
| | 4 | Труды Е. Г. Астапович, Н. М. Балацкой, Т. А. Васильевой, И. Г. Моргенштерна в области изучения методики и технологии справочно-библиографического обслуживания. | | |
| | 5 | Исследования П. Н. Беркова, Н. А. Слядневой, М. Ю. Нещерет в области библиографической эвристики. | | |
| 6 | Работы Т. Ф. Берестовой, Д. Я. Коготкова в области методики и технологии текущей библиографической информации. | | | |
| Самостоятельная работа. | | | | |
| | 1 | Изучение работ Е. Г. Астапович, Н. М. Балацкой, Т. А. Васильевой, И. Г. Моргенштерна по методике и технологии справочно-библиографического обслуживания. | | |
| МДК 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов | | | 656(0-437-219) | |
| ОК 1-9 ПК 1.1, ПК 1.2 | | | | |
| Библиотечный каталог | | | 204(0-136-68) | Теор-практ-сам |
| Традиционная каталогизация | | | | |
| Тема 1. Эволюция библиотечных каталогов. | Содержание | | 0+4+4 | 1-3 |
| | 1 | Понятие библиографического доступа. Задачи каталогов. | | |
| | 2 | Типы и виды каталогов, эволюция их форм, перспективы. | | |
| | 3 | Система каталогов в библиотеке: состав и структура. Общие принципы и особенности системы каталогов в библиотеках различных типов. | | |
| | 4 | Место каталогов в современном информационном обеспечении. | | |
| Самостоятельная работа. | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|-------|-----|
| | 1 | Познакомиться с системой каталогов библиотеки. | | |
| Тема 2. Документ как объект библиографирования и источник для составления библиографического описания. | Содержание | | 0+4+0 | 1-3 |
| | 1 | Библиографические сведения о документе. Источники информации для составления БО разных видов документов. | | |
| | 2 | Структура книги: основной текст, научно-справочный аппарат, оглавление. Элементы | | |
| | 3 | издательского оформления книги как основа для составления БО. Титульный лист, его | | |
| | 4 | элементы. Обратная сторона титульного листа, ее содержание. Выпускные данные книги. БЗ как результат аналитико-синтетической обработки документа. | | |
| | Практическое занятие. | | | |
| | 1 | Анализ элементов книги. | | |
| Тема 3. Библиографическое описание документа: сущность, назначение, функции. Библиографическое описание – основная часть библиографической записи. | Содержание | | 0+4+4 | 1-3 |
| | 1 | Определения терминов: БО, БЗ. Состав БЗ. | | |
| | 2 | Библиографическое описание – вид аналитико-синтетической обработки документа и основной элемент библиографической записи. Значение библиографического описания. Виды и функции библиографического описания, требования к нему. | | |
| | 3 | Эволюция развития библиографического описания. Библиографическое описание в формате машиночитаемой записи. | | |
| | 4 | Значение стандартизации. Стандартизация требований к библиографическому описанию на международном уровне. | | |
| 5 | Система государственных стандартов и инструктивно-нормативных материалов по библиографическому описанию. Их адаптация к международному стандартному библиографическому описанию. | | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Найти (с использованием ГОСТ 7.1-2003, 7.80-2000, 7.82-2001, 7.9-95) определения терминов: «библиографическая запись», «библиографическое описание», «заголовок библиографической записи», «электронный документ», «аннотация», «реферат». | | |
| Тема 4. Общая методика формирования. | Содержание | | 0+4+0 | 1-3 |
| | 1 | ГОСТ 7.1-2003 и "Российские правила каталогизации", их структура, особенности применения. | | |
| | 2 | Объекты составления БО (по видам документов, по количеству частей). | | |
| | 3 | Источники информации для составления БО. | | |
| | 4 | Библиографическое описание документа, общие требования и правила составления. Язык и орфография, правила записи числительных в БО. | | |
| | 5 | Применение сокращений в БО. | | |
| | 6 | Формирование БО, общая методика. Характеристика основных этапов процесса библиографического описания (БО): анализ документа, определение метода библиографического описания, выявление библиографических сведений, преобразование сведений в элементы библиографического описания в соответствии с библиографическим информационно-поисковым языком. Оформление библиографического описания. | | |
| | 7 | Усиление роли такого элемента, как "общее обозначение материала", где фиксируется класс материала в качестве характеристики документа. | | |
| | 8 | | | |
| 9 | | | | |

| | | | | |
|--|------------|--|-------|-----|
| Тема 5. Структура и состав БО. Правила наполнения областей и элементов БО. | Содержание | | 0+4+4 | 1-3 |
| | 1 | Области и элементы БО, их содержание и последовательность приведения. | | |
| | 2 | Обязательные и факультативные элементы БО. | | |
| | 3 | Особенности приведения сведений (в том числе сформулированных каталогизатором). Пунктуация в БО. Предписанная пунктуация, её назначение. | | |
| Самостоятельная работа. | | | | |
| | 1 | Составить схему БО. | | |
| Тема 6. Виды БЗ и БО. Каталогная карточка. | Содержание | | 0+4+4 | 1-3 |
| | 1 | Основные виды библиографических описаний: в зависимости от структуры (одноуровневое, многоуровневое, аналитическое), от полноты набора элементов (краткое, расширенное, полное). | | |
| | 2 | Виды библиографических записей (в зависимости от объекта обработки, выбора точки доступа, назначения). | | |
| | 3 | Каталогизационная запись: определение, виды (основные, добавочные). | | |
| | 4 | Каталогная карточка, её параметры и характеристика. Расположение элементов на каталогной карточке, размещение библиотечных пометок. | | |
| Самостоятельная работа. | | | | |
| | 1 | Оформление каталожных карточек. | | |
| Тема 7. Теоретические основы и методика составления заголовка БЗ. | Содержание | | 0+4+4 | 1-3 |
| | 1 | Заголовок – определение, функции, оформление, история применения. ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. | | |
| | 2 | Виды заголовков в зависимости от его структуры: простой, сложный; прямой, инверсированный. Значение идентифицирующих сведений. | | |
| | 3 | Виды заголовков в зависимости от содержания: заголовок имени лица, заголовок наименования организации, заголовок унифицированного заглавия и др., правила записи. Выделение основных и дополнительных точек доступа. | | |
| | 4 | Выбор первого элемента библиографической записи, формирование заголовка с использованием файла (картотеки) авторитетных записей. | | |
| | 5 | Характеристика основных этапов составления заголовка: анализ документа, выявление элементов заголовка, преобразование элементов заголовка в соответствии с правилами и их оформление в БЗ. | | |
| Самостоятельная работа. | | | | |
| | 2 | Подобрать примеры БЗ разных видов заголовков. | | |
| Тема 8. Одноуровневая БЗ под заголовком, содержащим имя лица. Основные и добавочные записи. | Содержание | | 0+6+4 | 1-3 |
| | 1 | Единообразие авторского заголовка. Библиографическая запись под заголовком, содержащим имя лица. Выделение основных и дополнительных точек доступа. | | |
| | 2 | Случаи разночтения между обложкой и титульным листом. | | |
| | 3 | Добавочная запись на заглавие, её необходимость. Схема добавочной записи. | | |
| | 4 | Составление БЗ на книги двух и трёх авторов. Именные добавочные записи на соавторов. Схема записи, образцы записей. | | |
| Практическое занятие. | | | | |

| | | | | |
|---|-------------------------|--|-------|-----|
| | 1 | Формирование библиографической записи, составление библиографического описания: - на книги с одним автором; - на книги с двумя и тремя авторами (составление основных и добавочных записей). | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Подобрать и описать не менее 5 книг с двумя и тремя авторами. | | |
| Тема 9. Одноуровневая БЗ под заголовком, содержащим наименование организации | Содержание | | 0+4+4 | 1,3 |
| | 1 | Общие правила записи наименований постоянных и временных организаций в заголовке БЗ (ГОСТ 7.80-2000). Выделение основных и дополнительных точек доступа. | | |
| | 2 | Образцы записи заголовков разных видов. Применение добавочных описаний, ссылочных и справочных карточек. | | |
| | 3 | Практическая работа. Формирование БЗ, составление БО документов органов государственной и местной власти. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Подобрать и описать документы министерств и ведомств. | | |
| Тема 10. Одноуровневая БЗ под заглавием. | Содержание | | 0+6+0 | 1-3 |
| | 1 | Библиографическая запись под заглавием. Выделение основных и дополнительных точек доступа. | | |
| | 2 | Случаи использования основной БЗ под заглавием. Именные добавочные записи на первого автора и редактора. Схема добавочной записи под заголовком к основной записи под заглавием. | | |
| | 3 | Составление БЗ на книги, изданные с указанием фамилии составителя. Разница между авторским трудом и трудом составителя. | | |
| | 4 | Правила составления БО словарей, библиографических указателей, справочников, учебных и методических материалов с указанием фамилии составителя. Особенности именных добавочных записей на составителя. | | |
| | 5 | | | |
| Тема 11. Добавочная запись, её значение в АК. | Содержание | | 0+4+0 | 1-3 |
| | 1 | Добавочная запись: определение, виды, случаи применения. Оформление каталожных карточек с добавочными записями. Значение справок о добавочных записях на основной карточке. | | |
| Тема 12. Библиографическое описание сборников | Содержание | | 0+6+4 | 1-3 |
| | 1 | Сборник, определение понятия. Виды сборников: с общим заглавием и без общего заглавия. | | |
| | 2 | Составление БО на сборники без общего заглавия одного автора и многих авторов. | | |
| | 3 | Особенности приведения данных в области заглавия и сведений об ответственности. | | |
| | 4 | Составление БО на сборники с общим заглавием. Особенности раскрытия содержания сборников одного автора и многих авторов в примечаниях. | | |
| | Практическое занятие. | | | |
| | 1 | Описание сборников без общего заглавия. | | |
| | 2 | Описание сборников с общим заглавием. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Описание сборников. | | |
| Тема 13. Многоуровневая БЗ, границы применения и особенности структуры. | Содержание | | 0+4+6 | 1-3 |
| | 1 | Понятие многоуровневой библиографической записи. Объекты многоуровневой БЗ: многотомные, комплектные, сериальные документы и другие продолжающиеся ресурсы). | | |

| | | | |
|--|---|-------|-----|
| | Назначение многоуровневой БЗ. Формирование библиографической записи первого уровня (общая часть) и библиографических записей второго и последующих уровней на отдельную физическую единицу. | | |
| | Практическое занятие. | | |
| | 1 Составление библиографического описания многотомного документа: составление многоуровневого описания на многотомные издания; | | |
| | 2 составление одноуровневого описания на разрозненные тома многотомных изданий. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Библиографическое описание многотомников. | | |
| Тема 14. Частная методика БО. | Содержание | 0+4+4 | 1-3 |
| | 1 Общие принципы и особенности составления БО описания отдельных видов документов. | | |
| | 2 Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. | | |
| | Практическое занятие | | |
| | 1 Формирование библиографической записи, составление библиографического описания электронных изданий локального и удаленного доступа. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Библиографическое описание электронных изданий. | | |
| Алфавитный каталог: его место в системе каталогов, ведение, организация. | | | |
| Тема 15. Значение и задачи АК. Функции АК в связи с его местом в системе каталогов библиотеки | Содержание | 0+4+0 | 1-3 |
| | 1 Общие принципы организации и ведения, использование АК. Документация по организации АК. | | |
| Тема 16. Виды карточек, включаемых в алфавитный каталог. | Содержание | 0+4+4 | 1-3 |
| | 1 Вспомогательное описание как средство отражения документа в алфавитном каталоге по различным признакам. Вспомогательные карточки: ссылочные, справочные — их роль в алфавитном каталоге. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Оформить вспомогательные карточки. | | |
| Тема 17. Принципы расстановки карточек в АК, общие правила и особенности | Содержание | 0+4+0 | 1-3 |
| | 1 Принципы расстановки карточек в АК, общие правила и особенности Формирование в АК комплексов описаний индивидуальных и коллективных авторов. | | |
| Тема 18. Оформление АК и требования к нему. Вспомогательный аппарат к АК. | Содержание | 0+4+2 | 1-3 |
| | 1 Оформление АК и требования к нему. Вспомогательный аппарат к АК. | | |
| | Практическое занятие. | | |
| | 1 Оформление карточек для АК, расстановка карточек в АК. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Оформить карточки для АК. | | |
| Систематический каталог: его место в системе каталогов, ведение, организация. | | | |
| Тема 19. Систематический | Содержание | 0+4+0 | 1-3 |

| | | | | |
|--|---|---|-------|-----|
| каталог, его назначение, место в системе каталогов. | 1 | Требования, предъявляемые к СК. | | |
| Тема 20. Общие принципы организации и ведения СК | Содержание | | 0+4+0 | 1-3 |
| | 1 | Структура СК. Правила оформления разделителей, наполнение рубрик в СК. Правила расстановки карточек в СК. | | |
| Тема 21. Вспомогательный аппарат (АПУ) к СК | Содержание | | 0+4+0 | 1-3 |
| | 1 | Вспомогательный аппарат (АПУ) к СК: назначение, структура, вспомогательный аппарат. Система СК-АПУ. | | |
| Тема 22. Документация по организации СК | Содержание | | 0+4+0 | 1-3 |
| | 1 | Документация по организации СК. Использование СК. | | |
| | Практическое занятие. | | | |
| | 1 | Оформить разделителями один из отделов СК (по выбору преподавателя). | | |
| Каталогизация в электронной среде. | | | | |
| Тема 23. Автоматизация каталогизационных процессов. | Содержание | | 0+2+0 | 1-3 |
| | 1 | Автоматизация библиографического описания. Сближение требований к ручному и автоматизированному способу библиографического описания. | | |
| | 2 | Понятие цифровой каталогизационной записи, её структура, поля. Преимущества машиночитаемой каталогизации. | | |
| | 3 | Корпоративная каталогизация. Ретроспективная конверсия каталогов. | | |
| Тема 24. Электронный каталог. | Содержание | | 0+4+2 | 1-3 |
| | 1 | ЭК, определение, назначение. Возможности ЭК, его функции в библиотеке. Реализация | | |
| | 2 | функций традиционных каталогов в ЭК. | | |
| | 3 | Программное и методическое обеспечение ЭК. | | |
| | 4 | Проблемы ведения ЭК. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| 1 | Составить сценарий развития справочного аппарата. | | | |
| Тема 25. Лингвистическое обеспечение ЭК. | Содержание | | 0+4+0 | 1-3 |
| | 1 | Формат представления данных. Формат МАРК и его варианты. Коммуникативный формат и национальный формат каталогизации. | | |
| | 2 | Авторитетный (нормативный) контроль — соблюдение установленной формы (авторитетные файлы). | | |
| | 3 | Информационно-поисковый язык (ИПЯ): виды, структура, лексические единицы, отличие от естественного языка, требования к ИПЯ. | | |
| | 4 | Лингвистические средства и технология аналитико-синтетической обработки для электронного каталога. | | |
| Тема 26. Предметизация документов в ЭК. В АСПИ | Содержание | | 0+4+4 | 1-3 |
| | 1 | Определение предметизации, предмета, предметной рубрики (ПР). Структура ПР. Формулировка ПР. Подзаголовки ПР: виды, правила записи. Использование обобщающих и адекватных ПР. Авторитетные нормативные записи ПР. | | |

| | | | |
|--|---|-------|-----|
| | Практическое занятие. | | |
| | 1 Определение предметных рубрик для книг и статей из профессиональных журналов. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Определение предметных рубрик для книг и статей из профессиональных журналов. | | |
| Тема 27. Индексирование документов ключевыми словами в ЭК. | Содержание | 0+4+4 | 1-3 |
| | 1 Определения: координатное индексирование, ключевое слово, дескриптор. Поисковый образ документа (ПОД) как результат координатного индексирования. | | |
| | 2 | | |
| | 3 Правила формулировки ключевых слов. | | |
| | Практическое занятие | | |
| | 1 Составление ключевых слов к документам. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| 1 Составление ключевых слов к документам. | | | |
| Тема 28. Система автоматизации библиотек ИРБИС | Содержание | 0+4+0 | 1-3 |
| | 1 АРМ «Каталогизатор». | | |
| | 2 Назначение и основные характеристики САБ ИРБИС. Автоматизированные рабочие места (АРМ) в ИРБИС. | | |
| | 3 Назначение и основные характеристики АРМ «Каталогизатор». Основные рабочие плоскости пользовательского интерфейса: ПОИСК, ПРОСМОТР/ВЫВОД, ВВОД. Возможности формирования и печати выходных форм, копирования и экспорта документов. | | |
| | 4 | | |
| Тема 29. Рабочая плоскость ВВОД в АРМ «Каталогизатор». | Содержание | 0+4+4 | 1-3 |
| | 1 Подплоскости рабочей плоскость ВВОД, основные управляющие компоненты. | | |
| | 2 Рабочий лист ввода (РЛ): типы РЛ, настройка РЛ. Страницы РЛ: структура, повторяющиеся поля. Формально-логический контроль (ФЛК), его назначение. | | |
| | 3 Использование расширенных средств ввода: меню-справочники, словари, вложенные РЛ, многостроковое окно, групповой и табличный ввод повторяющихся элементов данных, Авторитетные файлы. | | |
| | 4 Общие правила заполнения полей РЛ. | | |
| | Практическое занятие. | | |
| | 1 Формирование библиографического описания по заданным полям в ЭК. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| 1 Формирование библиографического описания по заданным полям в ЭК. | | | |
| Тема 30. Описание сборников в ЭК. | Содержание | 0+6+2 | 1-3 |
| | 1 Особенности описания сборников в ЭК. Правила заполнения поля «Содержание» при описании сборников с общим заглавием, без общего заглавия. | | |
| | Практическое занятие. | | |
| | 1 Описание сборников в ЭК. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| 1 Описание сборников без общего заглавия в ЭК. | | | |
| Тема 31. Создание | Содержание | 0+6+4 | 1-3 |

| | | | | |
|--|-------------------------|---|----------------|-----|
| аналитических записей в ЭК. | 1 | Рабочий лист ввода аналитического описания статьи ASP: правила заполнения полей. | | |
| | Практическое занятие. | | | |
| | 1 | Формирование аналитического библиографического описания по заданным полям в ЭК. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Формирование библиографических описаний 2-3 статей из профессиональной периодики. | | |
| Тема 32. Рабочая плоскость ПОИСК в АРМ «Каталогизатор». | Содержание | | 0+4+0 | 1-3 |
| | 1 | Основные рабочие области плоскости ПОИСК. Возможности поиска, предоставляемые ЭК. Виды поиска: комплексный и последовательный поиск. Стратегия и критерии эффективности поиска. | | |
| | Практическое занятие. | | | |
| | 1 | Составление поисковых предписаний. Поиск по разным признакам в ЭК. | | |
| Библиотечные фонды | | | 186 (0-124-62) | |
| Библиотечный фонд как система, его состав и структура. | | | | |
| Тема 1. Эволюция представлений о месте библиотечного фонда в системе «библиотека». | Содержание | | 0+2+0 | 2 |
| | 1 | Библиотечный фонд как научное понятие. Признаки и свойства библиотечного фонда. Профиль библиотечного фонда. | | |
| Тема 2. Функции библиотечного фонда. | Содержание | | 0+2+0 | 2 |
| | 1 | Социальные функции библиотечного фонда: кумулятивная и мемориальная. Библиотечный фонд как основа всей библиотечной деятельности. Утилитарная и информативная функции библиотечного фонда. Технологическая функция БФ. | | |
| Тема 3. Состав библиотечного фонда. | Содержание | | 0+4+2 | 2-3 |
| | 1 | Документ как основа библиотечного фонда. Группы документов, входящие в состав библиотечного фонда: по материальной конструкции, по знаковой природе, по периодичности, по структуре, по объёму, по степени аналитико-синтетической обработки. | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Определение состава библиотечного фонда. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Составление таблицы «Состав библиотечного фонда» | | |
| Тема 4. Структура библиотечного фонда. | Содержание | | 0+4+2 | 2-3 |
| | 1 | Характеристика строения, структуры, организации библиотечного фонда. Структурирование фондов по содержанию и форме документов, по связям с подсистемами библиотеки, по связям с фондами других библиотек. | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Составление структурной схемы библиотечного фонда. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Изучение структуры фонда на примере конкретной библиотеки. | | |

| | | | | |
|---|-------------------------|---|--------|-----|
| Тема 5. Библиотечный фонд в системе документных коммуникаций. | Содержание | | 0+4+4 | 2-3 |
| | 1 | Система информационных фондов, общая характеристика. Библиотечный фонд и фонды личных библиотек, архивов, музеев. | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Подготовка сообщения об информационных фондах. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Определение состава и структуры информационных фондов. | | |
| Основные процессы формирования библиотечного фонда как технологического цикла. | | | | |
| Тема 6. Понятие «формирование библиотечного фонда». | Содержание | | 0+4+2 | 2-3 |
| | 1 | Краткая характеристика процессов и операций формирования библиотечного фонда: моделирование, комплектование, учёт, обработка, размещение, расстановка, хранение, управление библиотечным фондом. Стандартизация и автоматизация процессов формирования библиотечного фонда. Организационные, правовые и экономические аспекты формирования и учёта библиотечных фондов. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Выписать определения основных процессов формирования фонда. | | |
| Тема 7. Изучение и моделирование библиотечного фонда. | Содержание | | 0+10+4 | 2-3 |
| | 1 | Методы изучения библиотечного фонда. Понятие «моделирование библиотечного фонда». Виды моделей библиотечного фонда. Ознакомление с методикой составления моделей. | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Проведение количественного анализа фонда библиотеки. Составление статистической и тематико-типологической моделей библиотечного фонда, паспорта фонда. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Знакомство с тематико-типологическими планами комплектования конкретной библиотеки. | | |
| Тема 8. Комплектование библиотечного фонда. | Содержание | | 0+10+2 | 2-3 |
| | 1 | Цели и содержание первичного и вторичного отборов. Принципы комплектования: профилирования-координирования, пропорциональности, плановости и др. | | |
| | 2 | Система документоснабжения библиотек. Современное состояние системы документоснабжения. Источники комплектования библиотечного фонда. Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов», значение обязательного экземпляра для обеспечения полноты фондов научных библиотек. | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Подготовка сообщения об альтернативных источниках комплектования библиотечного фонда. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Знакомство с текстом ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». | | |

| | | | | |
|---|---|---|--------|-----|
| Тема 9. Планирование комплектования библиотечного фонда. | Содержание | | 0+8+2 | 2-3 |
| | 1 | Понятие «планирование комплектования». Виды планов: перспективные и оперативные. Тематико-типологический план комплектования, его характеристика. Годовой план комплектования: методика составления. | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Анализ годового плана библиотеки. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| 1 | Знакомство с годовым планом конкретной библиотеки. | | | |
| Тема 10. Виды комплектования библиотечного фонда. | Содержание | | 0+8+4 | 2-3 |
| | 1 | Начальное, текущее, ретроспективное комплектование, рекомpleтование. Справочный аппарат в помощь комплектованию. Организация и деятельность отдела комплектования и обработки. Использование сети Интернет в комплектовании библиотечного фонда. | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1 | Составление предварительного заказа по справочно-библиографической информации. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| 1 | Знакомство с сайтами книготорговых организаций. | | | |
| Тема 11. Учёт библиотечного фонда. | Содержание | | 0+6+2 | 2-3 |
| | 1 | Значение и функции библиотечного учёта. Требования, предъявляемые к учёту. Единицы библиотечного учёта. Виды учёта: индивидуальный и суммарный. Формы учёта. Переоценка библиотечных фондов. Автоматизированные технологии учёта библиотечного фонда. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| 1 | Выписать основные определения по теме. | | | |
| Тема 12. Учёт документов, поступающих в библиотечный фонд. | Содержание | | 0+10+2 | 2-3 |
| | 1 | Методика учёта документов, поступающих в фонд. Порядок приёма новых документов. Суммарный и индивидуальный учёт книг, брошюр, периодических изданий и других документов. | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Заполнить учётные документы на приём новых книг. | | |
| Самостоятельная работа. | | | | |
| 1 | Знакомство с учётной документацией конкретной библиотеки. | | | |
| Тема 13. Учёт документов, выбывающих из библиотечного фонда. | Содержание | | 0+10+4 | 2-3 |
| | 1 | Методика учёта документов, выбывающих из библиотечного фонда. Причины исключения документов из библиотечного фонда: по ветхости, не возвращённые читателями, устарели по содержанию и т.д. Общие правила составления актов на выбытие и особенности составления актов в зависимости от причин выбытия и видов документов. Особенности учёта документов, принятых от читателей взамен утерянных. | | |
| Практические занятия. | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--------|-----|
| | 1 | Заполнить учётные документы на выбытие. Провести учёт документов, принятых от читателей взамен утерянных. | | |
| | | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 | Заполнение учётных форм. | | |
| Тема 14. Проверка библиотечного фонда. | | Содержание | 0+8+6 | 2-3 |
| | 1 | Задачи и сроки проведения проверки. Методика проведения проверки библиотечного фонда, автоматизация процесса. Итоги проверки. | | |
| | | Практические занятия. | | |
| | 1 | Провести проверку части библиотечного фонда. | | |
| | | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 | Анализ работы по проверке фонда, подведение итогов. | | |
| Тема 15. Организационные вопросы учёта библиотечного фонда. | | Содержание | 0+4+2 | 2-3 |
| | 1 | Методика ежегодного подведения итогов движения фонда в документации библиотеки. Сверка данных суммарного учёта с данными бухгалтерского учёта. Делопроизводство в организации учёта фонда. | | |
| | | Практические занятия. | | |
| | 1 | Подвести итоги движения фонда в Части 3 КСУ. | | |
| | | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 | Знакомство с учётной документацией конкретной библиотеки. | | |
| Тема 16. Техническая обработка библиотечного фонда. | | Содержание | 0+8+2 | 2-3 |
| | 1 | Элементы технической обработки документов: штампель, инвентарный номер, кармашек, контрольный листок, книжный формуляр и др. Определение авторских знаков, общие правила и особенности. Определение шифра документа. | | |
| | | Практические занятия. | | |
| | 1 | Провести техническую обработку документов, поступивших в библиотеку. Определить шифр документов. | | |
| | | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 | Определение шифров документов. | | |
| Тема 17. Размещение библиотечного фонда. | | Содержание | 0+8+10 | 2-3 |
| | 1 | Объёмно-пространственная композиция фондохранилища. Требования и способы размещения библиотечного фонда. Размещение фонда при открытом доступе. Система расстановки библиотечного фонда. Доставка документов по требованиям пользователей. | | |
| | 2 | | | |
| | | Практические занятия. | | |

| | | | | |
|---|-------------------------|--|--------|-----|
| | 1 | Расстановка части библиотечного фонда. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Ознакомление с системой расстановки фонда конкретной библиотеки. | | |
| Тема 18. Хранение фонда библиотечных фондов: режим сохранности и обеспечение безопасности библиотечного фонда. | Содержание | | 0+8+10 | 2-3 |
| | 1 | Роль и значение сохранности. Социальная защита фонда. Механическая защита. Противопожарная защита. Санитарно-гигиеническая защита фонда. | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Подготовить сообщение по теме сохранности библиотечного фонда. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Ознакомление с условиями хранения фонда конкретной библиотеки. | | |
| Тема 19. Управление качеством библиотечных фондов. | Содержание | | 0+6+2 | 2-3 |
| | 1 | Функции и структура, субъект управления библиотечным фондом, методы управления. Процессы управления библиотечным фондом. Информационное обеспечение управления формированием библиотечного фонда: изучение информационных потребностей пользователей, изучение использования библиотечного фонда, изучение отказов, изучение библиотечного фонда. Критерии качества и критерии эффективности формирования библиотечного фонда. Справочный аппарат в помощь управлению библиотечным фондом. | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Составление плана изучения фонда | | |
| | 2 | Составление анкеты | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Проведение анкетирования, анализ результатов. | | |

| | | | | |
|--|------------|--|-----------------------|-----|
| Аналитико-синтетическая переработка информации | | | 266(0-177-89) | |
| Индексирование и предметизация документов. | | | Теор-практ-сам | |
| Тема 1. Общие вопросы индексирования документов | Содержание | | 0+2+0 | 1-3 |
| | 1 | Общие положения индексирования. Требования к информационно-поисковым языкам. Общие правила индексирования. | | |
| Тема 2. Значение и сфера применения предметизации в | Содержание | | 0+2+0 | 1-3 |

| | | | | |
|---|------------|---|-------|-----|
| библиотечной и библиографической практике. | 1 | Понятие предметизации. Основные термины и определения. Значение предметизации. Применение предметизации. | | |
| Тема 3. Язык предметных рубрик. | Содержание | | 0+2+0 | 1-3 |
| | 1 | Особенности языка предметных рубрик. Объём и содержание предметной рубрики: адекватные и обобщающие предметные рубрики. Структура предметной рубрики. Ведущее слово предметной рубрики. Функции инверсии в ПР. Предметный комплекс, его виды. | | |
| Тема 4. Общая методика предметизации. | Содержание | | 0+2+0 | 1-3 |
| | 1 | Предметная рубрика и методика её составления. Этапы процесса предметизации | | |
| Систематизация документов. | | | | |
| Тема 5. Задачи и объекты систематизации документов. | Содержание | | 0+2+0 | 1-3 |
| | 1 | ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. | | |
| | 2 | Сущность метода систематизации. Применение метода систематизации в различных сферах деятельности и ИПС. Систематизация документов: определение и значение. Систематизация как способ раскрытия содержания документов. Необходимость систематизации при организации библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки. Объект систематизации: отдельный документ, его составная часть, совокупность документов. | | |
| Тема 6. Процессы систематизации. | Содержание | | 0+2+0 | 1-3 |
| | 1 | Анализ содержания документа, формулировка предварительного классификационного решения в произвольной форме, его перевод на язык классификационных индексов, оформление классификационного решения. Редактирование классификационных индексов. Автоматизация систематизации. | | |
| Тема 7. Профессия – систематизатор. | Содержание | | 0+2+0 | 1-3 |
| | 1 | Основные требования. Справочный и методический аппарат систематизатора. | | |
| Теоретические основы библиотечно-библиографических классификаций | | | | |
| Тема 8. Понятие классификации. Роль классификации в познании мира. | Содержание | | 0+2+0 | 1-3 |
| | 1 | Виды классификаций по разным признакам. Отличия научных классификаций от библиотечно-библиографических классификаций. Философские основы построения библиотечных классификационных схем. Система классификации и таблица классификации. | | |
| Тема 9. Индексация в классификационных системах. | Содержание | | 0+2+0 | 1-3 |
| | 1 | Функции, знаковый состав индексации. Требования к индексации. | | |
| Тема 10. История библиотечных классификационных схем. | Содержание | | 0+4+0 | 1-3 |
| | 1 | Библиотечно-библиографическая классификация (ББК), Десятичная классификация М. Дьюи и Универсальная десятичная классификация (УДК), Рубрикатор ГРНТИ, Международная патентная классификация (МПК). | | |

| Библиотечно-библиографическая классификация (ББК): особенности структуры, индексация, типовые деления. | | | | |
|---|--|--|--------|-----|
| Тема 11. Философско-методологические основы ББК как национальной классификационной схемы. | Содержание | | 0+2+0 | 1-3 |
| | 1 | История создания ББК. Варианты изданий ББК. Принципы построения и структура ББК. ББК – комбинационная классификационная схема. | | |
| Тема 12. Основные таблицы ББК. | Содержание | | 0+2+0 | 1-3 |
| | 1 | Содержание и назначение основных таблиц ББК. | | |
| Тема 13. Индексация в ББК. | Содержание | | 0+10+7 | 1-3 |
| | 1 | Структура классификационного деления (классификационной записи): индекс, наименование деления, методические указания. Правила чтения индексов. Индексы с косой чертой. Ссылки и отсылки, их назначение. Виды индексов. Полный индекс как отражение содержания книги. Каталогные индексы: основной и дополнительный, их назначение. Оформление каталожных карточек индексами. | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Анализ структуры классификационных делений в таблицах. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| 1 | Составить индексы с использованием таблиц типовых делений. | | | |
| Тема 14. Вспомогательные таблицы типовых делений ББК. | Содержание | | 0+4+0 | 1-3 |
| | 1 | Общие типовые деления (ОТД), территориальные типовые деления (ТТД), этнические типовые деления (ЭТД): назначение и правила применения. Специальные типовые деления (СТД) и планы расположения материала, их использование для детализации рубрик в одной конкретной отрасли: правила применения. | | |
| Тема 15. Алфавитно-предметный указатель (АПУ) к ББК. | Содержание | | 0+2+0 | 1-3 |
| | 1 | Принцип его построения, простые и сложные рубрики. Правила использования АПУ. | | |
| Методика систематизации документов по ББК. Методы и правила систематизации. | | | | |
| Тема 16. Общая и частная методика систематизации. Принципы и методы систематизации. | Содержание | | 0+6+0 | 1-3 |
| | 1 | Приоритет содержания документа – главный принцип систематизации. Принципы объективности и последовательности. | | |
| | 2 | Метод многократного отражения документов в систематическом каталоге. Метод аналитической систематизации. Предпочтение частного вопроса общему – главное правило систематизации. Правила систематизации литературы о соотношении и взаимосвязи предмета: по аспекту рассмотрения, по области применения, по объекту влияния. Систематизация документов широкого содержания. Правила систематизации литературы по истории науки, книг биографического содержания. Алгоритм поиска индексов в классификационной системе. Виды индексов. | | |
| Тема 17. Частная методика | Содержание | | 0+10+6 | 1-3 |

| | | | | |
|--|--|--|--------|-----|
| систематизации. Систематизация естественнонаучной литературы. | 1 | Значение естественнонаучной литературы в формировании мировоззрения, для общего и специального образования читателей. | | |
| | 2 | Принцип построения и содержание отдела «2 Естественные науки». | | |
| | 3 | Размежевание отдела с отделами прикладных наук (3, 4, 5). | | |
| | 4 | Использование правил общей методики при систематизации естественнонаучной литературы. Использование общих типовых делений во 2 отделе. | | |
| | 5 | Систематизация географической литературы. Использование ТТД в отделе. Правила систематизации в отделе «26.89 Страноведение. Краеведение». Систематизация книг по истории географии, о географических открытиях, биографий выдающихся путешественников, прием повторного отражения. | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Систематизация литературы по естественным наукам. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Подобрать примеры на размежевание 2 отдела с 3, 4, 5 отделами. | | |
| Тема 18. Систематизация технической литературы. | Содержание | | 0+10+6 | 2-3 |
| | 1 | Объем и состав фонда технической литературы в массовых библиотеках. | | |
| | 2 | Структура и содержание отдела «3 Техника. Технические науки». | | |
| | 3 | Размежевание отдела с отделами 2, 4, 5, 68. | | |
| | 4 | Использование правил общей методики при систематизации технической литературы. Использование правила отношения общего к частному. | | |
| 5 | Отдел «30 Техника и технические науки в целом» и последующие деления отдела. | | | |
| 6 | Систематизация по области применения. | | | |
| 7 | Использование ОТД в отделе. Место и значение СТД в отделе. | | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Систематизация литературы по технике. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Подобрать, составить БО и систематизировать не менее 3 книг по истории техники. | | |
| Тема 19. Систематизация сельскохозяйственной литературы. | Содержание | | 0+10+6 | 2-3 |
| | 1 | Объем и состав фонда сельскохозяйственной литературы в различных библиотеках: городских, сельских, библиотеках сельскохозяйственных учебных заведений. | | |
| | 2 | Структура и содержание отдела «4 Сельское и лесное хозяйство» в ББК. | | |
| | 3 | Размежевание сельскохозяйственной литературы с литературой по экономике сельского хозяйства, биологическим, химическим и техническим наукам. Размежевания внутри 4 отдела. | | |
| | 4 | Особенности систематизации книг по общим вопросам земледелия и животноводства и частному растениеводству, частному животноводству. | | |
| 5 | Использование правила систематизации «по применению» в отделе. Использование СТД для детализации материала по типовым признакам. Комплексные деления в отделе 4. | | | |
| 6 | Использование приема многократного отражения в отделе. | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

| | | | |
|--|---|--------|-----|
| | Практические занятия. | | |
| | 1 Систематизация литературы по сельскому хозяйству. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1 Подобрать, составить БО и систематизировать не менее 5 книг по ветеринарии. | | |
| Тема 20. Систематизация литературы по здравоохранению и медицинским наукам. | Содержание | 0+10+6 | 1-3 |
| | 1 Структура и содержание отдела «5 Здравоохранение. Медицинские науки». | | |
| | 2 Связи и размежевания отдела с другими отраслями знания. | | |
| | 3 Систематизация литературы по вопросам социальной гигиены, организации здравоохранения, гигиене и санитарии. | | |
| | 4 Особенности систематизации книг по вопросам общей патологии, медицинской вирусологии, микробиологии и паразитологии, фармакологии, фармацевтике и токсикологии. Размежевание между общими и частными вопросами. | | |
| | 5 Использование правил систематизации «по применению», «по объекту влияния». | | |
| | 6 Комплексные и частично комплексные деления в отделе; признаки, положенные в основу их создания; особенности методики систематизации в каждом из них. | | |
| | Практические занятия. | | |
| 1 Систематизация литературы по здравоохранению. | | | |
| Самостоятельная работа. | | | |
| 1 Подобрать, составить БО и систематизировать не менее 3 книг по детским болезням. | | | |
| Тема 21. Систематизация литературы по социологии, истории, историческим наукам. | Содержание | 0+10+6 | 1-3 |
| | 1 Цикл общественных и гуманитарных наук (6/8) в таблицах ББК, его структура и содержание. Особенности систематизации литературы в отделе «60 Социальные науки в целом. Обществознание». Альтернатива в отделе «60.0 Социальная философия». | | |
| | 2 Структура отдела «63.3 История». Использование территориального признака при построении отдела. | | |
| | 3 Хронологический принцип построения схемы классификации для книг по всемирной истории и истории России. Методика, определяющая выбор индекса в ситуации сочетания хронологического и территориального признаков, использование приема повторного отражения. Особенности систематизации книг по истории своего края. Специальные типовые деления и планы расположения в отделе. Комплексные деления в отделе. | | |
| | 4 Размежевание книг по гражданской истории с книгами по истории той или иной науки, с книгами по политике, экономике, военному делу. Систематизация книг о выдающихся исторических деятелях. | | |
| | 5 | | |
| | 6 | | |
| | Практические занятия. | | |
| 1 Систематизация литературы по социологии, истории. | | | |
| Самостоятельная работа. | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--------|-----|
| | 1 | Подобрать, составить БО и систематизировать не менее 4 книг по истории зарубежных стран. | | |
| Тема 22. Систематизация литературы по экономике и экономическим наукам. | Содержание | | 0+10+6 | 1-3 |
| | 1 | Характер и содержание современной литературы по экономике. Структура и содержание отдела «65 Экономика. Экономические науки». | | |
| | 2 | Правила размежевания книг по экономике с другими отделами: истории, техники, сельским хозяйством. | | |
| | 3 | Систематизация книг по истории экономической мысли. Различия в методике систематизации книг по вопросам экономической статистики (65.051), бухгалтерского учета (65.052), экономического анализа (65.053). Особенности систематизации книг по экономической истории (истории народного хозяйства) с широким хронологическим охватом. | | |
| | 4 | Структура и содержание подотдела «65.2/4 Сектора и отрасли экономики», связь и размежевание между делениями специальной и отраслевой экономики. Применение правила приоритета частного перед общим в указанном подразделе. Отрасль народного хозяйства как определяющий признак при систематизации. СТД в отделе. | | |
| | 5 | Особенности систематизации книг по вопросам мировой экономики. Правила систематизации книг по экономике отдельной страны. | | |
| | 6 | Систематизация научно-популярных книг, содержащих экономико-географическую характеристику, политико-экономическую характеристику, и книг, дающих комплексную характеристику страны. | | |
| | 7 | Систематизация книг краеведческого характера по экономике. Использование таблиц ТТД и метода повторного отражения. | | |
| | 8 | Систематизация литературы по экономике. | | |
| | 9 | Систематизация литературы по экономике. | | |
| Практические занятия. | | | | |
| 1 | Систематизация литературы по экономике. | | | |
| Самостоятельная работа. | | | | |
| 1 | Подобрать, составить БО и систематизировать не менее 4 книг по частным экономикам. | | | |
| Тема 23. Систематизация литературы по политике и политическим наукам. | Содержание | | 0+9+6 | 1-3 |
| | 1 | Круг вопросов, входящих в понятие «политика». Структура подотдела «66 Политика. Политология». | | |
| | 2 | Систематизация книг о политической теории, политической идеологии и истории политических идей. | | |
| | 3 | Систематизация книг по вопросам современного политического положения, международным и национальным отношениям (в мировом масштабе, в пределах отдельных систем и стран), по вопросам внутреннего положения и внутренней политики отдельных зарубежных стран и нашей страны. Использование таблиц типовых делений. | | |
| | 4 | Использование приема повторного отражения при систематизации книг о современных взаимоотношениях между двумя странами. | | |
| | 5 | Размежевания между отделами 66 и 63. | | |
| | 6 | Структура и принцип построения подотдела «66.6 Политические партии». Применение правил общей методики систематизации в отделе. Систематизация книг об отдельных | | |

| | | | | |
|--|-------------------------|--|--------|-----|
| | 7 | партиях РФ и зарубежных стран. Использование ТТД в подотделе. Систематизация книг об общественно-политических организациях. | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1 | Систематизация литературы по политике. | | |
| | Самостоятельная работа | | | |
| | 1 | Подобрать, составить БО и систематизировать не менее 4 книг по политике. | | |
| Тема 24. Систематизация литературы по праву, юридическим наукам, по военной науке, военному делу. | Содержание | | 0+10+6 | 1-3 |
| | 1 | Значение правовой литературы в формировании гражданского общества. Принцип построения отдела «67 Право. Юридические науки» (отрасли права) размежевание с другими отделами классификации. Правила систематизации законодательных актов. | | |
| | 2 | Систематизация литературы о военной науке, военном деле. Структура и содержание подотдела «68 Военное дело. Военная наука» | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | Размежевания книг подотдела 68 с книгами по другим отраслям знания. Комплексный характер подотдела. Размежевания подотдела 68 с отделами техники и истории. | | |
| | 5 | Правила систематизации книг об отдельных родах войск, видов вооружений и служб. | | |
| | 6 | Использование ТТД в отделах 67 и 68. | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Систематизация литературы по праву и военному делу. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Подобрать, составить БО и систематизировать не менее 5 книг на размежевание 67 отдела с другими отделами таблиц. | | |
| Тема 25. Систематизация литературы по культуре, науке и просвещению. | Содержание | | 0+10+8 | 1-3 |
| | 1 | Структура подотдела «70/79 Культура. Наука. Просвещение». | | |
| | 2 | Культура как понятие, объединяющее основные элементы подотдела. | | |
| | 3 | Систематизация книг по экономике, управлению и статистике во всех подотделах гуманитарного комплекса. | | |
| | 4 | Систематизация книг по общим вопросам культуры и культурного строительства. Связи и размежевания внутри подотдела и с другими отделами таблиц. История культуры как составная часть гражданской истории. | | |
| | 5 | | | |
| | 6 | Систематизация книг по общим вопросам науки, науковедению и книг, относящихся к отдельным отраслям знания. Систематизация книг об ученых, работавших во многих отраслях знания. | | |
| | 7 | Систематизация книг по информатике. Размежевания с другими отделами. | | |
| | 8 | Особенности структуры и содержания подотдела «74 Народное образование. Педагогические науки». Систематизация книг по истории педагогики, организации народного образования в целом и его отдельных частей, по теории образования, обучения, воспитания. Комплексные деления в отделе. Размежевания с другими отраслями знания. | | |
| | 9 | | | |
| | 10 | Систематизация книг о средствах массовой информации. Размежевания при систематизации книг о печати, радиовещании, телевидении. Методика систематизации книг по вопросам социокультурной деятельности, клубной работе, библиотечному делу, о музейном и | | |

| | | | |
|--|---|--------|-----|
| | архивном деле. Связи и размежевания в подотделах. | | |
| | Практические занятия. | | |
| 1 | Систематизация литературы из отдела 70/79. | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| 1 | Подобрать, составить БО и систематизировать не менее 4 книг по истории культуры и библиотечному делу. | | |
| Тема 26. Систематизация литературы по языкознанию, филологии и художественной литературы. | Содержание | 0+10+8 | 1-3 |
| 1 | Структура и содержание подотдела «80/84 Филологические науки. Художественная литература». | | |
| 2 | Систематизация книг по языкознанию. Применение языковых обозначений и СТД для построения индексов. Систематизация общих языковых словарей, терминологических двуязычных и многоязычных словарей, учебников и учебных пособий по какой-либо специальности, адаптированных текстов. | | |
| 3 | Содержание подотдела «82 Фольклор. Фольклористика». | | |
| 4 | Систематизация произведений народного творчества и литературы о них. Связи и размежевания с другими отделами. Использование метода повторного отражения. Использование СТД для выделения в фонде произведений фольклора. Размежевания произведений фольклора от анонимных произведений. | | |
| 5 | Систематизация книг по литературоведению. Структура и содержание подотдела «83 “Литературоведение”». Систематизация книг по общим проблемам литературоведения, теории и истории литературы, литературной критике русской литературы. Систематизация книг, посвященных творчеству отдельных писателей. | | |
| 6 | Особенности построения индексов для книг по теории литературы и литературной критики отдельных народов зарубежных стран. | | |
| 7 | Использование метода повторного отражения при систематизации книг биографического характера, посвященных философским, эстетическим, религиозным, историческим и другим вопросам. | | |
| 8 | Принцип построения комплексного подотдела «84 Художественная литература (произведения)». Особенности систематизации художественной литературы. Систематизация очерков, публицистики, мемуаров, дневников, записок, эссе. Использование СТД в отделе. | | |
| | Практические занятия | | |
| 1 | Систематизация литературы из отделов: 81, 82, 83, 84. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| 1 | Подобрать, составить БО и систематизировать не менее 6 книг по фольклору и о творчестве отдельных писателей. | | |
| Тема 27. Систематизация | Содержание | 0+10+6 | 1-3 |

| | | | | |
|---|-------------------------|--|--------|-----|
| литературы по искусству. | 1 | Структура и содержание подотдела «85 Искусство». Вид искусства как основной признак при систематизации книг подотдела 85. Систематизация книг по изобразительному искусству в целом и размежевание с книгами об отдельных видах искусства. Систематизация биографической литературы в отделе. | | |
| | 2 | Систематизация книг по декоративно-прикладному искусству. Размежевание с книгами по легкой промышленности. | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Систематизация литературы по искусству. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Подобрать, составить БО и систематизировать не менее 4 книг об отдельных деятелях искусства. | | |
| Тема 28. Систематизация литературы по вопросам религии, философским наукам и психологии. | Содержание | | 0+10+6 | 1-3 |
| | 1 | Структура подотдела «86 Атеизм. Религия». Использование правил общей методики систематизации в подотделе. Размежевания между общими и частными вопросами. | | |
| | 2 | Структура подотдела «86 Философия». Правила систематизации книг по истории философии, произведений философов и литературы о них. Особенности систематизации книг о философских взглядах ученых, писателей, государственных общественно-политических деятелей. Правила размежевания между книгами по философии и книгами по философским вопросам конкретных наук. | | |
| | 3 | Систематизация книг по логике, этике, эстетике. Размежевания с другими отделами. | | |
| | 4 | Структура и содержание подотдела «88 Психология», его комплексный характер. | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1 | Систематизация литературы по религии, философским наукам и психологии. | | |
| Самостоятельная работа. | | | | |
| | 1 | Подобрать, составить БО и систематизировать не менее 4 книг по вопросам религии, не менее 4 книг по философии, не менее 4 книг по психологии. | | |
| Тема 29. Систематизация литературы универсального содержания. | Содержание | | 0+10+6 | 1-3 |
| | 1 | Особенности систематизации литературы универсального содержания. Структура 9 отдела. | | |
| | 2 | Правила систематизации библиографических пособий. Размежевание с книгами по теории и истории библиографии. Использование приема повторного отражения при систематизации отраслевых библиографических пособий. | | |
| | 3 | Содержание подотдела «92 Справочные издания». Систематизация отраслевых справочных изданий. | | |
| | 4 | Систематизация книг, объединенных общей серией. Систематизация сборников. | | |
| | 5 | Размежевания с другими отделами. | | |
| | 6 | Особенности систематизации журналов. Использование метода повторного отражения при систематизации отраслевых журналов | | |

| | | | | |
|---|-------------------------|--|--|--|
| | Практические занятия. | | | |
| 1 | | Систематизация литературы универсального содержания. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| 1 | | Подобрать, составить БО и систематизировать два универсальных и два отраслевых справочных издания. | | |

| | | | | |
|--|-------------------------|--|-------------------------|-----|
| МДК 01.04 Направления методической работы библиотек ОК 1-9 ПК 1.4, ПК 1.5 | | | 312 (148-60-104) | |
| Основы методической работы библиотек | | | 78(52-0-26) | |
| Тема 1. Основные направления и функции научно-методической работы | Содержание | | 2+0+0 | 1 |
| | 1 | Введение. Значение, цель, терминология раздела. | | |
| | 2 | Основные направления методической работы библиотек: аналитическое, консультационно-методическое, инновационное. Принципы: научности, активности, рекомендательности, дифференцированного подхода, оперативности. Функции методической работы: информационная, педагогическая, организационная, научно-исследовательская. | | |
| Тема 2. Методический мониторинг | Содержание | | 10+0+5 | 1,3 |
| | 1 | Аналитическая деятельность и методический мониторинг. Суть, объекты методического мониторинга. Методы: обследования, непосредственного наблюдения, изучения документации, беседы. Анализ библиотечной практики: содержания, методов, результатов; количественный, качественный, структурно-функциональный, причинно-следственный анализ. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Используя метод непосредственного наблюдения, составить анализ массового мероприятия библиотеки. | | |
| Тема 3. Консультационно- | Содержание | | 10+0+5 | 1,3 |

| | | | | |
|--|-------------------------|---|--------|-----|
| методическая помощь библиотекарям | 1 | Консультирование – традиционная форма методической помощи. Формы консультирования: устные, письменные. Требования к методическим пособиям для библиотек. Виды методических изданий: методические пособия (практические пособия, методические письма, методические разработки); инструктивно-методические пособия (регламентирующая документация, инструктивно-методические материалы, методические рекомендации,.); учебно-методические пособия (учебные планы, учебно-методические материалы); информационные пособия (информационные листки, бюллетени, тезисы докладов и сообщений, сводные планы научно-методической работы); описания библиотечных новшеств (брошюры и сборники об опыте работы); библиографические пособия (информационные и рекомендательные указатели, обзоры методических изданий, рецензии на методические издания); издания комплексного характера (методико-библиографические пособия библиотечные сборники). | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Подготовка методического пособия для библиотекарей. | | |
| Тема 4. Инновационная деятельность библиотек | Содержание | | 10+0+5 | 1,3 |
| | 1 | Понятия: инновационная деятельность, новшество, нововведение. Инновационный процесс, характеристика этапов. Требования к изучению инноваций. Методы изучения библиотечных новшеств. Создание и внедрение новшеств. Управление нововведениями. Принципы внедрения новшеств: комплексность, плановость, непрерывность. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Подготовить сообщение об инновационной деятельности выбранных библиотек. | | |
| Тема 5. Повышение квалификации и переподготовка библиотечных кадров | Содержание | | 10+0+5 | 1,3 |
| | 1 | Роль методических служб в повышении квалификации и переподготовке библиотекарей. Система повышения квалификации. Требования к организации: дифференцированный подход, систематичность, последовательность. Формы повышения квалификации: обучение в учебных заведениях, курсы, семинары, совещания, научно-практические конференции, школы, начинающего библиотекаря и руководителя, практикумы, стажировки, самообразование. Методы обучения. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Подготовить план семинарского занятия по выбранной теме. | | |
| Тема 6. Методические службы библиотек и организация их работы | Содержание | | 10+0+6 | 1,3 |
| | 1 | История организации методических служб в России. Научно-методические функции федеральных, специальных, областных и муниципальных библиотек. Методические отделы, функции, формы и методы работы | | |

| | | | | |
|--|---|---|----------------------|-----|
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Изучить методическую работу выбранной библиотеки и подготовить сообщение. | | |
| Библиотечный маркетинг | | | 66(44-0-22) | |
| Тема 1. Маркетинг. Сущностные характеристики. | Содержание | | 4+0+2 | 1,3 |
| | 1 | Маркетинг: сущность, истоки, определения. Основные концепции маркетинговой деятельности. Принципы классического маркетинга Жан-Жака Ламбена. Объекты маркетинга. Среды маркетингового воздействия. Специфика маркетинговой деятельности некоммерческих организаций. | | |
| | 2 | Маркетинговые исследования в библиотеке: анализ рынков, потребителей товаров и услуг, опросы населения и читателей, изучение читательского спроса. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Анализ документов, раскрывающих сущность, истоки, определения маркетинга. | | |
| Тема 2. Содержание маркетингового комплекса | Содержание | | 6+0+5 | 1,3 |
| | 1 | Маркетинговый комплекс. Элементы маркетингового комплекса. Общая характеристика. Товар, распределение товара, цена, ресурсы, коммуникации. Организация внутрибиблиотечной среды - фактор привлечения читателей и создания положительного имиджа библиотеки. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Сбор фактов успешной маркетинговой деятельности библиотек. | | |
| Тема 3. Библиотечная реклама как элемент маркетинговых коммуникаций | Содержание | | 10+0+5 | 1,3 |
| | 1 | Рекламная деятельность библиотеки в структуре маркетинга. Требования к рекламной деятельности библиотек. Задачи рекламы. Видовое разнообразие рекламной продукции библиотек. Особенности составления рекламных сообщений. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Разработка плана рекламной компании специальности «Библиотековедения». | | |
| Тема 4. Связь библиотеки с общественностью как элемент маркетинговых коммуникаций | Содержание | | 24+0+10 | 1,3 |
| | 1 | Цели и задачи работы библиотек по связям с общественными организациями и населением. | | |
| | 2 | Связь библиотек с общественными организациями /public relations/. Издания библиотек: отчеты, путеводители, указатели. Аудиовизуальные средства: диафильмы, кинофильмы. Наглядная информация: требования, формы. | | |
| | 3 | Связи с прессой: пресс-релиз (содержание, требования к оформлению). Связи с радио и телевидением: местные радиостанции и TV (публичные выступления). | | |
| | 4 | Связь библиотеки с местным сообществом (отношения с людьми, диалоги, читательские советы, общества «Друзья библиотеки»). | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| | 1 | Разработка сценария видеоклипа на тему «Кто владеет информацией – тот владеет миром» | | |
| 2 | Составление текста пресс-релиза о событии в библиотеке. | | | |
| Основы издательского дела | | | 168(52-60-56) | |

| | | | | |
|--|---|--|-------|-------|
| Тема 1. Введение. Предмет и задачи раздела «Основы издательского дела». | Содержание | | 2+0+0 | 1 |
| | 1 | «Основы издательского дела». Предмет, задачи, основные понятия и определения. | | |
| Общее представление об издательской деятельности | | | | |
| Тема 2. История развития издательской деятельности. | Содержание | | 2+0+2 | 1,3 |
| | 1 | Основные этапы развития допечатной книги. | | |
| | 2 | Издательское дело в России в XVIII-XIX веках. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| 1 | Подготовка сообщений по темам: 1) Издательское дело в России в XVIII–XIX веках. 2) Издательское дело как отрасль производства. 3) Начало выпуска газет. 4) Начало журнальной эры. 5) Начало книгопечатания и типографского дела в Европе и в России. 6) Русские книгоиздатели и их роль в развитии отечественной культуры. | | | |
| Тема 3. Организационные основы издательского дела. | Содержание | | 2+0+2 | 1,3 |
| | 1 | Положение об издательской деятельности. | | |
| | 2 | Лицензия на право издательской деятельности. | | |
| | 3 | Нормативно-правовая база издательской деятельности. | | |
| | 4 | Стандарты в издательском деле. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| 1 | Ознакомиться с системой стандартов в области издательского дела. | | | |
| 2 | Составить список стандартов, которые охватывают разные стороны издательской и полиграфической практики. | | | |
| Тема 4. Виды и типы издательской продукции. | Содержание | | 2+2+2 | 1,2,3 |
| | 1 | ГОСТ 7.60-90 Издания. Основные виды. Термины и определения. | | |
| | Практическое занятие. | | | |
| | 1 | Обзор изданий (с примерами) по материальной конструкции, по периодичности и структуре, по целевому назначению, по знаковой природе информации. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| 1 | Подготовка сообщений по темам (на выбор): 1. Виды изданий по целевому назначению. 2. Виды изданий по степени аналитико-синтетической переработки информации. 3. Виды изданий по знаковой природе информации. 4. Виды изданий по материальной конструкции. 5. Виды изданий по объему. 6. Виды изданий по периодичности. 7. Виды непериодических изданий по характеру информации. 8. Виды периодических и продолжающихся изданий. | | | |
| Организация работы издательств. | | | | |
| Тема 5. Структура издательства. | Содержание | | 2+0+2 | 1,3 |
| | 1 | Основные части и отделы издательства. Руководство издательством. Редакционная часть. | | |

| | | | |
|---|---|-------|-------|
| | Основные специалисты издательства. Подготовка оригинал-макета. Художественное оформление. Обслуживающие службы. Издательский маркетинг. Реализация продукции. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Определить функции отделов и обязанности сотрудников книжно-журнального издательства. | | |
| Тема 6. Единицы измерения издательской продукции. | Содержание | 4+2+4 | 1,2,3 |
| | 1 Авторский лист. Бумажный лист. Условный печатный лист. Учетно-издательский лист. Физический печатный лист. | | |
| | 2 Форматы издания. Международный стандарт форматов бумаги (ГОСТ 5773-90. Издания книжные и журнальные. Форматы). | | |
| | Практическое занятие. | | |
| | 1 Принцип построения форматов бумаги в стандарте ISO 216 (серия А, В, С). | | |
| | 2 Определить формат издания по выходным данным. | | |
| | 3 Вычисление объема издания в учетно-печатных листах. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Работа с ГОСТ 5773-90. Издания книжные и журнальные. Форматы. | | |
| Тема 7. Материалы для полиграфических работ. | Содержание | 2+2+2 | 1,2,3 |
| | 1 Основные виды бумаги, характеристика свойств и область применения. Качество бумаги. Выбор бумаги для основной части издания и для обложки. Основные типы обложек и переплетов и их применение. Материалы для отделки переплетов. Выбор поставщиков. | | |
| | Практическое занятие. | | |
| | 1 Охарактеризовать книжное издание на предмет используемой бумаги, типа обложки и вида переплета. | | |
| | 2 Расчет потребности материалов для выпуска книги (по заданным параметрам). | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Ознакомиться с ГОСТ 132-78. Бумага для печати. Размеры. | | |
| Тема 8. Международная стандартная нумерация книг (ISBN). Международная стандартная нумерация сериальных изданий (ISSN). Авторское право. | Содержание | 2+0+2 | 1,3 |
| | 1 Структура и состав ISBN. | | |
| | 2 Структура ISSN. Присвоение ISSN. Коды. Расположение ISSN. ISSN и ключевое заглавие сериального издания. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 ГОСТ 7.53-86. Издания. Международная стандартная нумерация книг. | | |
| | 2 ГОСТ 7.56-89 Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий. Расшифровка примеров структуры ISBN. | | |
| | 3 | | |
| Тема 9. Социальные и технологические проблемы издательского дела. | Содержание | 2+2+2 | 1,2,3 |
| | 1 Тематика издаваемой литературы. Бумага. Полиграфическая база издательской деятельности. Распространение издательской продукции и торговля ею. Качество издаваемой продукции. | | |

| | | | |
|---|--|-------|-------|
| | Практическое занятие. | | |
| | 1 Выступление с докладами. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Сформулировать общественные проблемы, возникающие в издательском деле и представить их в форме доклада или реферата. | | |
| Сущность и содержание редакционно-издательского процесса | | | |
| Тема 10. Состав и организационные основы построения редакционно-издательского процесса | Содержание | 2+4+2 | 1,2,3 |
| | 1 Стадии (этапы) редакционно-издательского процесса. | | |
| | 2 Требования к построению редакционно-издательского процесса. | | |
| | 3 План-конспект издания. Рецензирование. | | |
| | 4 Заключение договора с автором. | | |
| | Практическое занятие. | | |
| | 1 Экскурсия в редакционно-издательский отдел (типографию) любого учебного заведения города. | | |
| Самостоятельная работа. | | | |
| 1 Дать понятие «редакционно-издательский процесс», «авторский оригинал», «вычитка», «редактура», «корректур». | | | |
| Тема 11. Технологическая схема издательского процесса. | Содержание | 2+2+2 | 1,2,3 |
| | 1 Прием рукописи в издательство. Предварительное изучение и оценка рукописи. Рецензирование рукописи. Планирование. Редактирование литературное. Корректорская работа. Подготовка рукописи к набору. Набор и верстка. Художественное оформление издания Печать. Сигнальный экземпляр. Изготовление тиража. Распространение тиража. | | |
| | Практическое занятие. | | |
| | 1 Организовать из студентов группы свое книжное издательство: дать название и распределить функции и обязанности между собой. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Анализ издательского процесса по блокам. | | |
| Компьютерные технологии в издательском деле. | | | |
| Тема 12. Издательская система MS Office Word. | Содержание | 2+2+2 | 1,2,3 |
| | 1 Понятие настольных издательских систем. | | |
| | 2 Объекты печатного издания. | | |
| | Практическое занятие. | | |
| | 1 Работа в компьютерном классе. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| 1 Ответить на вопрос: Что означает термин "настольная издательская система"? 2 | | | |
| Тема 13. Подготовительная работа. Основные правила ввода. | Содержание | 2+2+2 | 1,2,3 |
| | 1 Параметры страницы. Автоперенос. Правила ввода знаков препинания. Специальные знаки препинания. Вставка скобок и кавычек. Римские цифры. | | |
| | Практическое занятие. | | |
| | 1 Установка параметров страниц. Установка специальных знаков препинания. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| 1 Письменно сформулировать основные правила ввода текста. Выучить конспект. | | | |

| | | | | |
|---|--|--|-------|-------|
| Тема 14. Редактирование и форматирование текста. | Содержание | | 2+6+2 | 1,2,3 |
| | 1 | Исправление ошибок при вводе текста. Проверка орфографии и пунктуации. Перемещение и удаление фрагментов текста. Технология форматирования символов, текста, абзаца. Стили при форматировании текста. | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | Практическое занятие. | | | |
| | 1 | Проверка орфографии, пунктуации и стиля изложения. | | |
| 2 | Стилевое форматирование. | | | |
| 3 | Форматирование символов, текста, абзаца. | | | |
| Самостоятельная работа. | | | | |
| 1 | Работа с конспектом. | | | |
| Тема 15. Оформление заголовков и подзаголовков. Создание сносок, колонтитулов. | Содержание | | 2+2+2 | 1,2,3 |
| | 1 | Основные правила оформления заголовков и подзаголовков. Способы расположения заголовков в тексте. Технология оформления заголовков. Технология вставки сносок и колонтитулов в текст. | | |
| | 2 | | | |
| | Практическое занятие. | | | |
| | 1 | Оформление заголовков и подзаголовков. Создание колонтитулов. | | |
| | Самостоятельная работа. | | | |
| 1 | Работа с конспектом. | | | |
| Тема 16. Работа с иллюстрациями. Макетирование страниц. | Содержание | | 2+2+2 | 1,2,3 |
| | 1 | Возможности работы с графикой в Word. Размещение графики на странице. Вставка иллюстрации в текстовый документ. | | |
| | 2 | | | |
| | Практическое занятие. | | | |
| | 1 | Практическая работа «Открытка». | | |
| | 2 | Практическая работа «Создание шаблона газеты». | | |
| Самостоятельная работа. | | | | |
| 1 | Работа с иллюстрациями. Вёрстка двух- и трехколоночной полосы. Буквица. | | | |
| Тема 17. Оформление титульного листа. Подготовка к печати. | Содержание | | 2+2+2 | 1,2,3 |
| | 1 | Информация для титульного листа. Использование приложения WordArt для создания заглавия. Способы расположения иллюстраций на титульном листе. Просмотр документа перед выводом на печать. Подготовка издания к печати. | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | Практическое занятие. | | | |
| | 1 | Оформление титульного листа публикации (соблюдая все правила оформления титульного листа). | | |
| Самостоятельная работа. | | | | |
| 1 | Составление инструкционной карты в конспекте по оформлению титульного листа. | | | |
| Тема 18. Разработка макета печатного издания. | Содержание | | 2+6+2 | 1,2,3 |
| | 1 | Изготовление образца (макета) издания или его части. Верстка печатного издания. | | |
| | Практическое занятие (групповой проект). | | | |
| | 1 | Создание тематических брошюр, листовок, объявлений и т.д. | | |

| | | | | |
|--|---|--|-------|-------|
| | 2 | Создание газеты. | | |
| | | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 | Подготовка материала для печатного издания (набор, редактирование, форматирование объектов). | | |
| Тема 19. Издательская система MS Publisher. | | Содержание | 2+0+2 | 1,2,3 |
| | 1 | Среда MS Publisher. Функции и возможности. | | |
| | | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 | Сравнительная характеристика издательского приложения Microsoft Office Publisher и текстового процессора Microsoft Office Word. | | |
| Тема 20. Работа с текстом, графикой в среде MS Publisher. | | Содержание | 2+4+2 | 1,2,3 |
| | 1 | «Монтажный стол». Страница-шаблон. | | |
| | | Практическое занятие. | | |
| | 1 | Создание страницы-шаблона. Создание модульной сетки и использование библиотеки модульных сеток. | | |
| | 2 | Совместное размещение графики и текста. Создание тематических брошюр, листовок, объявлений и т.д. | | |
| | | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 | Подготовительная работа к практической работе (подбор материала). | | |
| Тема 21. Контрольная работа (6 семестр) | | Контрольная работа. Самостоятельная работа. | 0+2+2 | 2,3 |
| | 1 | Подготовка к контрольной работе. Работа с конспектом. | | |
| Тема 22. Технология верстки страниц. | | Содержание | 1+4+2 | 1,2,3 |
| | 1 | Знакомство с технологией создания буклета с помощью Microsoft Publisher. Разработка и создание тематического буклета средствами Microsoft Publisher. | | |
| | 2 | | | |
| | | Практическое занятие. | | |
| | 1 | Верстка собственного выпуска газеты с использованием шаблона Microsoft Office Publisher. | | |
| | | Самостоятельная работа. | | |
| 1 | Предлагается рассмотреть газету с точки зрения верстки и содержания. Подготовка к практической работе «Исследование и анализ газеты». | | | |
| Тема 23. Технология дизайна и макетирования страниц. | | Содержание | 1+4+2 | 1,2,3 |
| | 1 | Совместное размещение графики и текста. Стилевое оформление документа, создание оглавлений. | | |
| | | Практическое занятие. | | |
| | 1 | Создание календаря с помощью Microsoft Publisher. | | |
| | | Самостоятельная работа. | | |
| 1 | Подготовка к практической работе «Создание календаря». | | | |
| Тема 24. Интернет-технологии в издательском деле. | | Содержание | 2+2+2 | 1,2,3 |
| | 1 | Возможности Интернет. Среда браузера Explorer, Mozilla, Opera. | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | | Практическое занятие. | | |
| 1 | Подбор материала из сети Интернет и его представление в различных жанрах. | | | |

| | | | |
|---|--|-------------|-------|
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Сообщение на тему: «Эффективный поиск информации в сети (по адресам, расширенный поиск, по рубрике, по ключевым словам, поисковые машины)». | | |
| Тема 25. Компьютерная графика. | Содержание | 2+4+2 | 1,2,3 |
| | 1 Виды компьютерной графики. Форматы и разрешения. | | |
| | 2 рафические редакторы и их назначения. Среда PhotoShop. | | |
| | 3 Подготовка изображения к вставке в документ. | | |
| | 4 Работа с техническими устройствами (цифровой фотоаппарат, сканер, принтер). | | |
| | Практическое занятие. | | |
| | 1 Создание и редактирование рисунка в среде графического редактора | | |
| 2 Создание и редактирование рисунка с текстом. | | | |
| 3 Сканирование рисунков и фотографий. Вставка рисунка и фотографий в текст. | | | |
| Самостоятельная работа. | | | |
| 1 Подготовить сообщения: 1) Назначение графических редакторов. 2) Растровая и векторная графика. 3) Объекты растрового редактора. Типовые действия над ними. 4) Инструменты графического редактора. | | | |
| Организация реставрационно-издательского дела в библиотеке. | | | |
| Тема 26. Реставрационные материалы, средства стабилизации и оформления документов. | Содержание | 2+0+2 | 1,3 |
| | 1 Основные материалы для реставрации и переплета документов. Вспомогательные реставрационные материалы. Средства стабилизации документов. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| 1 ГОСТ 7.50-2002 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования. | | | |
| Тема 27. Брошуровочно-переплетное оборудование. | Содержание | 2+4+4 | 1,2,3 |
| | 1 Средства для оформления документов. Фальцевальное оборудование. Листоподборочное оборудование. Резальное оборудование. Скрепляющее оборудование. | | |
| | Практическое занятие. | | |
| | Практика в копировально-множительном центре учебного заведения. | | |
| | Самостоятельная работа. | | |
| | 1 Экскурсия. Ответить на вопросы: Какие технические средства используются в настоящее время для составления документов. | | |
| 2 Перечислить основные возможности компьютерных технологий в издательском деле. | | | |
| | ИТОГО ПО МДК 01.01; 01.02; 01.03; 01.04 | 1664 | |

| | | |
|---|-------------|--|
| Учебная практика Виды работ 1. Ознакомление с историей, функциями, структурой, содержанием деятельности: ЧОУНБ; Челябинской областной детской библиотеки им. В. В. Маяковского, Челябинской областной юношеской библиотеки; ЦБ ЦБС им. Пушкина г. Челябинска, библиотекой-филиалом ЦБС г. Челябинска, научной библиотекой ЮУрГУ | 2нед | |
|---|-------------|--|

| | | |
|--|--------------------|--|
| <p>2. Ознакомление с фондом библиотеки, общей характеристикой содержания, системой расстановки, раскрытия содержания. Участие в расстановке документов в фонде, проверка правильности расстановки документов в фонде. Участие в обработке документов.</p> <p>3. Ознакомление с библиографической работой библиотеки, назначением, составом СБА, его поисковыми возможностями</p> <p>4. Ознакомление с технологиями обслуживания пользователей на абонементе и читальном зале. Знакомство с учетными формами, правилами записи пользователей, приема и выдачи документов, особенностями обслуживания пользователей в условиях открытого доступа. Работа с периодическими изданиями.</p> <p>5. Наблюдение за поведением пользователей и участие в выполнении их запросов, учет выдачи документов.</p> <p>6. Участие в подготовке выставки, массового мероприятия. Анализ подготовленной выставки и массового мероприятия (по плану библиотеки)</p> | | |
| <p>Производственная практика Виды работ</p> <p>1. Беседа с директором библиотеки об организации обслуживания.</p> <p>2. Подготовка общей характеристики библиотеки-базы практики: зона обслуживания, штат, структура отделов, их функции, система стационарного и нестационарного обслуживания, использования МБА</p> <p>3. Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - библиотечного фонда; - состава основных групп пользователей; - цифровых данных, характеризующих объем работы библиотек; - информационных технологий; - номенклатуры платных и бесплатных услуг; - материально-технической базы. <p>4. Ознакомление с Уставом (Положением) библиотеки, с должностными и нормативно-технологическими инструкциями.</p> <p>5. Изучение плана работы библиотеки на текущий период практики и составление индивидуального плана в соответствии с программой практики и планом библиотеки</p> <p>6. Работа в отделе комплектования и обработки документов, ознакомление с планом работы отдела, спецификой комплектования, источниками комплектования, документацией.</p> <p>7. Осуществление приема, обработки, учета поступающих документов, распределение их по структурным подразделениям.</p> <p>8. Участие в работе по исключению из фондов документов, предназначенных на убытие. Составление библиографических описаний, расстановка карточек</p> <p>9. Ознакомление с планом работы на текущий год и отчетом за прошедший год библиографического отдела, особенностями библиографической работы, назначением и составом СБА.</p> <p>10. Ознакомление с информационными технологиями, применяемыми в библиотеке. Изучение и участие в технологических процессах и применении информационных технологий в них.</p> <p>11. Участие в основных процессах библиографической работы. Выполнение запросов пользователей. Составительская работа.</p> <p>12. Изучение задач, содержания и организации работы научно-методического отдела. Изучение инновационной деятельности (формирование и освоение библиотечных новшеств)</p> <p>13. Предоставление всего спектра библиотечных услуг пользователям библиотеки. Методическое, организационное, технологическое осуществление удовлетворения читательских потребностей в библиотечном обслуживании на абонементе и читальном зале</p> | <p>4нед</p> | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного компьютерного класса-лаборатории.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- IBM PC совместимые компьютеры, оснащенные лицензированным программным обеспечением и электронной базой данных;
- мультимедийный проектор;
- сканер;
- принтер;
- современная копировально-множительная техника;
- Интернет.

Лицензионное программное обеспечение

| № п/п | Наименование товара | Ед. изм. | Кол. | Год приобретения | Примечание |
|-------|--|----------|------|--------------------------------------|------------|
| 1 | OC Windows Vista Russian Academic | шт | 10 | 2008 | |
| 2 | OC Windows XP Home Edition | шт | 50 | 2007 | |
| 3 | OC Windows Server Standard 2008 R2 | шт | 1 | 2010 | |
| 4 | MS Office 2007 Russian Academic | шт | 43 | 2009 -28 лиц 2010 – 15 лиц | -38 |
| 5 | Антивирус Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License | шт | 80 | Апрель 2016 – Апрель 2017 | |
| 6 | CorelDRAW Graphics Suite X4 Education | шт | 4 | 2011 | |
| 7 | Adobe Audition 3.0 Win | шт | 5 | 2009- 3лиц 2010-1лиц 2011-1лиц | |
| 8 | Adobe Photoshop Extended CS5 12.0 | шт | 4 | 2011 | |
| 9 | Adobe Photoshop Extended CS4 11.0 | шт | 1 | 2009 | |
| 10 | Adobe Premiere Pro CS 4.0 Win | шт | 1 | 2009 | |
| 11 | ABBYY Fine Reader 10 Corporate Edition | шт | 6 | 2010-3 лиц 2011-3лиц | |
| 12 | Finale studio 2009 Academic Edition | шт | 1 | 2009 | |
| 14 | Acronis Disk Director 10.0 | шт | 1 | 2011 | |
| 15 | Школьная психодиагностика 1С | шт | 1 | 2010 | |
| 16 | ИРБИС (колледж) | шт | 10 | 2010 | |

| | | | | | |
|----|--------------------------------|----|---|------|------------|
| 19 | USER GATE 5 прокси | шт | 5 | 2010 | |
| 20 | Nero 9 Standard Volume License | шт | 5 | 2009 | |
| 21 | OC Windows 7 Professional | шт | 2 | 2012 | -12 |
| 22 | OC Windows 7 Home Edition | шт | 1 | 2016 | |

4.2. Информационное обеспечение обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Ввод и корректировка библиографических записей в электронном каталоге библиотеки " [Электронный ресурс] : метод. пособие для студентов дневной и заочной форм обучения по МДК.01.03 «Организация библиотечных фондов и каталогов», раздел «Библиотечный каталог», специальность 51.02.03 Библиотековедение / сост. Н. Р. Сафина ; ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», отд-е библиотековедения. – Челябинск, 2016. – 42 с. – Режим доступа: <HTTPS://RUCONT.RU/EFD/584180> (ПО ПАРОЛЮ).
2. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Изд-во Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79#page/1>. — Дата обращения: 07.04.2017.
3. Изучение чтения и пользователей библиотек [Электронный ресурс] : метод. рек. для студентов дневной и заочной форм обучения специальности 51.02.03 Библиотековедение / сост. Е. И. Хусаинова ; ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», отд-е библиотековедения. – Челябинск, 2016. – 22 с. – Портал ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».
4. Комплектование библиотечных фондов [Электронный ресурс] : метод. рек по дисциплине «Библиотечные фонды», специальность 51.02.03 Библиотековедение / сост. Е. Л. Волкова ; ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», отд-е библиотековедения. – Челябинск, 2016. – 15 с. – Портал ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».
5. Моргенштерн, И. Г. Общее библиографоведение [Электронный ресурс] : учебник. — Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2017. — 212 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/91847>. – Дата обращения: 17.04.2017.

Дополнительная литература

1. Библиотечно-библиографическая классификация: сокращенные таблицы [Текст] : практ. пособие / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук. – Москва : Пашков дом, 2015. – 672 с.
2. Правила оформления списка литературы в курсовой и выпускной квалификационной работах [Электронный ресурс] : метод. пособие для студентов дневной и заочной форм обучения специальности 51.02.03 Библиотековедение / сост. Н. Р. Сафина ; ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», отд-е библиотековедения. – Челябинск, 2016. – 22 с. – Портал ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».
3. Методические указания по МДК Библиотековедение (ПМ Технологическая деятельность) для организации самостоятельной работы студентов ЗФО, специальность 51.02.03 Библиотековедение [Электронный ресурс] / сост. Е. И. Хусаинова ; ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», отд-е библиотековедения. – Челябинск, 2016. – 16 с. – Портал ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».

Список сайтов российских библиотек и библиотечных ассоциаций

1. Президентская библиотека имени Бориса Николаевича Ельцина. – URL: <http://www.prilib.ru/Pages/default.aspx>.
2. Российская библиотечная ассоциация. – URL: <http://www.rba.ru/>.
3. Российская государственная библиотека. – URL: <http://www.rsl.ru/>.
4. Российская национальная библиотека. – URL: <http://www.nlr.ru/>.
5. Русская школьная библиотечная ассоциация URL: <http://rusla.ru/rsba/>.
6. Национальная электронная библиотека. – URL: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>.

Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Windows XP(7)
2. Microsoft Office 2007(2010)
3. Антивирус Kaspersky Endpoint Security
4. Система автоматизации библиотек ИРБИС 64

Перечень информационно-справочных систем

1. Электронный справочник «Информо»
<http://www.informio.ru/>
2. Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс
http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button
3. Некоммерческая интернет-версия системы ГАРАНТ
<http://ivo.garant.ru/#/startpage:0>
4. Электронный каталог Библиотеки ЮУрГИИ

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(Подписные электронные ресурсы)

1. **Рукопт**[Электронный ресурс] : вузовская электронно-библиотечная система (ЭБС) на платформе национального цифрового ресурса «РУКОПТ». – Москва, 2010 - . - Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЮУрГИИ. – URL: <https://www.rucont.ru/>
2. Издательство **Лань** [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС). – Санкт-Петербург, 2010 - . – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЮУрГИИ. – URL: <http://e.lanbook.com/>(дата обращения: 01.09.2016).
3. **Юрайт** [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2013 - . – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЮУрГИИ – URL: www.biblio-online.ru
<https://www.biblio-online.ru/viewer/52DB7140-0362-4719-96FE-9591372B4CF6#page/1>

Сайты, порталы, базы данных (Ресурсы свободного доступа)

Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : информационная система / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2005. – 2017. – Режим доступа : <http://window.edu.ru/> ,свободный (дата обращения: 01.02.2017).

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. База данных научных журналов. - Москва, 1999. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный доступ к полным текстам ряда российских журналов (дата обращения: 01.02.2017).

Российская государственная библиотека искусств [Электронный ресурс] : федеральное государственное бюджетное учреждение культуры / РГБИ. - Москва, 1991-2017. – Режим доступа: <http://liart.ru/ru/> , свободный (дата обращения: 01.02.2017).

Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2002. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/> свободный (дата обращения: 01.02.2017).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия по дисциплинам и междисциплинарным курсам проводятся в форме групповых и индивидуальных занятий по курсовой работе.

При реализации ПМ «Технологическая деятельность» предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются отделением по каждому виду практики.

Учебная практика проводится концентрированно на 2 курсе – 2 недели, время проведения – 4 семестр.

Производственная практика проводится концентрированно на 3 курсе – 3 недели, 4 курсе – 1 неделя, время проведения – 6 и 8 семестры.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы ПМ «Технологическая деятельность» должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, междисциплинарных курсов. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

До 10% общего числа преподавателей, имеющих высшее образование, может быть замещено преподавателями, имеющими среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере в течение 10 и более последних лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---------------------------------------|
| ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и | Соблюдение логической последовательности процессов организации библиотечного | Экзамен, контрольная работа. Тестовые |

| | | |
|---|--|---|
| <p>осуществлять его сохранность.</p> | <p>фонда. Правильность применения инструктивно-методических материалов разработанных главными в области информационно-библиотечной деятельности методическими центрами России.</p> | <p>опросы. Практические занятия. Практика.</p> |
| <p>ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.</p> | <p>Правильность определения и расположения областей и элементов в библиографических записях, в соответствии с основными российскими стандартами по информационно-библиотечной деятельности. Точность формулировок предмета и аспекта документа. Применение правил систематизации, предметизации, координатного индексирования.</p> | <p>Экзамен, контрольная работа. Тестовые опросы. Практические занятия. Практика.</p> |
| <p>ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p> | <p>Соблюдение технологических процессов по обслуживанию пользователей, описанных в учебно-методических материалах и практических пособиях, по подготовке и проведению форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей.</p> | <p>Экзамен, зачет, контрольная работа. Тестовые опросы. Практические занятия. Практика.</p> |
| <p>ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.</p> | <p>Демонстрация умений по использованию различных форм и методов научно-методической работы, обоснованность их выбора. Соответствие разработанных методических материалов требованиям нормативных документов и современным тенденциям в сфере библиотечно-информационной деятельности.</p> | <p>Экзамен, зачет, контрольная работа. Тестовые опросы. Практические занятия. Практика.</p> |
| <p>ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.</p> | <p>Демонстрация умений по введению инноваций, формированию маркетинговых служб и имиджа библиотеки, по установлению связей с общественностью.</p> | <p>Экзамен, зачет, контрольная работа. Тестовые опросы. Практические занятия. Практика.</p> |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволят проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели результатов подготовки | Формы контроля |
|--|--|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам практики. | Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, учебной и производственной практике |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Рациональность организации профессиональной деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества. | Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, учебной и производственной практике |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Рациональность принятия решений в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности. | Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, учебной и производственной практике |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Оперативность и эффективность поиска и результативность использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, учебной и производственной практике |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Результативность и широта использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач. | Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, учебной и производственной практике |

| | | |
|---|--|--|
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> | <p>Конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач. Четкое выполнение обязанностей при работе в команде и / или выполнении задания в группе. Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде. Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.</p> | <p>Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> | <p>Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы; Рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения ими заданий.</p> | <p>Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> | <p>Позитивная динамика достижений в процессе освоения ВПД. Результативность самостоятельной работы.</p> | <p>Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, учебной и производственной практике</p> |
| <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> | <p>Объективность и обоснованность оценки по возможности использования в профессиональной деятельности новых технологий</p> | <p>Экспертная оценка в процессе освоения профессионального модуля и выполнения работ на практических занятиях, учебной и производственной практике</p> |

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
МДК.01.01 Библиотекведение
ПМ.01 Технологическая деятельность
специальность 51.02.03 Библиотекведение
Углубленная подготовка

Челябинск

МДК.01.01 Библиоковедение, ПМ.01 Технологическая деятельность по специальности 51.02.03 Библиоковедение изучается в течение 6 семестров. Освоение общих и профессиональных компетенций, а также знаний и умений проверяется следующими формами контроля:

| 1 СЕМЕСТР | 2 СЕМЕСТР | 3 СЕМЕСТР | 4 СЕМЕСТР | 5 СЕМЕСТР | 6 СЕМЕСТР |
|---|--|---------------------------|---------------------------------|------------------|------------------|
| Итоговая оценка | Итоговая оценка | Контрольная работа | Дифференцированный зачет | Экзамен | Экзамен |
| Средний балл по опросам и практическим работам | Средний балл по опросам и практическим работам и Итоговое задание | Тест | Тест | Тест | Тест |

1 СЕМЕСТР

Итоговая оценка

В течение 1 семестра изучается раздел «Введение в специальность».

В процессе изучения которого отрабатывается ОК 1. - **Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.**

Текущие контроли по курсу организуются в форме устных опросов, тестовых заданий, практических работ.

Оценка за семестр выставляется как средний балл по всем опросам и выполненным практическим заданиям по следующим **контрольным вопросам**:

1. Чтение как общественное явление.
2. Чтение в современном мире, его роль в социализации и освоения мировых достижений.
3. Состояние чтения в России и за рубежом (по материалам исследований). 4. Активизация чтения как мировая проблема.
5. Чтение как базовая интеллектуальная технология.
6. Развитие осмысленного чтения как психолого-педагогическая проблема.
7. Место книги и чтения в системе современных коммуникативных средств.
8. Восприятие и понимание прочитанного.
9. Первоначальное знакомство с книгой. Определение ее тематики и примерного содержания по отдельным элементам оформления и структуры.
10. Определение главной мысли в прочитанном.

2 СЕМЕСТР

Итоговая оценка

В течение 2 семестра продолжается изучение раздела «Введение в специальность».

В процессе изучения, которого отрабатывается **общая компетенция 1 - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.**

Текущие контроли по курсу организуются в форме устных опросов, тестовых заданий, практических работ. Оценка выставляется как средний балл по всем выполненным заданиям и контрольному итоговому заданию.

Контрольные вопросы по разделу

1. Чтение как общественное явление.
2. Чтение в современном мире, его роль в социализации и освоения мировых достижений.
3. Состояние чтения в России и за рубежом (по материалам исследований). 4. 4. Активизация чтения как мировая проблема.
5. Чтение как базовая интеллектуальная технология.
6. Развитие осмысленного чтения как психолого-педагогическая проблема.
7. Место книги и чтения в системе современных коммуникативных средств.
8. Восприятие и понимание прочитанного.
9. Первоначальное знакомство с книгой. Определение ее тематики и примерного содержания по отдельным элементам оформления и структуры.
10. Определение главной мысли в прочитанном.
11. Виды записей. Методика их составления и использования
12. Методика работы с текстом. Способы свертывания информации в процессе чтения.
13. Виды выписок: бестекстовые, дословные и свободные.
14. Планы: простой, сложный.
15. Тезисы: основные, простые, сложные.
16. Конспекты: Плановые, текстуальные, свободные, тематические. Правила составления конспектов. Скоростное конспектирование. Запись слов, словосочетаний, терминов. Скоростное конспектирование фраз. Использование цвета.
17. Реферат: правила составления и оформления. Курсовая работа. Общие правила составления и оформления.
18. Эффективное чтение.
19. Выдающиеся библиотекари.
20. Примерная профессиограмма библиотекаря. Качества, необходимые библиотекарю для выполнения профессиональной деятельности (личные и профессиональные): рецепторная сфера, тип внимания, интеллектуальная и эмоционально-волевая сфера; умения, которые необходимо формировать библиотекарю

Итоговое задание

Задание получает каждый студент в начале 2 семестра в форме подготовки сообщения на тему «Выдающиеся библиотекари» с использованием электронной презентации и устного его представления.

Выполняя задание по разделу **Введение в специальность** по МДК Библиотековедение, ПМ Технологическая деятельность, студент должен ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Иметь представление о библиотечной деятельности, уметь отбирать материал по предложенной теме, осмысливать его и связно, по определенному плану, излагать.

Вопросы для итоговой работы

1. Изучить материалы по библиотечной деятельности Н. А. Рубакина, А.Н. Оленина, И.А. Крылова, Борхеса, Шумахера И.-Д., Гипатии, Ш.Р. Ранганатана и других.
2. Подготовить сообщение по одному из выдающихся библиотекарей по следующему плану:
 1. Биографические данные (дата рождения, род занятий).
 2. Когда началась библиотечная деятельность, с чем это связано?
 3. Какую библиотечную работу выполнял?
 4. Какие качества ему присущи как библиотекарю?
 5. Почему вошел в историю библиотечного дела?

Критерии оценки

В критериях оценки сообщения, выполненного студентом, учитывается:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой МДК;
- полнота и правильность ответа, обоснованность, четкость, краткость изложения ответа;
- степень осознанности понимания изученного;
- оформление презентации: логичность изложения и расположения материала, наглядность.

3 СЕМЕСТР

Контрольная работа

Контрольная работа проводится по окончании 3 семестра, в форме тестового опроса. Сдавая контрольную работу по МДК Библиотековедение, ПМ Технологическая деятельность студенты **демонстрируют знание:**

теоретических основ отечественного библиотековедения, закономерностей развития и основных фактов из истории библиотечного дела в России и других странах;

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Теоретические основы «Библиотекovedения». Этапы, предмет и структура курса.
2. Определение библиотекovedения как науки.
3. Современный этап развития библиотечного дела в России. Общая характеристика.
4. Функции библиотеки. Определение понятия.
5. Социальные функции библиотеки.
6. Технологические функции библиотеки.
7. Классификация (типология) библиотек: разнообразие подходов.
8. Функции национальных библиотек.
9. Функции областных библиотек.
10. Функции публичных библиотек.
11. Функции библиотек обслуживающих детей.
12. Функции библиотек обслуживающих юношество.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка закрытых тестовых вопросов:

«отлично» - если студент выполнил от 75% до 100% заданий правильно;

«хорошо» - если студент выполнил от 50% до 74% заданий верно;

«удовлетворительно» - если студент выполнил от 25% до 49% заданий правильно;

«неудовлетворительно» - если студент выполнил правильно менее 25% заданий

Контрольный тест по МДК «Библиотекovedение»

студента группы 2Б, ДФО _____

Подчеркните правильные варианты ответов.

1. Какие понятия библиотеки – учреждения дает Федеральный закон “О библиотечном деле”? (Подчеркните)

- а/. Идеологическое
- б/. Информационное
- в/. Научное
- г/. Культурное
- д/. Образовательное

2. Вставьте пропущенные понятия в определение термина «Библиотека»

Библиотека – это _____, _____, образовательное учреждение, располагающее фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

3. Термин, узаконенный Федеральным законом “О библиотечном деле”:

- а/. Читатель
- б/. Пользователь
- в/. Потребитель

4. Вставьте пропущенные слова в определение понятия «Библиотекведение»

Библиотекведение — это _____ дисциплина документно-коммуникационного цикла, теоретически воспроизводящая _____ как научное понятие и объект реальности во всех ее связях и опосредованиях.

5. Выделите подчеркиванием социальные функции библиотеки

- а/. Научно-производственная
- б/. Кумулятивная
- в/. Образовательная
- г/. Мемориальная
- д/. Коммуникативная

6. Выделите подчеркиванием сущностные социальные функции библиотеки

- а/. Мемориальная
- б/. Коммуникативная
- в/. Социокультурная
- г/. Научно-производственная
- д/. Кумулятивная

7. Выделите подчеркиванием производные социальные функции библиотеки

- а/. Образовательная
- б/. Коммуникативная
- в/. Социокультурная
- г/. Научно-производственная
- д/. Мемориальная

8. Выберите из общего перечня и подчеркните функции национальных библиотек

- а/. Сбор полного комплекта национальной печатной продукции
- б/. Научно-методический центр для библиотек области, края
- в/. Библиотека – депозитарий краеведческой литературы
- г/. Вечное хранение документов и регистрация
- д/. Библиотека – “теплый дом”, бесплатный центр досуга и общения

9. Выберите из общего перечня и подчеркните функции областных научных библиотек

- а/. Сбор полного комплекта национальной печатной продукции
- б/. Научно-методический центр для библиотек области, края
- в/. Библиотека – депозитарий краеведческой литературы
- г/. Вечное хранение документов и регистрация
- д/. Библиотека – бесплатный центр досуга и общения

10. Выберите из общего перечня и подчеркните функцию детских библиотек

- а/. Сбор полного комплекта национальной печатной продукции
- б/. Библиотека – теплый дом
- в/. Библиотека – депозитарий краеведческой литературы
- г/. Вечное хранение документов и регистрация
- д/. Библиотека – бесплатный центр досуга и общения

11. Какие библиотеки занимаются обслуживанием только взрослых пользователей?

- а/ РГБ
- б/. Областная детская библиотека
- в/. Государственная Публичная историческая библиотека

12. Какие библиотеки занимаются обслуживанием пользователей - детей?

- а/. РГДБ
- б/. Национальная детская библиотека
- в/. Областная детская библиотека

13. В каком году началась централизация государственных массовых библиотек?

- а/. 1962
- б/. 1980
- в/. 1975

14. Какие важные понятия, характеризующие централизацию, пропущены в определении? (Впишите необходимое)

Централизация – это объединение ранее самостоятельных библиотек в одну систему с:

общим _____, _____, единым

руководством, комплектованием и обработкой литературы.

15. Выделите подчеркиванием из общего перечня функции, которые выполняет только Центральная Библиотека ЦБС

- а/. Прием на работу
- б/. Комплектование фонда
- в/. Планирование деятельности и отчетность
- г/. Организация и обслуживание читателей
- д/. Распределение финансовых средств

16. Выделите подчеркиванием из общего перечня функции, которые выполняет библиотека - филиал ЦБС

- а/. Прием на работу
- б/. Комплектование фонда
- в/. Планирование деятельности и отчетность
- г/. Организация обслуживания читателей

д/. Распределение финансовых средств

17. Библиотека, находящаяся в подчинении другой библиотеки

- а/. Центральная библиотека
- б/. Библиотека – филиал
- в/. Библиотека - депозитарий

Ключи к тестовому экзамену по
МДК «Библиотековедение»,
ПМ Технологическая деятельность, 3 семестр

| |
|-------------------------|
| 1.Б.Г.Д |
| 2.ИНФОРМАЦ., КУЛЬТУРНОЕ |
| 3.Б |
| 4. научная, библиотеку |
| 5.А.Б.В.Г.Д |
| 6.А.Б.Д |
| 7.А.В.Г |
| 8.А.Г |
| 9.Б.В |
| 10. Б.Д |
| 11.А.В. |
| 12.А,В |
| 13.1975 |
| 14. фондом, штатом |
| 15.А.Д. |
| 16.Б.В.Г. |
| 17. Б. |

4 СЕМЕСТР Дифференцированный зачет

Дифференцированный зачет проводится по окончании 2 года обучения, 4 семестр, в форме тестового опроса с предоставлением вариантов ответов, из которых нужно выбрать верный или в некоторых случаях самостоятельно дать ответ на вопрос.

Сдавая зачет по МДК Библиотековедение, ПМ Технологическая деятельность, студент должен **знать:** теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах.

В критериях оценки теста, выполненного студентом, учитывается:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой МДК;

- полнота и правильность ответа, обоснованность, четкость, краткость изложения ответа в открытых вопросах;
- степень осознанности понимания изученного.

Оценка за тест выставляется:

«отлично» - если студент выполнил от 75% до 100% заданий правильно;

«хорошо» - если студент выполнил от 50% до 74% заданий верно;

«удовлетворительно» - если студент выполнил от 25% до 49% заданий правильно;

«неудовлетворительно» - если студент выполнил правильно менее 25% заданий.

Контрольные вопросы для подготовки к зачету

1. Теоретические основы «Библиотекovedения». Этапы, предмет и структура.
2. Библиотеки и общество. Современный этап развития библиотечного дела.
3. Функции библиотеки: социальные и технологические.
4. Классификация библиотек: разнообразие подходов.
5. Централизация сети государственных массовых библиотек. История, проблемы, перспективы.
6. Центральная библиотека. Функции, структура.
7. Библиотека-филиал. Функции, структура.
8. Библиотеки России, обслуживающие взрослых пользователей.
9. Библиотеки России, обслуживающие детей.
10. Библиотеки России, обслуживающие юношество.
11. Библиотечное обслуживание. Цели, принципы, пользователи библиотек.
12. Библиотечные запросы. Определение, классификация.
13. Библиотечные услуги. Определение, классификация.
14. Организация обслуживания пользователей в библиотеке. Правила пользования библиотекой.
15. Абонемент. Функции, виды, технология обслуживания.
16. Читальный зал. Функции, виды, технология обслуживания.
17. Нестационарные формы обслуживания пользователей. Библиотечные пункты, КИБО, книгоношество.
18. Обслуживание пользователей в удаленном доступе.
19. Межбиблиотечный абонемент. Значение, функции, правила пользования.

Зачетный тест по МДК «Библиотекovedение», **ПМ 01. Технологическая деятельность,** **4 семестр**

Студента группы 2Б _____

1. Дайте определение понятия:

Библиотекovedение – это

2. Подчеркните термин, узаконенный Федеральным законом “О библиотечном деле”:

- а/. Читатель
- б/. Пользователь
- в/. Потребитель

3. Вставьте пропущенные слова в определение понятия «Пользователь»

Пользователь – это _____ и юридическое лицо, пользующееся _____ библиотеки.

4. Выделите подчеркиванием сущностные социальные функции библиотеки

- а/. Научная
- б/. Кумулятивная
- в/. Образовательная
- г/. Мемориальная
- д/. Коммуникативная

5. Выделите подчеркиванием производные социальные функции библиотеки

- а/. Образовательная
- б/. Коммуникативная
- в/. Социокультурная
- г/. Научно-производственная
- д/. Мемориальная

6. Выберите из общего перечня и подчеркните функции национальных библиотек

- а/. Сбор полного комплекта национальной печатной продукции
- б/. Научно-методический центр для библиотек области, края
- в/. Библиотека – депозитарий краеведческой литературы
- г/. Вечное хранение документов и регистрация
- д/. Библиотека – “теплый дом”, бесплатный центр досуга и общения

7. Выберите из общего перечня и подчеркните функции областных научных библиотек

- а/. Сбор полного комплекта национальной печатной продукции
- б/. Научно-методический центр для библиотек области, края
- в/. Библиотека – депозитарий краеведческой литературы
- г/. Вечное хранение документов и регистрация
- д/. Библиотека – бесплатный центр досуга и общения

8. Выберите из общего перечня и подчеркните функцию детских библиотек

- а/. Сбор полного комплекта национальной печатной продукции
- б/. Научно-методический центр для библиотек области, края
- в/. Библиотека – депозитарий краеведческой литературы
- г/. Вечное хранение документов и регистрация
- д/. Библиотека – теплый дом, бесплатный центр досуга и общения

9. Дайте определение понятия:

Классификация библиотек –

это _____

10. Какие библиотеки занимаются обслуживанием только взрослых пользователей? (Подчеркните)

а/ РГБ

б/. Областная детская библиотека

в/. Государственная Публичная историческая библиотека

11. Какие библиотеки занимаются обслуживанием пользователей детей? (Подчеркните)

а/. РГДБ

б/. Национальная детская библиотека

в/. Областная детская библиотека

12. Какие библиотеки занимаются обслуживанием пользователей юношеского возраста? (Подчеркните)

а/. Российская государственная библиотека для молодежи

б/. Областная детская библиотека

в/. Областная юношеская библиотека

13. В каком году началась централизация государственных массовых библиотек? (Подчеркните)

а/. 1962

б/. 1980

в/. 1975

14. Какие важные понятия, характеризующие централизацию, пропущены в определении? (Впишите необходимое)

Централизация – это объединение ранее самостоятельных библиотек в одну систему с

общим _____, _____, единым

руководством, комплектованием и обработкой литературы.

15. Выделите подчеркиванием из общего перечня функции, которые выполняет только Центральная Библиотека ЦБС

а/. Прием на работу

б/. Комплектование фонда

- в/. Планирование деятельности и отчетность
- г/. Организация и обслуживание читателей
- д/. Распределение финансовых средств

**16. Библиотека, находящаяся в подчинении центральной библиотеки.
(Подчеркните)**

- а/. Центральная библиотека
- б/. Библиотека – филиал
- в/. Библиотека - депозитарий

17. Выделите подчеркиванием из общего перечня функции, которые выполняет библиотека филиал ЦБС

- а/. Прием на работу
- б/. Комплектование фонда
- в/. Планирование деятельности и отчетность
- г/. Организация и обслуживание читателей
- д/. Распределение финансовых средств

18. Выделить подчеркиванием отделы, составляющие структуру Библиотеки филиала ЦБС

- а/. Читальный зал
- б/. Отдел нестационарных форм обслуживания
- в/. Организационно-методический отдел
- г/. Абонемент

Ключи к зачетному опросу по
МДК «Библиотековедение»,
ПМ Технологическая деятельность, 4 семестр

1. Библиотековедение это — это научная дисциплина документно-коммуникационного цикла, теоретически воспроизводящая библиотеку как научное понятие и объект реальности во всех ее связях и опосредованиях.
2. Б
3. физическое, услугами
4. Б,Г,Д
5. А,В,Г
6. А,Г
7. Б,В
8. Д
9. Классификация – это деление всех существующих библиотек на группы в соответствии с разнообразными признаками.
10. А,В

11. А,В

12. А

13. В

14. фондом, штатом

15. А,Д

16. Б

17. Б,В,Г

18. А,Г

5 СЕМЕСТР

Экзамен

Контроль по МДК «Библиотековедение» осуществляется на третьем курсе, по окончании 5 семестра в форме экзамена. Экзамен проводится письменно, в виде тестового опроса.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны иметь **практический опыт:** подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей.

В процессе выполнения заданий теста студенты:

Отрабатывают Профессиональную компетенцию 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Демонстрируют знание: типологии читателей и специфику работы с ними; технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;

Формируют умение: осуществлять профессионально-практическую деятельность; вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей; понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле.

Подготовка к экзамену организуется по вопросам, изучаемым в процессе освоения курса.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1. Оценка закрытых тестовых вопросов:

«отлично» - если студент выполнил от 75% до 100% заданий правильно;

«хорошо» - если студент выполнил от 50% до 74% заданий верно;

«удовлетворительно» - если студент выполнил от 25% до 49% заданий правильно;

«неудовлетворительно» - если студент выполнил правильно менее 25% заданий

2. Оценка открытых вопросов:

«отлично» - если студент:

- полно излагает изученный материал, дает правильные определения основных понятий (знает определения понятий);
- обосновывает свои суждения, приводит необходимые примеры и разъясняет их (обнаруживает понимание материала);
- излагает материал последовательно;
- соблюдает в своем ответе нормы литературного языка.

«хорошо» - если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые исправляет самостоятельно после замечаний, некоторые неточности в последовательности и языковом оформлении своего ответа.

«удовлетворительно» - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно, допускает неточности в определении

понятий; необудительно обосновывает свои суждения и затрудняется привести собственные примеры; излагает материал недостаточно последовательно, допускает ошибки в языковом оформлении ответа.

Вопросы к тестовому экзамену по МДК «Библиотечное обслуживание», ПМ «Технологическая деятельность»

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ:

1. Библиотечное обслуживание как система.
2. Библиотечное обслуживание. Цели, принципы, пользователи библиотек.
3. Библиотечные запросы. Определения и виды.
4. Библиотечные услуги. Определения и виды.
5. Организация обслуживания пользователей библиотеки. Правила пользования библиотекой.
6. Читальный зал. Функции, виды. Технология обслуживания.
7. Абонемент. Функции, виды. Технология обслуживания.
8. Обслуживание пользователей в удаленном доступе.
9. Нестационарные формы обслуживания пользователей. Библиотечные пункты, библиобусы, книгоношество.
10. Межбиблиотечный абонемент (МБА). Значение, функции, правила пользования.
11. Изучение чтения и читателей в библиотеке.
12. Индивидуальное обслуживание пользователей в библиотеке. Определение, цели, задачи.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ:

1. Порядок записи пользователя в библиотеку.
2. Технология ведения библиотечной документации на абонементе.
3. Технология ведения библиотечной документации в читальном зале.
4. Технология предоставления библиотечной услуги.

**Экзаменационный тест по МДК «Библиотечное обслуживание»
ПМ 01. Технологическая деятельность.
5 семестр, ОФО**

Студента _____

Выполните задания, подчеркнув необходимые варианты ответов или вписав необходимое определение.

1. Какие понятия библиотеки – учреждения дает Федеральный закон “О библиотечном деле”? (Подчеркните)

- а) Идеологическое
- б) Информационное
- в) Научное
- г) Культурное
- д) Образовательное

2. Вставьте пропущенные понятия в определение термина «Библиотека»

Библиотека – это _____, _____, образовательное учреждение, располагающее фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

3. Термин, узаконенный Федеральным законом “О библиотечном деле”:

- а) Читатель
- б) Пользователь
- в) Потребитель

4. Вставьте пропущенные слова в определение понятия «Пользователь»

Пользователь – это _____ и юридическое лицо,
пользующееся _____ библиотеки.

5. Дайте определение термина «Библиотечное обслуживание» - это _____

6. Выделите подчеркиванием виды абонеента

- а) Общий
- б) Функциональный
- в) Групповой
- г) Специализированный
- д) Отраслевой

7. Обозначьте подчеркиванием виды читального зала

- а) Общие
- б) Специализированные

- в) Функциональные
- г) Групповые

8. Что является результатом деятельности библиотеки по обслуживанию пользователей

- а) Запрос
- б) Услуга
- в) Конфликт

9. Продолжите определение: Целью библиотечного обслуживания пользователей является _____ максимально полное _____

10. Вычеркните из определения содержательную позицию, не относящуюся к целям в работе с читателями библиотеки:

К содействию в формировании всестороннего гармонического развития личности относятся: формирование мировоззрения, содействие активной трудовой деятельности, содействие утверждению нравственных ценностей, влияние на религиозное вероисповедание, содействие правовому, гражданскому, эстетическому воспитанию.

11. Обозначьте цифрами последовательность предоставления библиотечной услуги

- () Поиск в СБА. Консультирование
- () Расстановка фонда и проверка состояния СБА
- () Прием и уточнение запроса
- () Анализ предоставления услуг
- () Постановка на очередь, замена документа, МБА

12. Обозначьте цифрами последовательность записи пользователя в библиотеку

- () Заполнение регистрационной карточки
- () Заполнение формуляра читателя
- () Предъявление пользователем документа удостоверяющего личность
- () Регистрация выбранных документов

13. Продолжите мысль: Значение изучения чтения и читателей в библиотеке заключается в

1. _____

2. _____

14. Основными методами изучения читателей в библиотеке являются:

- а) Опросы
- б) Анкеты
- в) Интервью
- г) Наблюдения

15. Вставьте пропущенные слова в определение

Типология читателей – это деление _____ библиотеки на группы в соответствии с разнообразными _____.

16. Читателю студенту 1 курса Вуза необходима литература для того, чтобы написать реферат по истории города Челябинска. Составьте алгоритм предоставления услуги

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

КЛЮЧИ
МДК Библиотекведение, 5 семестр

| | |
|-----------|---|
| 1. | б) Информационное г) Культурное д) Образовательное |
| 2. | б) Информационное г) Культурное |
| 3. | б) Пользователь |
| 4. | физическое услугами |
| 5. | - это совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей |

| | |
|-----|---|
| | ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг. |
| 6. | а) Общий б) Функциональный в) Групповой д) Отраслевой |
| 7. | а) Общие б) Специализированные |
| 8. | услуга |
| 9. | максимально полное удовлетворение информационных потребностей пользователей |
| 10. | влияние на религиозное вероисповедание |
| 11. | 31254 |
| 12. | 3214 |
| 13. | 1. в формировании модели фонда 2. в определении содержания работы с читателями |
| 14. | а) Опросы г) Наблюдения |
| 15. | Читателей, признаками |
| 16. | Расстановка фонда и проверка состояния СБА Прием и уточнение запроса Поиск в СБА. Консультирование Постановка на очередь, замена документа, МБА Анализ предоставления услуг |

6 СЕМЕСТР Экзамен

Контроль по МДК «Библиотекведение» осуществляется на третьем курсе, по окончании 6 семестра в форме экзамена.

Экзамен проводится письменно по окончании 3 года обучения, в виде тестового опроса с предоставлением вариантов ответов, из которых нужно выбрать верный или в некоторых случаях самостоятельно дать ответ на вопрос.

В процессе выполнения заданий теста студенты:

Отрабатывают Профессиональную компетенцию: 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Демонстрируют знание: теоретических основ отечественного библиотековедения, закономерностей развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и

других странах; типологии читателей и специфику работы с ними; технологии, форм и методов работы библиотечного обслуживания пользователей;

Формируют умение: осуществлять профессионально-практическую деятельность; вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей; понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле; проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере.

В критериях оценки теста, выполненного студентом, учитывается:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой МДК;
- полнота и правильность ответа, обоснованность, четкость, краткость изложения ответа в открытых вопросах;
- степень осознанности понимания изученного.

Оценка за тест выставляется:

«отлично» - если студент выполнил от 75% до 100% заданий правильно;

«хорошо» - если студент выполнил от 50% до 74% заданий верно;

«удовлетворительно» - если студент выполнил от 25% до 49% заданий правильно;

«неудовлетворительно» - если студент выполнил правильно менее 25% заданий.

Оценка открытых вопросов:

«отлично» - если студент:

- полно излагает изученный материал, дает правильные определения основных понятий (знает определения понятий);
- обосновывает свои суждения, приводит необходимые примеры и разъясняет их (обнаруживает понимание материала);
- излагает материал последовательно;
- соблюдает в своем ответе нормы литературного языка.

«хорошо» - если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые исправляет самостоятельно после замечаний, некоторые неточности в последовательности и языковом оформлении своего ответа.

«удовлетворительно» - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно, допускает неточности в определении понятий; неубедительно обосновывает свои суждения и затрудняется привести собственные примеры; излагает материал недостаточно последовательно, допускает ошибки в языковом оформлении ответа

Контрольные вопросы для подготовки к экзамену

1. Теоретические основы «Библиотекovedения». Этапы, предмет и структура.

2. Библиотеки и общество. Современный этап развития библиотечного дела.
3. Функции библиотеки: социальные и технологические.
4. Классификация библиотек: разнообразие подходов.
5. Централизация сети государственных массовых библиотек. История, проблемы, перспективы.
6. Центральная библиотека. Функции, структура.
7. Библиотека-филиал. Функции, структура.
8. Библиотеки России, обслуживающие взрослых пользователей.
9. Библиотеки России, обслуживающие детей.
10. Библиотеки России, обслуживающие юношество.
11. Библиотечное обслуживание. Цели, принципы, пользователи библиотек.
12. Библиотечные запросы. Определение, классификация.
13. Библиотечные услуги. Определение, классификация.
14. Организация обслуживания пользователей в библиотеке. Правила пользования библиотекой.
15. Абонемент. Функции, виды, технология обслуживания.
16. Читальный зал. Функции, виды, технология обслуживания.
17. Нестационарные формы обслуживания пользователей. Библиотечные пункты, КИБО, книгоношество.
18. Обслуживание пользователей в удаленном доступе.
19. Межбиблиотечный абонемент. Значение, функции, правила пользования.
20. Задачи и принципы работы с читателями в библиотеке.
21. Типология читателей. История, разнообразие типологических подходов.
22. Индивидуальная работа с читателями в библиотеке. Методика и приемы.
23. Массовая работа библиотеки. Значение, требования, условия успеха.
24. Характеристика основных массовых форм работы библиотеки. Общая методика подготовки и проведения.
25. Наглядные формы работы библиотеки: стенды, плакаты, выставки.
26. Устные массовые формы работы библиотеки: вечера, конкурсные и диалоговые формы.

**Экзаменационный тест
по ПМ 01. Технологическая деятельность,
МДК Библиотековедение**

студента группы ЗБ, ОФО _____

Подчеркните правильные варианты ответов.

1. Какие понятия библиотеки – учреждения дает Федеральный закон “О библиотечном деле”? (Подчеркните)

- а/. Идеологическое
- б/. Информационное
- в/. Научное
- г/. Культурное
- д/. Образовательное

2. Вставьте пропущенные понятия в определение термина «Библиотека»

Библиотека – это _____, _____, образовательное учреждение, располагающее фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

3. Термин, узаконенный Федеральным законом “О библиотечном деле”:

- а/. Читатель
- б/. Пользователь
- в/. Потребитель

4. Вставьте пропущенные слова в определение понятия «Пользователь»

Пользователь – это _____ и юридическое лицо,
пользующееся _____ библиотеки.

5. Выделите подчеркиванием социальные функции библиотеки

- а/. Научно-производственная
- б/. Кумулятивная
- в/. Образовательная
- г/. Мемориальная
- д/. Коммуникативная

6. Выделите подчеркиванием сущностные социальные функции библиотеки

- а/. Мемориальная
- б/. Коммуникативная
- в/. Социокультурная
- г/. Научно-производственная
- д/. Кумулятивная

7. Выделите подчеркиванием производные социальные функции библиотеки

- а/. Образовательная
- б/. Коммуникативная
- в/. Социокультурная
- г/. Научно-производственная
- д/. Мемориальная

8. Выберите из общего перечня и подчеркните функции национальных библиотек

- а/. Сбор полного комплекта национальной печатной продукции
- б/. Научно-методический центр для библиотек области, края
- в/. Библиотека – депозитарий краеведческой литературы
- г/. Вечное хранение документов и регистрация
- д/. Библиотека – “теплый дом”, бесплатный центр досуга и общения

9. Выберите из общего перечня и подчеркните функции областных научных библиотек

- а/. Сбор полного комплекта национальной печатной продукции
- б/. Научно-методический центр для библиотек области, края
- в/. Библиотека – депозитарий краеведческой литературы
- г/. Вечное хранение документов и регистрация

д/. Библиотека – бесплатный центр досуга и общения

10. Выберите из общего перечня и подчеркните функцию детских библиотек

а/. Сбор полного комплекта национальной печатной продукции

б/. Научно-методический центр для библиотек области, края

в/. Библиотека – депозитарий краеведческой литературы

г/. Вечное хранение документов и регистрация

д/. Библиотека – бесплатный центр досуга и общения

11. В каком специальном периодическом издании освещаются теоретические и практические вопросы Библиотековедения?

а/. Библиотека

б/. Книжный мир

в/. Мир библиографии

12. Какие библиотеки занимаются обслуживанием только взрослых пользователей?

а/ РГБ

б/. Областная детская библиотека

в/. Государственная Публичная историческая библиотека

13. Какие библиотеки занимаются обслуживанием пользователей - детей?

а/. РГДБ

б/. Национальная детская библиотека

в/. Областная детская библиотека

14. В каком году началась централизация государственных массовых библиотек?

а/. 1962

б/. 1980

в/. 1975

15. Какие важные понятия, характеризующие централизацию, пропущены в определении? (Впишите необходимое)

Централизация – это объединение ранее самостоятельных библиотек в одну систему с:

общим _____, _____, единым

руководством, комплектованием и обработкой литературы.

16. Выделите подчеркиванием из общего перечня функции, которые выполняет только Центральная Библиотека ЦБС

а/. Прием на работу

б/. Комплектование фонда

в/. Планирование деятельности и отчетность

г/. Организация и обслуживание читателей

д/. Распределение финансовых средств

17. Выделите подчеркиванием из общего перечня функции, которые выполняет библиотека - филиал ЦБС

- а/. Прием на работу
- б/. Комплектование фонда
- в/. Планирование деятельности и отчетность
- г/. Организация обслуживания читателей
- д/. Распределение финансовых средств

18. Библиотека, находящаяся в подчинении другой библиотеки

- а/. Центральная библиотека
- б/. Библиотека – филиал
- в/. Библиотека - депозитарий

19. Выделите подчеркиванием виды абонеента

- а/. Общий
- б/. Функциональный
- в/. Групповой
- г/. Специализированный
- д/. Отраслевой

20. Обозначьте подчеркиванием виды читального зала

- а/. Общие
- б/. Специализированные
- в/. Функциональные
- г/. Групповые

21. Обозначьте цифрами последовательность предоставления библиотечной услуги

- () Поиск в СБА. Консультирование
- () Расстановка фонда и проверка состояния СБА
- () Прием и уточнение запроса
- () Анализ предоставления услуг
- () Постановка на очередь, замена документа, МБА

22. Обозначьте цифрами последовательность записи пользователя в библиотеку

- () Заполнение регистрационной карточки
- () Заполнение формуляра читателя
- () Предъявление пользователем документа удостоверяющего личность
- () Регистрация выданных документов

23. Продолжите формулировку: «Самой распространенной формой индивидуальной работы с пользователями является ...»

- а) консультация
- б) план чтения
- в) беседа

24. Подчеркните функции библиотекаря, которые он выполняет в процессе индивидуальной работы с читателем

- а) гуманист
- б) воспитатель
- в) модератор
- г) помощник
- д) исследователь

25. Прокомментируйте определение, данное Езовой С.А..

Библиотечное общение – взаимодействие людей, обусловленное их потребностями как в библиотечной (библиотечно-информационной) деятельности, так и в межличностных контактах. _____

26. Вставьте пропущенные слова в определение

Типология читателей – это деление _____ библиотеки на группы в соответствии с разнообразными _____.

27. Определите (обозначьте стрелками) к какому виду бесед относятся следующие характеристики

Использование вопросов

Рекомендательная беседа

Монологичность

Использование приемов

Обязательное чтение книги

Диалогичность

Чтение книги не обязательно

Беседа о прочитанном

28. Продолжите формулировку: «Опосредованной формой массовой работы с пользователями в библиотеке является...»

- а) библиотечный вечер
- б) выставка
- в) диспут

29. Обозначьте цифрами последовательность подготовки выставки в библиотеке

- () Определение целевого и читательского назначения
- () Изучение информационных потребностей и интересов пользователей
- () Выбор темы и формы выставки
- () Первичный отбор документов и их изучение
- () Оформление выставки

30. Определите вид библиотечной выставки.

«Талант Пушкина А.С. – драматурга. К юбилею поэта.»

- а) универсальная
- б) тематическая
- в) персональная
- г) жанровая
- д) юбилейная

31. Выделите из общего перечня устных массовых форм диалоговые формы

- а) литературная игра
- б) презентация книги
- в) диспут
- г) литературно-музыкальная композиция
- д) обсуждение книги

32. Выделите из общего перечня устных массовых форм библиотечные вечера

- а) диспут
- б) литературно-музыкальная композиция
- в) презентация книги
- г) литературная игра
- д) обсуждение книги

33. Выделите из общего перечня устных массовых форм конкурсные, игровые формы

- а) литературно-музыкальная композиция
- б) презентация книги
- в) литературный аукцион
- г) диспут
- д) что, где, когда

Ключи к тестовому экзамену по
МДК «Библиотекосведение»,
ПМ 01.Технологическая деятельность, 6 семестр

| | |
|-------------------------|---|
| 1.Б.Г.Д | 17. Б.В.Г |
| 2.ИНФОРМАЦ., КУЛЬТУРНОЕ | 18. Б |
| 3.Б | 19. А.Б.В.Д |
| 4.ФИЗИЧ., УСЛУГАМИ | 20. А.Б |
| 5.А.Б.В.Г.Д | 21. 3.1.2.5.4 |
| 6.А.Б.Д | 22. 3.2.1.4 |
| 7.А.В.Г | 23. В |
| 8.А.Г | 24. А.Б.Г |
| 9.Б.В | 25. НЕОБХОДИМ РАЗВЕРНУТЫЙ И АРГУМЕНТИРОВАННЫЙ ОТВЕТ |
| 10.Д | 26. ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ПРИЗНАКАМИ |
| 11.А | 27. Рекомендательная беседа Монологичность Использование приемов Чтение книги не обязательно |

| | |
|-------------------|---|
| | Беседа о прочитанном Использование вопросов Обязательное чтение книги Диалогичность |
| 12.А,В | 28. Б |
| 13.А.В | 29. 3.1.2.4.5 |
| 14.В | 30. Б.В.Г.Д |
| 15.ФОНДОМ, ШТАТОМ | 31. В.Д |
| 16.А.Д | 32. Б.В |
| | 33. В.Г.Д |

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по МДК.01.02 Библиографоведение

ПМ.01 Технологическая деятельность

по специальности 51.02.03 Библиоковедение,
углубленная подготовка

Челябинск

Виды контроля

Оценка качества освоения МДК.01.02 Библиографоведение включает текущий контроль, промежуточную аттестацию обучающихся.

В качестве средств текущего контроля освоения МДК.01.02 Библиографоведение используются устные опросы, тестовые задания, практические работы.

В целях определения уровня соответствия результатов освоения выпускниками программы по МДК.01.02 Библиографоведение и уровня соответствия сформированных общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС в качестве средств промежуточного контроля используются:

| 3 СЕМЕСТР | 4 СЕМЕСТР | 5 СЕМЕСТР | 6 СЕМЕСТР |
|--------------------|-----------|--------------------|-----------|
| Контрольная работа | Экзамен | Контрольная работа | Экзамен |
| Письменный опрос | Тест | Устный опрос | Тест |

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

3 семестр

По МДК.01.02 Библиографоведение в III семестре студенты отрабатывают компетенции:

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

Демонстрируют знание: определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;

Формируют умение: анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий.

В III семестре в соответствии с учебным планом проводится **контрольная работа**, которая проходит в форме письменного опроса по предложенным вопросам.

Вопросы:

1. Документ: определение, признаки.
2. Функции документа.
3. Что изучает история книги?
4. Закономерности развития книги.
5. Материалы памятников письменности.
6. Исторические формы книги.
7. Начало книгопечатания, даты, имена первопечатников.
8. Издания Ивана Федорова (место выпуска, названия изданий).
10. Характеристика отдельных периодов истории книги.

Ответы на вопросы:

1. Документ: определение, признаки

Определение:

Документ - это материальный объект с зафиксированной на материальном носителе социально значимой информацией, закреплённой созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве

Признаки: 1. наличие информации

2. наличие материальной (стабильной) формы

3. использование в коммуникационных каналах

2. Укажите функции документа

1. главная функция: хранение и передача информации во времени и пространстве

2. всеобщие функции (присущие всем документам):

- коммуникативная (документ является средством передачи, обмена, общения, коммуникации)
- информационная (документ удовлетворяет потребности общества в информации)
- кумулятивная (способность документа накапливать, концентрировать, упорядочивать информацию с целью её сохранения)

3. частные (специальные) функции, присущие только ряду документов:

- познавательная (когнитивная)
- юридическая, правовая,
- управленческая (регулятивная)
- Общекультурная
- гедонистическая

3. Что изучает история книги?

- тематику
- развитие читательской аудитории
- организацию книгоиздательского дела
- материальную основу книги
- форму книги
- распространение книги

4. Укажите некоторые закономерности развития книги

- зависимость формы книги от производительных сил
- соответствие тематики книги уровню развития науки
- неравномерность развития отраслевой книги
- возникновение, развитие и смена различных типов книг
- формирование неперiodических и периодических изданий
- существование легальной и нелегальной литературы

5. Материалы памятников письменности

Камни, глина, папирус, кожа, дерево, береста, ткань, бумага

6. Исторические формы книги

Таблички, свитки, кодексы

7. Начало книгопечатания. Даты. Имена первопечатников

Типография Ивана Грозного (1563 г.).

Иван Фёдоров и Пётр Мстиславец («Апостол» и «Часовник» 1564 г., «Азбука» 1574 г.).

8. Издания Ивана Федорова (место выпуска, название издания)

Москва: Апостол (1564), Часовник (два издания)

Заблудово: Учительное Евангелие (1569), Псалтырь.... (1570),

Львов: Апостол (1574), Грамматика (Букварь)

Острожская типография: Букварь-Азбука (1578), Новый Завет с Псалтырью (1580),

Хронология (1581), Острожская Библия (1581).

10. Характеристика отдельных периодов истории книги.

Критерии оценки

В критериях оценки учитывается:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой МДК;
- полнота и правильность ответа, обоснованность, четкость, краткость изложения ответа в открытых вопросах;
- степень осознанности понимания изученного.

Оценка «отлично» - даны верные ответы на 8-10 вопросов.

Оценка «хорошо» - даны верные ответы на 5-7 вопросов.

Оценка «удовлетворительно» - даны верные ответы на 3-4 вопроса.

Оценка «неудовлетворительно» - даны верные ответы на 1-2 вопроса.

4 семестр

По МДК.01.02 Библиографоведение в IV семестре студенты отрабатывают компетенции:

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Демонстрируют знание: определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;

современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации; типологию библиографических пособий; основные виды и процессы библиографической работы;

Формируют умение: анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий.

В IV семестре в соответствии с учебным планом проводится экзамен, который проходит в форме тестового опроса.

Вариант I

Вопросы №№ 1, 5, 15 – дать определение

Вопросы №№ 7 – заполнить пропущенные слова

Остальные вопросы – подчеркнуть верный вариант ответа

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Дайте определение: Библиография – это | |
| 2 | Слово «библиография» стали впервые употреблять в: а) Египте б) Древней Греции в) Китае | |
| 3 | Первый опыт библиографической картотеки – глиняные таблички Каллимаха из Александрийской библиотеки. Они называются: | |

| | | |
|----|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> а) Семь резюме б) Таблицы тех, кто блистал в области культуры, и того, что они написали в) Списки истинных и ложных книг | |
| 4 | <p>Слово «библиография» пришло в европейские языки из:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) IV в. н. э. б) V в. до н. э. в) III в. до н. э. | |
| 5 | <p>Дайте определение: Библиографическая информация – это</p> | |
| 6 | <p>Библиографическая информация фиксируется в библиографической записи. Какие модели библиографических записей используют в научно-вспомогательных библиографических пособиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) БЗ = БО б) БЗ = БО + Аннотация в) БЗ = БО + Реферат | |
| 7 | <p>..... аннотацию используют в научно-вспомогательных библиографических пособиях (<i>вставьте пропущенное определение</i>).</p> | |
| 8 | <p>Библиографическая служба библиотеки как коллективный субъект библиографической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) организует библиографическое обслуживание; б) организует досуговые программы (вечера, литературно-музыкальные композиции и т.д.); в) принимает участие в создании и ведении СБА. | |
| 9 | <p>Отметьте форму массового информирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) День информации б) День специалиста в) День библиографии | |
| 10 | <p>Как называется часть библиографоведения, изучающая возникновение библиографии и закономерности её развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) методика библиографии б) история библиографии в) теория библиографии | |
| 11 | <p>Перечислите имена ведущих библиографоведов, изучавших возникновение библиографии и закономерности её развития:</p> | |
| 12 | <p>Укажите виды библиографических пособий по функциональному назначению:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) универсальное б) государственное в) регистрационное | |
| 13 | <p>Создателем библиографического труда «Опыт российской библиографии» является:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Н.И. Новиков б) В.С. Сопиков в) Н.А. Рубакин | |
| 14 | <p>Перечислите виды библиографии, соответствующие времени появления документов:</p> | |

| | | |
|----|---|--|
| 15 | Дайте определение: Библиографическое пособие – это | |
| 16 | Перечислите виды библиографических пособий: | |
| 17 | Определите место библиографического пособия под названием «Основные произведения иностранной художественной литературы» в системе литературных рекомендательных библиографических пособий (РБП): а) жанровые б) тематические в) общелитературные | |
| 18 | Перечислите разновидности баз данных: | |
| 19 | Разработчиком документографической концепции библиографии является: а) В. А. Фокеев б) Ю. В. Гушул в) О. П. Коршунов г) Н. А. Сляднева д) И. Г. Моргенштерн | |
| 20 | В информационном обществе всё более возрастает роль обзорных, прогнозно-аналитических материалов, содержащих вторично-семантическую информацию, по а) праву б) экономике в) художественной литературе | |
| 21 | Задачи государственной библиографии выполняет: а) РГБ б) РНБ в) РКП г) БРАН д) Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина е) Издательства | |
| 22 | Перечислите возможный состав библиографической записи: | |
| 23 | Какую главную функцию выполняют текущие библиографические пособия (укажите правильный номер ответа): а) иллюстративную б) библиографического слежения в) констатации фактов | |
| 24 | Укажите отрасль, для которой текст, содержащий эстетическую информацию, является важнейшим понятием: а) право б) экономика в) художественная литература | |
| 25 | Для качественной организации библиографического обслуживания в библиотеке необходимо обеспечить: а) наличие большого штата библиографов б) наличие компетентных библиографов и соблюдение ими профессиональной этики в) наличие СБА | |

Вопросы №№ 1 – дать определение

Вопросы №№ 2, 6, 11, 14, 17, 19, 21 – вставить пропущенные слова

Остальные вопросы – подчеркнуть верный вариант ответа

| | | |
|----|--|--|
| 1 | Согласно ГОСТу, Библиография – это: | |
| 2 | Перечислите три составляющие библиографии: а) библиографическая б) библиографоведение в) библиографии | |
| 3 | Как называется часть библиографоведения, изучающая общественное назначение библиографии, её научные концепции и терминосистему: а) методика библиографии б) история библиографии в) теория библиографии | |
| 4 | Теоретик, предложивший теорию библиографической информации (укажите правильный номер ответа): а) И. Г. Моргенштерн б) Ю. В. Гушул в) О. П. Коршунов г) Н. А. Сляднева д) Т. Ф. Берестова | |
| 5 | Библиограф – это индивидуальный субъект библиографической деятельности. ДА НЕТ | |
| 6 | Назовите два главных процесса библиографической деятельности: 1) 2) | |
| 7 | Предельным элементом библиографической информации является: а) Библиографический журнал б) Библиографическая запись в) Библиографическое пособие | |
| 8 | Результатом справочно-библиографического обслуживания является: а) отказ б) справка в) список литературы | |
| 9 | Создателем библиографического труда «Опыт исторического словаря о русских писателях» является а) Н. А. Рубакин б) В. С. Сопиков в) Н. И. Новиков | |
| 10 | Отметьте форму распространения библиотечно-библиографических знаний а) День информации б) День библиографии в) День специалиста | |
| 11 | Перечислите возможный состав библиографической записи: | |
| 12 | В. А. Фокеев разработал теоретическую концепцию библиографии: а) идеографическую б) историческую | |

| | | |
|----|--|--|
| | в) знаниевую | |
| 13 | Какую модель библиографических записей использует библиограф в рекомендательных библиографических пособиях: а) БЗ = БО б) БЗ = БО + Аннотация в) БЗ = БО + Реферат | |
| 14 | аннотацию используют в рекомендательных библиографических пособиях (РБП). | |
| 15 | Определите место библиографического пособия «Зарубежный роман XX века» в системе рекомендательных библиографических пособий (РБП): а) жанровые б) тематические в) общелитературные | |
| 16 | Укажите первый библиографический труд Китая, частично сохранившийся до наших дней: а) Семь резюме б) Таблицы тех, кто блистал в области культуры, и того, что они написали в) Списки истинных и ложных книг | |
| 17 | Цель государственной (национальной) библиографии – всё, что на территории за промежуток времени. | |
| 18 | Перечислите виды специальной библиографии («ДЛЯ кого?»): а) Научно-вспомогательная б) Профессионально-производственная в) Издательская г) Книготорговая д) Отраслевая е) Рекомендательная ж) Тематическая з) Персональная | |
| 19 | Перечислите названия ГБУ: | |
| 20 | Подытоживает развитие библиографии: а) научно-вспомогательная б) государственная в) метабиблиография | |
| 21 | Н. А. Рубакин подготовил библиографический труд «.....», который положил начало формированию области практической и научной деятельности | |
| 22 | Отличие библиографической информации состоит: а) в способности библиографа перевести её на любой иностранный язык б) возможности существования в устной и зафиксированной форме вне документа в) возможности долгого хранения г) возможности тиражирования | |

| | | |
|----|--|--|
| 23 | <p>Согласно ГОСТу 7.0–99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения, «упорядоченное множество библиографических записей» – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) уточняющая библиографическая справка б) библиографическое пособие в) аналитический отчёт г) дайджест прессы | |
| 24 | <p>Современному библиографу для успешного ведения профессиональной деятельности необходимы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) мобильность мышления б) хорошая память на документы, конкретные фактографические сведения в) работа без выходных дней г) отдельное изолированное помещение, компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат | |
| 25 | <p>Общая цель библиографической деятельности заключена:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) в помощи библиотекарям в выставочной работе б) участии в массовых мероприятиях библиотеки в) оптимальном удовлетворении библиографических запросов и информационных потребностей пользователей г) качественном ведении каталогов и картотек библиотеки | |

Вариант III

Вопросы №№ 5, 15 – дать определение

Вопросы №№ 2, 6, 8, 9, 11, 17, 18, 20 – заполнить пропущенные слова

Остальные вопросы – подчеркнуть верный вариант ответа

| | | |
|----|--|--|
| 1 | В качестве объекта библиографического отражения современные библиографоведы рассматривают: а) опубликованный документ б) фрагмент текста в) денежные знаки г) почтовые марки | |
| 2 | Назовите два главных процесса библиографической деятельности: | |
| 3 | Центром библиографической деятельности библиотеки является: а) читатель б) методист в) библиографический отдел г) директор библиотеки | |
| 4 | Федеральным библиографирующим учреждением Российской Федерации является: а) РКП б) Научная библиотека ЮУрГИИ в) Сельская библиотека г) ЧОУНБ | |
| 5 | Дайте определение: Библиографическая информация – это | |
| 6 | Служба библиотеки, осуществляющая виртуальное справочное обслуживание, называется | |
| 7 | Главными критериями качества библиографических ресурсов являются: а) скорость их предоставления пользователю б) полнота состава и доступность в) разнообразные поисковые возможности г) представление в электронном виде | |
| 8 | Какие процессы включает библиографическое обслуживание: | |
| 9 | Библиографическое пособие – это упорядоченное множество библиографических записей. Перечислите их: | |
| 10 | Задачи государственной библиографии выполняет: а) РГБ б) РНБ в) РКП г) БРАН д) Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина е) Издательство «Наука» | |
| 11 | Перечислите имена ведущих библиографоведов прошлого: – настоящего: – | |
| 12 | Как называется часть библиографоведения, изучающая приёмы и способы подготовки библиографической информации: | |

| | | |
|----|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> а) методика библиографии б) история библиографии в) теория библиографии | |
| 13 | <p>Как называли первые (сохранившиеся до наших дней) библиографические труды в Древней Руси:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Семь резюме б) Таблицы тех, кто блистал в области культуры, и того, что они написали в) Списки истинных и ложных книг | |
| 14 | <p>Василий Степанович Сопиков является создателем библиографического труда, заложившего основы типовых библиографического описания и аннотации к произведению:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) «Опыт исторического словаря о российских писателях» б) «Опыт российской библиографии» в) «Среди книг» | |
| 15 | <p>Дайте определение: Библиографический указатель – это</p> | |
| 16 | <p>В каком ГОСТе дана терминосистема современной библиографии:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) ГОСТ 7.0–77 б) ГОСТ 7.0–84 в) ГОСТ 7.0–99 | |
| 17 | <p>Библиографическая справка является результатом-библиографического обслуживания читателя</p> | |
| 18 | <p>Перечислите виды библиографических справок:</p> | |
| 19 | <p>Отметьте форму группового библиографического информирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) День информации б) День специалиста в) День библиографии | |
| 20 | <p>Какова структура библиографического указателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вступительная статья – – разделы библиографической части – – – – | |
| 21 | <p>Укажите виды библиографических пособий по полноте отражаемых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) универсальное б) государственное в) регистрационное | |
| 22 | <p>Разработчиком идеографической концепции библиографии является:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) В. А. Фокеев б) Н. А. Сляднева в) О. П. Коршунов | |
| 23 | <p>Какие модели библиографических записей используют в издательских библиографических пособиях (издательских каталогах):</p> <ul style="list-style-type: none"> а) БЗ = БО б) БЗ = БО + Аннотация | |

| | | |
|----|--|--|
| | в) БЗ = БО +Реферат | |
| 24 | <p>Определите место библиографического пособия «Судьбы замечательных произведений» в системе литературных рекомендательных библиографических пособий:</p> <p>а) жанровые б) тематические в) общелитературные</p> | |
| 25 | <p>Общая цель библиографической деятельности заключена в оптимальном удовлетворении реальных библиографических запросов и информационных потребностей пользователей и общества путём подготовки библиографической информации, организации доступа к ней и/или доведения её до потребителей.</p> <p style="text-align: center;">Да Нет</p> | |

Критерии оценки:

«5» – верные ответы на 21 и более вопросов

«4» – верные ответы на 15 – 20 вопросов

«3» – верные ответы на 10 – 14 вопросов

«2» – менее 10 вопросов

5 семестр

По МДК.01.02 Библиографоведение в V семестре студенты отрабатывают компетенции:

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Демонстрируют знание: определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;

современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации; типологию библиографических пособий; основные виды и процессы библиографической работы;

Формируют умение: анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий.

В V семестре в соответствии с учебным планом проводится **контрольная работа**, которая проходит в форме устного опроса.

Вопросы:

1. Библиографическое сообщение: определение, виды.
2. Основные общественные функции библиографической информации. Сущностная функция библиографической информации. Производные и дополнительные функции.
3. Свойства и качество библиографической информации.
4. Видовое разнообразие библиографических пособий.
5. Библиографический указатель как библиографическое пособие сложной структуры, их разнообразие.
6. Метабиблиографические пособия.
7. Библиографические пособия «малой формы».
8. Зависимость формы и содержания библиографического пособия от цели библиографического обслуживания.
9. Библиотеки как центры по подготовке и распространению библиографической продукции.

Критерии оценки:

«отлично»: студент полно излагает изученный материал, дает правильные определения основных понятий (знает определения понятий); последовательно излагает материал; соблюдает в своем ответе нормы литературного языка.

«хорошо»: студент допускает единичные фактические ошибки и неточности в изложении, в языковом оформлении своего ответа.

«удовлетворительно»: студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно, допускает неточности в определении

понятий; излагает материал недостаточно последовательно, допускает ошибки в языковом оформлении ответа.

6 семестр экзамен

По МДК.01.02 Библиографоведение в VI семестре студенты отрабатывают компетенции:

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Демонстрируют знание: определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;

современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации; типологию библиографических пособий; основные виды и процессы библиографической работы;

Формируют умение: характеризовать процесс информатизации библиотек; анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий; выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата; организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки.

Демонстрируют практический опыт:

составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;

выявление краеведческих материалов и работы с ними;

работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;

составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем.

В VI семестре в соответствии с учебным планом проводится **экзамен**, который проходит в форме тестового опроса.

ВАРИАНТ 1

Необходимые варианты ответов на вопросы подчеркните

1. Как называется часть Библиографоведения, изучающая возникновение библиографии и закономерности её развития?

- а) методика библиографии
- б) история библиографии
- в) теория библиографии

2. Где впервые стали употреблять слово «библиография» в

- а) Египте
- б) Древней Греции

- в) Китае
- 3. В академической науке принято считать первый период развития библиографии:**
- а) рукописным
 - б) полиграфическим
 - в) пинакографическим
- 4. Укажите первые источники библиографии созданные в Александрийской библиотеке:**
- а) Семь резюме
 - б) Таблицы тех, кто блистал в области культуры, и того, что они написали
 - в) Списки истинных и ложных книг
- 5. Создателем библиографического труда «Опыт российской библиографии» является:**
- а) Н.И. Новиков
 - б) В.С. Сопиков
 - в) Н.А. Рубакин
- 6. Н.И.Новиков является создателем библиографического труда:**
- а) «Опыт исторического словаря о российских писателях»
 - б) «Опыт российской библиографии»
 - в) «Среди книг»
- 7. В каком из ГОСТов отсутствует термин «библиография»?**
- а) ГОСТ 7.0-77
 - б) ГОСТ 7.0-84
 - в) ГОСТ 7.0-99
- 8. Дайте современное определение библиографии:**
- а) это область научно-практической деятельности по подготовке и доведению до потребителей библиографической информации;
 - б) это информационная инфраструктура, обеспечивающая подготовку, распространение и использование библиографической информации;
 - в) это деятельность по созданию библиографической продукции.
- 9. Укажите объекты библиографической деятельности:**
- а) документ
 - б) потребитель
 - в) библиограф
- 10. Назовите национальные центры библиографии:**
- а) ОУНБ
 - б) РКП
 - в) ВГБИЛ
- 11. Библиографическое обслуживание это -**
- а) обеспечение пользователей изданиями различного вида;
 - б) предоставление пользователям документов;
 - в) обеспечение потребителей библиографической информацией.
- 12. Библиографическая служба**
- а) организует библиографическое обслуживание;
 - б) организует досуговые программы (вечера, литературно-музыкальные композиции и т.д.);
 - в) принимает участие в создании СБА.
- 13. Определите вид справки «Укажите дату начала русского книгопечатания»:**
- а) фактографическая
 - б) тематическая
 - в) уточняющая
- 14. Отметьте формы массового библиографического информирования:**
- а) День информации

- б) День специалиста
в) День библиографии
- 15. Укажите виды библиографических пособий по функциональному назначению:**
а) универсальное
б) государственное
в) регистрационное
- 16. По фрагменту определите вид вспомогательного указателя:**
Дмитриенко В.А. 15823 а) именной
Дмитрий, царевич (21618) б) географический
Дмитрук М.А. 20773 в) предметный
- 17. Разработчиком документографической концепции библиографии является:**
а) Фокеев В.А.
б) Сляднева Н.А.
в) Коршунов О.П.
- 18. Какие процессы библиографирования относятся к заключительному этапу составления БП?**
а) формирование структуры библиографической записи
б) разработка плана–проспекта БП
в) создание вспомогательных указателей
- 19. Какие модели библиографических записей используют в научно-вспомогательных БП?**
а) БЗ = БО
б) БЗ = БО + Аннотация
в) БЗ = БО + Реферат
- 20. Для какой картотеки создано данное библиографическое описание?**
Сахаров, А. Н. История России с древнейших времен : учеб. для 6-го кл. общеобразоват. учреждений / А. Н. Сахаров. – Москва : Просвещение, 2005. – 268 с. – Рец.: Новые учебники издательства «Просвещение» // Преподавание истории в школе. – 2006. – N 1. – С. 74–80.
- Для:
а) картотеки рецензий
б) систематической картотеки статей
в) картотеки персоналий
- 21. Тенденция на возрастание значимости обзорных, прогнозно-аналитических материалов, годовых отчетов фирм характерна для современных информационных ресурсов по**
а) праву
б) экономике
в) художественной литературе
- 22. Определите место библиографического пособия «Основные произведения иностранной художественной литературы» в системе литературных РБП:**
а) жанровые
б) тематические
в) общелитературные

ВАРИАНТ 2

Необходимые варианты ответов на вопросы подчеркните

- 1. Как называется часть Библиографоведения, изучающая общественное назначение библиографии, её научные концепции и терминосистему?**
а) методика библиографии

- б) история библиографии
 - в) теория библиографии
- 2. Когда впервые стали употреблять слово «библиография»?**
- а) XVII век
 - б) XI век
 - в) V век до н.э.
- 3. Структурируйте периоды развития библиографии в хронологии:**
- а) рукописный
 - б) полиграфический
 - в) пинакографический период
- 4. Укажите первые источники библиографии Китая:**
- а) Семь резюме
 - б) Таблицы тех, кто блистал в области культуры, и того, что они написали
 - в) Списки истинных и ложных книг
- 5. Создателем библиографического труда «Опыт исторического словаря о российских писателях» является:**
- а) Н.И. Новиков
 - б) В.С. Сопиков
 - в) Н.А. Рубакин
- 6. Н.А. Рубакин является создателем библиографического труда:**
- а) «Опыт исторического словаря о российских писателях»
 - б) «Опыт российской библиографии»
 - в) «Среди книг»
- 7. В каком из ГОСТов библиография трактуется как информационная инфраструктура?**
- а) ГОСТ 7.0-77
 - б) ГОСТ 7.0-84
 - в) ГОСТ 7.0-99
- 8. Добавьте к определению базовый термин: «информационная инфраструктура, обеспечивающая подготовку, распространение и использование библиографической информации это**
- а) библиографическая деятельность
 - б) библиография
 - в) библиографоведение
- 9. Укажите субъекты библиографической деятельности:**
- а) документ
 - б) потребитель
 - в) библиограф
- 10. Назовите библиографические центры федерального уровня:**
- а) ОУНБ
 - б) РКП
 - в) ВГБИЛ
- 11. Для оптимальной организации библиографического обслуживания необходимо:**
- а) наличие большого штата библиографов
 - б) наличие компетентных библиографов и соблюдение ими профессиональной этики
 - в) наличие СБА
- 12. Результатом справочно-библиографического обслуживания является:**
- а) отказ
 - б) справка
 - в) список литературы
- 13. Определите вид справки «Нужны книги о проблемах подростков»:**
- а) фактографическая
 - б) тематическая библиографическая
 - в) уточняющая библиографическая
- 14. Отметьте формы распространения библиотечно-библиографических знаний:**
- а) День информации
 - б) День специалиста
 - в) День библиографии

15. Укажите виды библиографических пособий по содержанию отражаемых документов:

- а) универсальное б) государственное в) регистрационное

16. По фрагменту определите вид вспомогательного указателя:

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| Иерусалим | а) именной |
| искусство 20573 | б) географический |
| Израиль | в) предметный |
| краеведение 22186 | |
| Иркутская обл. | |
| экономика 16691,17881 | |

17. Разработчиком знамиевой концепции библиографии является:

- а) Фокеев В.А. б) Сляднева Н.А. в) Коршунов О.П.

18. Какие процессы библиографирования относятся к основному этапу составления БП?

- а) формирование структуры библиографической записи
 б) разработка плана–проспекта БП
 в) создание вспомогательных указателей

19. Какие модели библиографических записей используют в рекомендательных БП?

- а) БЗ = БО б) БЗ = БО + Аннотация в) БЗ = БО + Реферат

20. Для какой картотеки создано данное библиографическое описание?

Высоцкий, С. В. Таким был наш сын : [предисловие] // Сочинения: в 2-х т. / Владимир Высоцкий. – Москва, 1991. – Т. 1. – С. 5–12.

- Для: а) картотеки рецензий
 б) систематической картотеки статей
 в) картотеки персоналий

21. Определите место библиографического пособия «Зарубежный роман XX века» в системе литературных РБП:

- а) жанровые б) тематические в) общелитературные

22. Укажите отрасль, для которой «текст», содержащий эстетическую информацию является важнейшим понятием:

- а) право
 б) экономика
 в) художественная литература

ВАРИАНТ 3

Необходимые варианты ответов на вопросы подчеркните

1. Как называется часть Библиографоведения, изучающая приёмы и способы подготовки библиографической информации?

- а) методика библиографии
 б) история библиографии
 в) теория библиографии

2. Что первоначально обозначало слово «библиография»?

- а) книгописание
 б) книгописание
 в) книга

3. К какому периоду развития библиографии относится деятельность библиографа Н.И. Новикова?

- а) рукописный период
 б) полиграфический период
 в) пинакографический период

- 4. Укажите первые источники русской библиографии:**
- а) Семь резюме
 - б) Таблицы тех, кто блистал в области культуры, и того, что они написали
 - в) Списки истинных и ложных книг
- 5. Создателем библиографического труда «Среди книг» является:**
- а) Н.И. Новиков
 - б) В.С. Сопиков
 - в) Н.А. Рубакин
- 6. В.С. Сопиков является создателем библиографического труда:**
- а) «Опыт исторического словаря о российских писателях»
 - б) «Опыт российской библиографии»
 - в) «Среди книг»
- 7. В каком из ГОСТов дана терминосистема современной библиографии?**
- а) ГОСТ 7.0-77
 - б) ГОСТ 7.0-84
 - в) ГОСТ 7.0-99
- 8. Добавьте к определению базовый термин: «область деятельности по удовлетворению потребностей в библиографической информации это:**
- а) библиографическая деятельность
 - б) библиография
 - в) библиографоведение
- 9. Единицей библиографической информации является:**
- а) документ
 - б) библиографическая запись
 - в) библиографическое пособие
- 10. Назовите библиографические центры регионального уровня:**
- а) ОУНБ
 - б) РКП
 - в) ВГБИЛ
- 11. Отметьте основные виды библиографического обслуживания:**
- а) справочно-библиографическое
 - б) сервисное
 - в) библиографическое информирование
- 12. Укажите виды справок принятые в СБО:**
- а) фактографические
 - б) сервисные
 - в) библиографические
- 13. Определите вид справки «Кто автор книги «Козленок в молоке»:**
- а) фактографическая
 - б) тематическая библиографическая
 - в) уточняющая библиографическая
- 14. Отметьте формы группового библиографического информирования:**
- а) День информации
 - б) День специалиста
 - в) День библиографии
- 15. Укажите виды библиографических пособий по полноте отражаемых документов:**
- а) универсальное
 - б) государственное
 - в) регистрационное
- 16. По фрагменту определите вид вспомогательного указателя:**
- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| Географическая наука в России, | а) именной |
| история 20949 | б) географический |
| Географические викторины. 15130 | в) предметный |
| География18314 | |

-Российская Федерация 20417

17. Разработчиком идеографической концепции библиографии является:

- а) Фокеев В. А.
- б) Сляднева Н. А.
- в) Коршунов О. П.

18. Какие процессы библиографирования относятся к подготовительному этапу составления БП?

- а) формирование структуры библиографической записи
- б) разработка плана–проспекта БП
- в) создание вспомогательных указателей

19. Какие модели библиографических записей используют в издательских БП?

- а) БЗ = БО
- б) БЗ = БО + Аннотация
- в) БЗ = БО + Реферат

20. Для какой картотеки создано данное библиографическое описание?

Левин, Г. Л. Библиографическое пособие / Г. Л. Левин // Библиография. 2001. – № 3. – С. 128–132.

Для:

- а) картотеки рецензий
- б) систематической картотеки статей
- в) картотеки персоналий

21. Компьютерные справочные системы «Консультант Плюс», «Гарант» являются информационными ресурсами отраслей:

- а) права
- б) экономики
- в) художественной литературы

22. Определите место библиографического пособия «Судьбы замечательных произведений» в системе литературных РБП:

- а) жанровые
- б) тематические
- в) общелитературные

Критерии оценки:

| Количество правильных ответов | % верных ответов | Оценки |
|-------------------------------|------------------|--------|
| 17- 22 | 75- 100 % | 5 |
| 11 – 16 | 50- 74 % | 4 |
| 6 – 10 | 25 – 49 % | 3 |
| 5 и менее | 0 – 25 | 2 |

Ключи

| № вопроса | Вариант 1 | Вариант 2 | Вариант 3 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. | Б | В | А |
| 2. | Б | В | Б |
| 3. | В | В А Б | Б |
| 4. | Б | А | В |

| | | | |
|-----|-------|-----|-----|
| 5. | Б | А | В |
| 6. | А | В | Б |
| 7. | Б | В | В |
| 8. | Б | Б | А |
| 9. | А,Б | В | Б |
| 10. | Б | В | А |
| 11. | В | Б В | А В |
| 12. | А,В | А Б | А В |
| 13. | А | Б | В |
| 14. | А | В | А Б |
| 15. | Б | А | В |
| 16. | А | Б | В |
| 17. | В | А | Б |
| 18. | В | А | Б |
| 19. | А,Б,В | А Б | Б |
| 20. | А,Б | Б В | Б |
| 21. | Б | А | А |
| 22. | В | В | Б |

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов

01.03.03 Аналитико-синтетическая переработка информации

ПМ.01 Технологическая деятельность

по специальности 51.02.03 Библиотековедение,
углубленная подготовка

Челябинск

1. Виды контроля

Оценка качества освоения МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов, 01.03.03 Аналитико-синтетическая переработка информации, включает текущий контроль, промежуточную аттестацию обучающихся.

В качестве средств текущего контроля освоения используются практические занятия.

В качестве средств промежуточного контроля используются контрольные работы и экзамены, которые проводятся в период промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.

В целях определения уровня соответствия результатов освоения выпускниками программы по МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов, 01.03.03 Аналитико-синтетическая переработка информации и уровня соответствия сформированных общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС используются следующие формы контроля:

| 5 СЕМЕСТР | 6 СЕМЕСТР | 7 СЕМЕСТР | 8 СЕМЕСТР |
|--------------------|------------------|--------------------|------------------|
| Контрольная работа | Экзамен | Контрольная работа | Экзамен |
| Письменный опрос | Письменный опрос | Письменный опрос | Письменный опрос |

2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

5 семестр

В V семестре в соответствии с учебным планом проводится контрольная работа, которая состоит из практических заданий.

В процессе выполнения контрольной работы студенты:

Отрабатывают профессиональную компетенцию: ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

Демонстрируют знание: объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания.

Формируют умение: анализировать документы для составления библиографической записи.

Практические задания:

Вариант 1

1. Сформировать библиографические описания в АРМ «Каталогизатор»:

- 1.1 На книгу с двумя авторами.
- 1.2 На сборник с общим заглавием.
- 1.3 На статью из периодического издания.

2. На данные документы сформировать и вывести на печать каталожные карточки.

Вариант 2

1. Сформировать библиографические описания в АРМ «Каталогизатор»:

- 1.1 На книгу с тремя авторами.
- 1.2 На сборник без общего заглавия.

1.3 На статью из периодического издания.

2. На данные документы сформировать и вывести на печать каталожные карточки.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Ответ студента оценивается по 5-балльной системе.

В критерии оценки уровня подготовки студента по специальности входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой МДК;
- владение практическими навыками.

При оценке теста студента учитывается:

- полнота ответа;
 - соответствие библиографических описаний документов действующим стандартам:
1. ГОСТ 7.80-2000. СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок.
 2. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
 3. ГОСТ 7.59–2003. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.
 4. ГОСТ Р 7.0.12-2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
 5. ГОСТ Р 7.0.13—2011. СИБИД. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление.

Оценка «отлично» - выполнено три библиографических описания в соответствии с ГОСТ, правильно оформлены каталожные карточки.

Оценка «хорошо» - выполнено два библиографических описания в соответствии с ГОСТ, правильно оформлены каталожные карточки.

Оценка «удовлетворительно» - выполнено одно библиографическое описание в соответствии с ГОСТ, правильно оформлена каталожная карточка.

Оценка «неудовлетворительно» - не выполнено правильно ни одно из заданий.

6 семестр

В VI семестре в соответствии с учебным планом проводится экзамен, который состоит из практических заданий.

В процессе выполнения заданий студенты:

Отрабатывают профессиональную компетенцию: ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

Демонстрируют знание: объектов, источников и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания; задачи, принципы и правила индексирования документов.

Формируют умение: анализировать документы для составления библиографической записи.

Практические задания:

1. Составить библиографические описания:

- 1.1 На книгу по естественным наукам.
- 1.2 На книгу по истории географических открытий.
- 1.3 На книгу по технике.
- 1.4 На книгу по истории Челябинской области.
- 1.5 На книгу о выдающемся историческом деятеле.

2. Составить на данные книги классификационные индексы с использованием таблиц типовых делений.

3. Оформить каталожные карточки для систематического каталога.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Ответ студента оценивается по 5-балльной системе.

В критерии оценки уровня подготовки студента по специальности входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой МДК;
- владение практическими навыками.

При оценке теста студента учитывается:

- правильность ответа;
 - соответствие библиографических описаний документов действующим стандартам:
6. ГОСТ 7.80-2000. СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок.
 7. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
 8. ГОСТ 7.59–2003. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.
 9. ГОСТ Р 7.0.12-2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
 10. ГОСТ Р 7.0.13—2011. СИБИД. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление.

Оценка «отлично» - выполнено пять библиографических описаний в соответствии с ГОСТ, правильно составлены классификационные индексы с использованием вспомогательных таблиц ББК, правильно оформлены каталожные карточки.

Оценка «хорошо» - выполнено три библиографических описания в соответствии с ГОСТ, правильно составлены классификационные индексы с использованием вспомогательных таблиц ББК, правильно оформлены каталожные карточки.

Оценка «удовлетворительно» - выполнено два библиографических описания в соответствии с ГОСТ, правильно составлены классификационные индексы с

использованием вспомогательных таблиц ББК, правильно оформлены каталожные карточки.

Оценка «неудовлетворительно» - выполнено одно, либо не выполнено правильно ни одно из заданий.

7 семестр

В VII семестре в соответствии с учебным планом проводится контрольная работа, которая состоит из практических заданий.

В процессе выполнения заданий студенты:

Отрабатывают профессиональную компетенцию: ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

Демонстрируют знание:

задачи, принципы и правила индексирования документов.

Формируют умение: анализировать документы для составления библиографической записи.

Практические задания:

Решить систематизационные задачи, составив на данные заглавия классификационные индексы с использованием таблиц типовых делений:

1. Защита прав потребителей : справочник
2. Конституция РФ
3. МЧС России
4. Михайло Ломоносов: путь гения
5. Уроки пения в 8 классе : пособие для учителя
6. Олимпийские игры : энциклопедия
7. Туристические походы для школьников
8. Информационная безопасность в СМИ
9. Карнавалы, маскарады, балы: методика проведения
10. Электронный каталог : учебное пособие для студентов вузов
11. Государственная библиография : справочное пособие
12. Русско-английский разговорник
13. Мифы древних славян (сборник произведений)
14. Жизнь и творчество М.Е. Салтыкова-Щедрина
15. Поэзия Сергея Есенина (анализ произведений)
16. Антуан де Сент-Экзюпери - маленький принц большой литературы
17. Достоевский, Ф. М. Подросток : роман
18. Пастернак, Б. Стихотворения : сборник
19. Шекспир, У. Ромео и Джульетта
20. Эсхил. Одиссея

Ключ к ответам:

1. 67.404я2

2. 67.400.1(2Рос)
3. 68.9
4. 72.3
5. 74.268.53
6. 75.3
7. 74.200.585.4
8. 76.0
9. 77.56
10. 78.362я73
11. 78.5я2
12. 81.432.1-4
13. 82.3(2=411.2)-6
14. 83.3(2=411.2)-8
15. 83.3(2=411.2)6-8
16. 83.3(4Фра)-8
17. 84(2=411.2)-44
18. 84(2=411.2)6-5я44
19. 84(2Вел)-6
20. 84.03

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Ответ студента оценивается по 5-балльной системе.

В критерии оценки уровня подготовки студента по специальности входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой МДК;
- владение практическими навыками.

При оценке теста студента учитывается правильность ответа.

Оценка «отлично» - дано 17-20 правильных ответов.

Оценка «хорошо» - дано 11-16 правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» - дано 6-10 правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» - дано 0-5 правильных ответов.

8 семестр

В VIII семестре в соответствии с учебным планом проводится экзамен, который состоит из практических заданий.

В процессе выполнения заданий студенты:

Отрабатывают профессиональную компетенцию: ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

Демонстрируют знание: объектов, источников и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания; задачи, принципы и правила индексирования документов.

Формируют умение: анализировать документы для составления библиографической записи; индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы.

Практические задания:

Решить систематизационные задачи, составив на данные заглавия классификационные индексы с использованием таблиц типовых делений:

1. Русская батальная живопись : альбом
2. Михаил Щепкин : жизнь и творчество
3. Библия : толкование текстов и комментарии
4. Николай Бердяев: философия нового времени
5. Игротерапия : учебное пособие
6. Машиностроение : указатель литературы
7. Большая российская энциклопедия

Ключ к ответам:

1. 85.143(2)я6
2. 85.334(2)-8
3. 86.37-2
4. 87.3(2)6-8
5. 88.9я7
6. 91.9:33 + 34.4я1
7. 92

2. Составить библиографическое описание на предложенную книгу.
3. Оформить каталожную карточку для систематического каталога (основную и дополнительную).
4. Оформить каталожную карточку для алфавитного каталога (основную, добавочную, оборот карточки).
5. Сформулировать 5 ключевых слов на данное издание.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Ответ студента оценивается по 5-балльной системе.

В критерии оценки уровня подготовки студента по специальности входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой МДК;
- владение практическими навыками.

При оценке теста студента учитывается:

- правильность ответа;
- соответствие библиографических описаний документов действующим стандартам:

11. ГОСТ 7.80-2000. СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок.

12. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
13. ГОСТ 7.59–2003. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.
14. ГОСТ Р 7.0.12-2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
15. ГОСТ Р 7.0.13—2011. СИБИД. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление.

Оценка «отлично» - правильно выполнено 4-5 заданий.

Оценка «хорошо» - правильно выполнено 3 задания.

Оценка «удовлетворительно» - правильно выполнено 2 задания.

Оценка «неудовлетворительно» - правильно выполнено 0-1 задания.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов

01.03.02 Библиотечные фонды

ПМ.01 Технологическая деятельность

по специальности 51.02.03 Библиотековедение,
углубленная подготовка

Челябинск

МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов, 01.03.02 Библиотечные фонды, ПМ.01 Технологическая деятельность по специальности 51.02.03 Библиотековедение, углубленная подготовка изучается в течение 3 и 4 семестра на втором курсе. Освоение общих и профессиональных компетенций, а также знаний и умений проверяется следующими формами контроля:

| 3 СЕМЕСТР | 4 СЕМЕСТР |
|---------------------------|------------------|
| Контрольная работа | Экзамен |
| Тест | Тест |

3 СЕМЕСТР

Контрольная работа

В течение 3 семестра, отрабатываются:

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

Контрольная работа проводится по окончании 3 семестра, в форме тестового опроса. Сдавая контрольную работу по МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов, 01.03.02 Библиотечные фонды студенты **демонстрируют знание:**

состава и структуру библиотечных фондов;

основные процессы формирования библиотечных фондов.

Контрольная работа проводится письменно и состоит из 2 частей, первая часть - тестовый опрос, вторая часть – развернутый письменный ответ на один четко сформулированный вопрос из курса.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Место библиотечного фонда в системе «библиотека».
2. Библиотечный фонд – это...
3. Что такое документ?
4. Функции библиотечного фонда.
5. Классификация библиотечных фондов.
6. Состав библиотечного фонда.
7. Понятие «формирование библиотечного фонда».
8. Изучение и моделирование библиотечного фонда.

9. Комплектование библиотечного фонда.
10. Источники комплектования библиотечного фонда.
11. Планирование комплектования библиотечного фонда.
12. Виды комплектования библиотечного фонда.
13. Учёт библиотечного фонда. Значение и функции библиотечного учёта.
14. Виды учёта.

Контрольный тест
по МДК «Организация библиотечных фондов и каталогов»

студента группы 2Б, ДФО _____

Вариант 1

Задание I

1. Дайте определения:

Библиотечный фонд – это...

Документ – это....

2. Назовите социальные функции библиотечного фонда:

- А) кумулятивная
- Б) технологическая
- В) мемориальная
- Г) коммуникационная

3. Какие документные фонды кроме библиотечных вы еще знаете?

- А) архивы
- Б) музеи
- В) личные библиотеки
- Г) депозитарии

4. По содержанию библиотечные фонды делятся на два основных класса:

- А) отраслевые
- Б) специализированные
- В) депозитарные
- Г) универсальные

5. Виды документов входящих в состав библиотечного фонда

- А) книги
- Б) издания для слепых и слабовидящих
- В) периодические издания
- Г) журналы

6. Назовите связи библиотечного фонда в системе библиотеки

7. Как называется совокупность документов полученных в качестве обязательного экземпляра:

- А) библиотечно-информационный фонд документов РФ
- Б) библиотечно-библиографический фонд документов РФ

8. Впишите в правильной последовательности пропущенные этапы формирования библиотечного фонда:

_____, комплектование, _____, обработка, размещение, хранение, _____, изучение, управление.

9. Какой принцип формирования библиотечного фонда определяется следующим образом: «В фонде представлены все документы (из мирового_документного массива), необходимые данной библиотеке, её читателям»

- А) принцип научности
- Б) принцип экономичности
- В) принцип полноты фонда
- Г) принцип множества мнений

10. Укажите виды моделей библиотечного фонда:

- А) предметная
- Б) математическая
- В) описательная
- Г) геометрическая

11. Назовите источники комплектования библиотечного фонда

- А) издательства
- Б) книгообмен
- В) дары
- Г) обязательный экземпляр документов

Задание II

Дайте характеристику универсального фонда

Контрольный тест

по МДК «Организация библиотечных фондов и каталогов»

студента группы 2Б, ДФО _____

Вариант 2

Задание I

1. Дайте определение.

Библиотечный фонд – это...

Документ – это...

2. Основным фондообразующим элементом библиотечного фонда является:

- А) книга
- Б) издание
- В) произведение печати

Г) документ

3. Назовите виды комплектования библиотечного фонда:

- А) информационное
- Б) текущее
- В) социальное
- Г) ретроспективное
- Д) рекомплектование

4. Структура библиотечного фонда зависит от ...

- А) социально-экономической среды
- Б) вида расстановки библиотечного фонда
- В) состава фонда
- Г) структуры библиотеки

5. По содержанию библиотечные фонды делятся на два основных класса:

- А) депозитарные
- Б) универсальные
- В) специализированные
- Г) служебные

6. Необходимый минимум самых ценных в научном, художественном отношении документов, соответствующих профилю фонда

библиотеки – это ...

- А) основа библиотечного фонда
- Б) состав библиотечного фонда
- В) ядро библиотечного фонда
- Г) диапазон библиотечного фонда

7. Инвентарная книга является формой ...

- А) индивидуального учёта
- Б) суммарного учёта
- В) стоимостного учёта

8. Суммарный учёт производится ...

- А) комплектами документов
- Б) партиями документов
- В) частями фонда
- Г) отдельными экземплярами

9. Впишите в правильной последовательности пропущенные этапы формирования библиотечного фонда:

Моделирование, _____, учёт, обработка, _____, хранение, использование, _____, управление.

10. Основные виды моделей библиотечного фонда бывают следующие:

- А) структурные
- Б) реальные

- В) системные
- Г) идеальные

11. Документ, отражающий состав, структуру и специфику библиотечного фонда:

- А) положение
- Б) паспорт
- В) инструкция

Задание II

Дайте характеристику специального фонда

Ключ к тесту

| № вопроса | 1 вариант | 2 вариант |
|-----------|---------------------------------------|---|
| 1. | | |
| 2. | А В | Г |
| 3. | А Б В | Б Г Д |
| 4. | Б Г | В |
| 5. | А Б В | Б Г |
| 6. | Читатель, библиотекарь, МТБ, СПА | В |
| 7. | А | А |
| 8. | моделирование, учёт, использование | Б |
| 9. | В | комплектование, размещение, изучение |
| 10. | Б В | Б Г |
| 11. | А Б В Г | Б |

Критерии оценки

| Количество правильных ответов | % верных ответов | Баллы | Оценки |
|-------------------------------|------------------|--------|--------|
| 9-12 | 75- 100 % | 75-100 | 5 |
| 6-8 | 50- 74 % | 50-74 | 4 |
| 3-5 | 25 – 49 % | 25-49 | 3 |
| 2 и менее | | | 2 |

4 СЕМЕСТР

Экзамен

В течение 4 семестра, отрабатывается ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

В результате изучения МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов, 01.03.02 Библиотечные фонды обучающийся должен:

иметь практический опыт:

размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;

уметь:

моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;

ориентироваться в видах издательской продукции; определять вид книжного издания;

знать:

состав и структуру библиотечных фондов;

основные процессы формирования библиотечных фондов.

Контроль по МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов, 01.03.02 Библиотечные фонды осуществляется в форме экзамена.

Экзамен проводится письменно и состоит из 2 частей, первая часть - тестовый опрос, вторая часть – развернутый письменный ответ на один вопрос из курса раздела «Библиотечные фонды».

Экзаменационный тест по
МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов
01.03.02 Библиотечные фонды
4 семестр, ОФО

Студента _____

Задание I

1. Дайте определения:

Библиотечный фонд – это...

Документ – это....

2. Назовите социальные функции библиотечного фонда:

- А) кумулятивная
- Б) технологическая
- В) мемориальная
- Г) коммуникационная

3. Какие документные фонды кроме библиотечных вы еще знаете?

- А) архивы
- Б) музеи
- В) личные библиотеки
- Г) депозитории

4. По содержанию библиотечные фонды делятся на два основных класса:

- А) отраслевые
- Б) специализированные
- В) депозитарные
- Г) универсальные

5. Укажите виды документов входящих в состав библиотечного фонда

- А) книги
- Б) издания для слепых и слабовидящих
- В) периодические издания
- Г) журналы

6. Назовите связи библиотечного фонда в системе библиотеки

7. Как называется совокупность документов полученных в качестве обязательного экземпляра:

- А) библиотечно-информационный фонд документов РФ
- Б) библиотечно-библиографический фонд документов РФ

8. Впишите в правильной последовательности пропущенные этапы формирования библиотечного фонда:

_____, комплектование, _____, обработка, размещение, хранение,
_____, изучение, управление.

9. Какой принцип формирования библиотечного фонда определяется следующим образом: «В фонде представлены все документы (из мирового документного массива), необходимые данной библиотеке, её читателям»

- А) принцип научности
- Б) принцип экономичности
- В) принцип полноты фонда
- Г) принцип множества мнений

10. Укажите виды моделей библиотечного фонда:

- А) предметная
- Б) математическая
- В) описательная
- Г) геометрическая

11. Назовите источники комплектования библиотечного фонда

- А) издательства
- Б) книгообмен
- В) дары
- Г) обязательный экземпляр документов

12. Назовите виды комплектования библиотечного фонда:

- А) информационное
- Б) текущее
- В) социальное
- Г) ретроспективное
- Д) рекомpleтование

13. Назовите условия при которых проверка библиотечного фонда проводится в обязательном порядке:

- А) _____
- Б) _____
- В) _____
- Г) _____

14. Необходимый минимум самых ценных в научном, художественном отношении документов, соответствующих профилю фонда библиотеки – это ...

- А) основа библиотечного фонда
- Б) состав библиотечного фонда
- В) ядро библиотечного фонда
- Г) диапазон библиотечного фонда

15. Инвентарная книга является формой ...

- А) индивидуального учёта
- Б) суммарного учёта
- В) стоимостного учёта

16. Суммарный учёт производится ...

- А) комплектами документов
- Б) партиями документов
- В) частями фонда
- Г) отдельными экземплярами

17. Документ, отражающий состав, структуру и специфику библиотечного фонда:

- А) положение
- Б) паспорт
- В) инструкция

18. Какому понятию соответствует данное определение «это периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам».

- А) учет библиотечного фонда
- Б) проверка библиотечного фонда
- В) изучение библиотечного фонда
- Г) управление библиотечным фондом

19. Выстройте в правильной последовательности этапы технической обработки документов в библиотеке.

- Систематизация
- Штемпелевание
- Учет
- Каталогизация
- Проверка на дублетность
- Техническая обработка
- Размещение в фонде

20. Дайте определение понятию «Сохранность библиотечного фонда»

21. Режимы хранения библиотечного фонда

- А) Световой режим
- Б) Санитарно-гигиенический
- В) Биологический режим
- Г) Температурно-влажностный

22. Укажите методы изучения библиотечного фонда

- А) Метод повседневного наблюдения
- Б) Библиографический метод
- В) Экспериментальный метод
- Г) Социологический метод

23. Что является источниками абсолютных показателей библиотечного фонда

- А) Книга суммарного учета
- Б) Инвентарная книга
- В) Паспорт библиотечного фонда
- Г) Дневник библиотеки

24. Отбор документов при комплектовании библиотечного фонда бывает:

- А) начальный и последующий
- Б) первичный и вторичный

- В) начинающийся и продолжающийся
- Г) нет верного варианта ответа

25. Структура библиотечного фонда зависит от ...

- А) состава фонда
- Б) вида расстановки библиотечного фонда
- В) местной части фонда
- Г) структуры библиотеки

26. В массовых библиотеках документы активного спроса размещаются...

- А) в основном фонде
- Б) в подсобных фондах
- В) в электронном виде на виртуальной выставке

Задание II

Вопросы для развернутого письменного ответа по
МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов,
01.03.02 Библиотечные фонды

1. Комплектование библиотечного фонда: виды, первичный и вторичный отбор документов
2. Учёт библиотечного фонда: функции, виды учёта, основные и дополнительные единицы учёта, учётные формы.
3. Размещение библиотечного фонда.
4. Расстановка библиотечного фонда. Семантические и формальные расстановки.
5. Техническая обработка библиотечного фонда.
6. Сохранность библиотечного фонда. Режимы хранения БФ.
7. Проверка библиотечного фонда.
8. Пожарная безопасность библиотечного фонда.

Ключ к тесту

| № вопроса | ответы |
|-----------|--|
| 1. | Библиотечный фонд – это упорядоченная совокупность документов, собираемых в библиотеке в соответствии с её функциями и задачами для хранения и предоставления абонентам и читателям библиотеки. Документ – это материальный носитель с зафиксированной на нем информацией для передачи во времени и пространстве. |
| 2. | А Б В |
| 3. | А Б В Г Д |
| 4. | Б Г |
| 5. | А Б В |
| 6. | Читатель, библиотекарь, МТБ, СПА |
| 7. | А |
| 8. | моделирование, учёт, использование |
| 9. | В |
| 10. | А Б В |
| 11. | А Б В Г Д |
| 12. | Б Г Д |
| 13. | ЧП, Ликвидация, смена руководства |
| 14. | В |

| | |
|----|--|
| 15 | А |
| 16 | Б |
| 17 | Б |
| 18 | Б |
| 19 | Штемпелевание, учет, проверка на дублетность, систематизация, каталогизация, технич.обработка, размещение в фонде |
| 20 | Это целостность и неизменность физического состояния документа, содержание в специально оборудованных помещениях в условиях оптимального физико-химического и биологического режима, соблюдение правил приема и выдачи |
| 21 | А Б В Г |
| 22 | А Б Г |
| 23 | А Г |
| 24 | Б |
| 25 | А |
| 26 | А |

Оценка теста проводится по следующему принципу:

| Количество правильных ответов | % верных ответов | Баллы | Оценки |
|-------------------------------|------------------|--------|--------|
| 19-26 | 75- 100 % | 75-100 | 5 |
| 13-18 | 50- 74 % | 50-74 | 4 |
| 7-17 | 25 – 49 % | 25-49 | 3 |
| 6 и менее | | | 2 |

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов

01.03.01 Библиотечный каталог

ПМ.01 Технологическая деятельность

по специальности 51.02.03 Библиотековедение,
углубленная подготовка

Челябинск

1. Виды контроля

Оценка качества освоения МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов, 01.03.01 Библиотечный каталог, включает текущий контроль, промежуточную аттестацию обучающихся.

В качестве средств текущего контроля освоения используются практические задания.

В качестве средств промежуточного контроля используются экзамен и контрольная работа, которые проводятся в период промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.

В целях определения уровня соответствия результатов освоения выпускниками программы по МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов: Библиотечный каталог информации и уровня соответствия сформированных общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС используются следующие формы контроля:

| 3 СЕМЕСТР | 4 СЕМЕСТР | 5 СЕМЕСТР |
|------------------|--------------------|---|
| Экзамен | Контрольная работа | Итоговая оценка |
| Письменный опрос | Письменный опрос | Средний балл по опросам и практическим работам. Итоговое задание |

2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

3 семестр

В III семестре в соответствии с учебным планом проводится экзамен, который состоит из практических заданий, в процессе выполнения которых студенты:

Отрабатывают профессиональную компетенции:

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

Демонстрируют знание: видов и форм каталогов;

состава и функций системы каталогов библиотеки и основных процессов организации, ведения и редактирования каталогов;

объектов, источников и методики составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания.

Формируют умение: анализировать документы для составления библиографической записи;

использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек.

Имеют практический опыт: ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;
составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;
организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек.

Практические задания:

Вариант 1

- 1. Составить библиографические описания:**
 - 1.1 На книгу с одним автором.
 - 1.2 На книгу с двумя авторами.
 - 1.3 На книгу с четырьмя авторами.
 - 1.4 На сборник с общим заглавием.
 - 1.5 На статью из периодического издания.
- 2. Составить добавочные библиографические описания.**
- 3. Оформить оборот карточек.**

Вариант 2

- 1. Составить библиографические описания:**
 - 1.1 На книгу с одним автором.
 - 1.2 На книгу с тремя авторами.
 - 1.3 На книгу с пятью авторами.
 - 1.4 На сборник без общего заглавия.
 - 1.5 На статью из сборника.
- 2. Составить добавочные библиографические описания.**
- 3. Оформить оборот карточек.**

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Ответ студента оценивается по 5-балльной системе.

В критерии оценки уровня подготовки студента по специальности входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой МДК;
- владение практическими навыками.

При оценке теста студента учитывается:

- полнота ответа;
- соответствие библиографических описаний документов действующим стандартам:
 16. ГОСТ 7.80-2000. СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок.
 17. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
 18. ГОСТ Р 7.0.12-2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
 19. ГОСТ Р 7.0.13—2011. СИБИД. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление.

Оценка «отлично» - выполнено 4-5 библиографических описания в соответствии с ГОСТ, правильно оформлены каталожные карточки.

Оценка «хорошо» - выполнено 3 библиографических описания в соответствии с ГОСТ, правильно оформлены каталожные карточки.

Оценка «удовлетворительно» - выполнено 1-2 библиографических описания в соответствии с ГОСТ, правильно оформлены каталожные карточки.

Оценка «неудовлетворительно» - не выполнено правильно ни одно из заданий.

IV семестр

В IV семестре в соответствии с учебным планом проводится контрольная работа, которая состоит из практических заданий.

В процессе выполнения заданий студенты:

Отрабатывают профессиональную компетенции:

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

Демонстрируют знание: видов и форм каталогов;

состава и функций системы каталогов библиотеки и основных процессов организации, ведения и редактирования каталогов;

объектов, источников и методики составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;

задач, принципов и правил индексирования документов.

Формируют умение: анализировать документы для составления библиографической записи;

индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;

использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек.

Имеют практический опыт: ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;

составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;

индексирования документов;

организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек.

Практические задания:

2. Составить библиографические описания:

1.1 На книгу по естественным наукам.

1.2 На книгу по истории географических открытий.

1.3 На книгу по технике.

1.4 На книгу по истории Челябинской области.

1.5 На книгу о выдающемся историческом деятеле.

2. Составить на данные книги классификационные индексы с использованием таблиц типовых делений.

3. Оформить каталожные карточки для систематического каталога.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Ответ студента оценивается по 5-балльной системе.

В критерии оценки уровня подготовки студента по специальности входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой МДК;
- владение практическими навыками.

При оценке теста студента учитывается:

- правильность ответа;

- соответствие библиографических описаний документов действующим стандартам:
1. ГОСТ 7.80-2000. СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок.
 3. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
 4. ГОСТ 7.59–2003. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.
 5. ГОСТ Р 7.0.12-2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
 6. ГОСТ Р 7.0.13—2011. СИБИД. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление.

Оценка «отлично» - выполнено пять библиографических описаний в соответствии с ГОСТ, правильно составлены классификационные индексы с использованием вспомогательных таблиц ББК, правильно оформлены каталожные карточки.

Оценка «хорошо» - выполнено три библиографических описания в соответствии с ГОСТ, правильно составлены классификационные индексы с использованием вспомогательных таблиц ББК, правильно оформлены каталожные карточки.

Оценка «удовлетворительно» - выполнено два библиографических описания в соответствии с ГОСТ, правильно составлены классификационные индексы с использованием вспомогательных таблиц ББК, правильно оформлены каталожные карточки.

Оценка «неудовлетворительно» - выполнено одно, либо не выполнено правильно ни одно из заданий.

V семестр

В V семестре в соответствии с учебным планом проводится итоговая работа, которая состоит из практических заданий.

В процессе выполнения заданий студенты:

Отрабатывают профессиональную компетенции:

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

Демонстрируют знание: видов и форм каталогов;

состава и функций системы каталогов библиотеки и основных процессов организации, ведения и редактирования каталогов;

объектов, источников и методики составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;

задач, принципов и правил индексирования документов.

Формируют умение: анализировать документы для составления библиографической записи;

индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;

использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек.

Имеют практический опыт: ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;

составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;

индексирования документов;

организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек.

Практические задания:

7. Составить библиографические описания в электронном каталоге:

1.1 На монографию по экономическим наукам; сформировать каталожные карточки для алфавитного (АК) и систематического каталога (СК).

1.2 На статью из периодического издания по библиотечному делу; оформить карточку для систематической картотеки статей.

1.3 На справочник по педагогике; сформировать каталожные карточки для АК и СК.

1.4 На книгу по литературоведению; сформировать каталожные карточки для АК и СК.

1.5 На сборник художественных произведений; сформировать каталожные карточки для АК и СК.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Ответ студента оценивается по 5-балльной системе.

В критерии оценки уровня подготовки студента по специальности входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой МДК;
- владение практическими навыками.

При оценке теста студента учитывается:

- правильность ответа;
- соответствие библиографических описаний документов действующим стандартам:

1. ГОСТ 7.80-2000. СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок.

8. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Общие требования и правила составления.

9. ГОСТ 7.59–2003. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.

10. ГОСТ Р 7.0.12-2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

11. ГОСТ Р 7.0.13—2011. СИБИД. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление.

Оценка «отлично» - выполнено пять библиографических описаний в соответствии с ГОСТ, правильно составлены классификационные индексы с использованием вспомогательных таблиц ББК, правильно оформлены каталожные карточки.

Оценка «хорошо» - выполнено три библиографических описания в соответствии с ГОСТ, правильно составлены классификационные индексы с использованием вспомогательных таблиц ББК, правильно оформлены каталожные карточки.

Оценка «удовлетворительно» - выполнено два библиографических описания в соответствии с ГОСТ, правильно составлены классификационные индексы с использованием вспомогательных таблиц ББК, правильно оформлены каталожные карточки.

Оценка «неудовлетворительно» - выполнено одно, либо не выполнено правильно ни одно из заданий.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по МДК.01.04 Направления методической работы библиотек
01.04.02 Библиотечный маркетинг
ПМ.01 Технологическая деятельность

по специальности 51.02.03 Библиотековедение,
углубленная подготовка

Челябинск

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

| Результаты обучения | Коды формируемых профессиональных и общих компетенций | Наименование вида работы | Наименование контрольно - оценочных средств | |
|---|---|--|--|---------------------------------|
| Имеет практический опыт: | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| - формирования маркетинговых служб и имиджа библиотеки; - установления связей с общественностью. | ОК 1-9 ПК 1.5 | Изучение методики формирования и функционирования маркетинговых служб библиотеки. | устный опрос (групповой или индивидуальный); проверка выполнения письменных домашних заданий; тестирование (письменное); коллоквиум (в письменной или устной форме). | Экзамен (8 семестр) |
| Умеет: | | | | |
| - осуществлять профессионально-практическую деятельность; - проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере; | ОК 1-9 ПК 1.5 | Рассмотрение профессионально практической деятельности в продвижении библиотеки при помощи средств маркетинга. | устный опрос (групповой или индивидуальный); проверка выполнения письменных домашних заданий; тестирование (письменное); коллоквиум (в письменной или устной форме). | Экзамен (8 семестр) |
| - управлять «нововведениями»; - проводить маркетинговые исследования рынка библиотечных услуг и продукции, формировать спрос на библиотечные услуги и продукцию. | ОК 1-9 ПК 1.5 | Изучение основных методик проведения маркетинговых исследований рынка библиотечных услуг. | устный опрос (групповой или индивидуальный); проверка выполнения письменных домашних заданий; тестирование (письменное); коллоквиум (в письменной или устной форме). | Экзамен (8 семестр) |
| Знает: | | | | |
| - классификацию моделей маркетинга; - морально-этические нормы коммерческого | ОК 1-9 ПК 1.5 | Рассмотрение специфических особенностей библиотеки как объекта | устный опрос (групповой или индивидуальный); проверка выполнения письменных домашних | Экзамен (8 семестр) |

| | | | | |
|--|------------------|---|--|---------------------|
| маркетинга; - библиотеку как объект маркетинговых исследований; | | маркетинговых исследований. | заданий; тестирование (письменное); коллоквиум (в письменной или устной форме). | |
| - имиджа библиотеки; - формирование маркетинговых служб | ОК 1-9 ПК 1.5 | Рассмотрение технологии формирования маркетинговой службы библиотеки. | устный опрос (групповой или индивидуальный); проверка выполнения письменных домашних заданий; тестирование (письменное); коллоквиум (в письменной или устной форме). | Экзамен (8 семестр) |

Виды контроля

Оценка качества освоения МДК.01.04 Направления методической работы библиотек, 01.04.02 Библиотечный маркетинг включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов при завершении курса изучения предмета.

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

В VIII семестре в соответствии с рабочей программой по МДК.01.04 Направления методической работы библиотек, 01.04.02 Библиотечный маркетинг формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится в виде решения тестовых заданий.

Вопросы:

1. Маркетинг. Сущностные характеристики.
2. Маркетинговые исследования в библиотеке: анализ рынков, потребителей товаров и услуг, опросы населения и читателей, изучение читательского спроса.
3. Маркетинговый комплекс. Элементы маркетингового комплекса.
4. Товар, распределение товара, цена, ресурсы, коммуникации.
5. Рекламная деятельность библиотеки в структуре маркетинга.
6. Требования к рекламной деятельности библиотек. Задачи рекламы. Видовое разнообразие рекламной продукции библиотек.
7. Связь библиотек с общественными организациями /public relations/.
8. Особенности составления рекламных сообщений.
9. Видовое разнообразие рекламной продукции библиотек.
10. Маркетинговый комплекс. Элементы маркетингового комплекса.

Контрольные вопросы к дифференцированному зачету по разделу «Библиотечный маркетинг».

Студента _____

Вариант I

Вопрос 1. Маркетинг – это:

- a) система организации сбыта продукции организации;
- b) особая управленческая концепция, в рамках которой вся деятельность организации подчинена эффективному сбыту продукции;
- c) форма государственной организации рыночной экономики с участием предприятий различной формы собственности.

Вопрос 2. Маркетинговые исследования библиотеки, связанные с обработкой уже имеющихся данных, называются:

- a) промежуточными;
- b) первичными;
- c) вторичными.

Вопрос 3. Наблюдением называется:

- a) планомерный охват воспринимаемых органами чувств обстоятельств без воздействия на объект наблюдения;
- b) повторяющийся сбор данных в одной группе через равные промежутки времени;
- c) исследование влияния одного фактора на другой при одновременном контроле посторонних факторов.

Вопрос 4. Опрос пользователей библиотеки – это:

- a) панель;
- b) интервью;
- c) эксперимент.

Вопрос 5. Исследование влияния одного фактора на другой при одновременном контроле посторонних факторов – это:

- a) панель;
- b) интервью;
- c) эксперимент.

Вопрос 6. Убеждениями называют:

- a) интегрированный показатель, отражающий положение социальной группы и её представителей в обществе и системе социальных связей и отношений;
- b) осознанную потребность личности, побуждающая её действовать в соответствии со своими ценностными ориентациями;
- c) определённый тип поведения личности или группы людей, фиксирующий устойчиво воспроизводимые черты, манеры, привычки, вкусы, склонности.

Вопрос 7. Зарегистрированное в установленном порядке обозначение, присвоенное товару для его отличия от других и указания на его производителя – это:

- a) товарный знак;
- b) торговая марка;
- c) фирменный знак.

Вопрос 8. Сторона, отправляющая сообщение другой стороне, носит название:

- a) отправителя;
- b) обращения;
- c) получателя.

Вопрос 9. Процесс представления мысли в символической форме носит название:

- a) расшифровка;
- b) кодирование;
- c) ответная реакция.

Вопрос 10. Набор откликов, возникших у получателя в результате контакта с обращением, носит название:

- a) расшифровка;
- b) обратная связь;
- c) ответная реакция.

Вопрос 11. Часть ответной реакции, которую получатель доводит до сведения отправителя, носит название:

- a) обращение;
- b) обратная связь;
- c) помехи.

Вопрос 12. Набор символов, передаваемых отправителем, носит название:

- a) обращение;
- b) кодирование;
- c) средство распространения информации.

Вопрос 13. Система взаимосвязанных рекламных мероприятий, охватывающих определённый период времени, называется:

- a) рекламной акцией;
- b) рекламным воздействием
- c) рекламной компанией.

Вопрос 14. Реклама в прессе включает:

- a) каталоги, проспекты, буклеты;
- b) объявления, статьи, обзоры;
- c) рекламно-каталожные издания.

Вопрос 15. Средства рекламы, рассчитанной исключительно на зрительное восприятие, - это:

- a) печатная реклама;
- b) компьютерная реклама;
- c) телевизионная реклама.

Вопрос 16. Сброшюрованное печатное издание, содержащее информацию о конкретном товаре с подробным его описанием, называется:

- a) проспектом;
- b) каталогом;
- c) буклетом.

Вопрос 17. Крупноформатное нефальцованное издание с односторонней печатью, содержащее большую иллюстрацию и рекламный заголовок-слоган, называется:

- a) плакатом;
- b) листовкой;
- c) буклетом.

Вопрос 18. Рекламным роликом называется:

- a) короткий рекламный фильм, рассчитанный на показ широким слоям населения;
- b) программа автоматически сменяющихся диапозитивов в сопровождении специальной фонограммы;
- c) рекламный фильм, в течении нескольких минут рассказывающий не столько о продукции, сколько о предприятии специальной целевой группе зрителей.

Вопрос 19. Слайд - фильмом называется:

- a) короткий рекламный фильм, рассчитанный на показ широким слоям населения;
- b) программа автоматически сменяющихся диапозитивов в сопровождении специальной фонограммы;
- c) рекламный фильм, в течении нескольких минут рассказывающий не столько о продукции, сколько о предприятии специальной целевой группе зрителей.

Вопрос 20. Специально подготовленный постановочный радиосюжет называется:

- a) радиороликом;
- b) радиообъявлением;
- c) радиожурналом.

Контрольные вопросы к дифференцированному зачету по разделу «Библиотечный маркетинг».

Вариант II

Вопрос 1. Маркетинговые исследования библиотеки, связанные со сбором данных при их возникновении, называются:

- a) промежуточными;
- b) первичными;
- c) вторичными.

Вопрос 2. Товар – это:

- a) всё, что может удовлетворить потребность или нужду и предлагается рынку с целью привлечения внимания, приобретения, использования или потребления;
- b) акт получения от кого-либо желаемого объекта с предложением чего-либо взамен;
- c) коммерческий обмен ценностями между двумя сторонами.

Вопрос 3. Обмен – это:

- a) всё, что может удовлетворить потребность или нужду и предлагается рынку с целью привлечения внимания, приобретения, использования или потребления;
- b) акт получения от кого-либо желаемого объекта с предложением чего-либо взамен;
- c) коммерческий обмен ценностями между двумя сторонами.

Вопрос 4. Повторяющийся сбор данных в одной группе через равные промежутки времени – это:

- a) панель;
- b) интервью;
- c) эксперимент.

Вопрос 5. Стилем жизни называют:

- a) интегрированный показатель, отражающий положение социальной группы и её представителей в обществе и системе социальных связей и отношений;
- b) осознанную потребность личности, побуждающая её действовать в соответствии со своими ценностными ориентациями;
- c) определённый тип поведения личности или группы людей, фиксирующий устойчиво воспроизводимые черты, манеры, привычки, вкусы, склонности.

Вопрос 6. Любые слова, наименования, символы или их сочетания, используемые фирмой для обозначения своих товаров и дифференциации их на рынке – это:

- a) товарный знак;
- b) торговая марка;
- c) фирменный знак.

Вопрос 7. Маркетинговые коммуникации организации – это каналы, по которым распространяются (распространяется):

- a) финансовые документы организации;
- b) коммерчески важная информация об организации и её товаре (услугах);
- c) большие товарные партии организации.

Вопрос 8. Сторона, принимающая сообщение, переданное другой стороной, носит название:

- a) отправителя;

- b) обращения;
- c) получателя.

Вопрос 9. Процесс, при котором получатель придаёт значение символам, переданным отправителем, носит название:

- a) расшифровка;
- b) кодирование;
- c) ответная реакция.

Вопрос 10. В процессе коммуникации каналы коммуникации являются:

- a) средствами обратной связи;
- b) средствами обеспечения ответной реакции;
- c) средствами распространения информации.

Вопрос 11. Появление в процессе коммуникации незапланированного вмешательства среды носит название:

- a) кодирование;
- b) расшифровка;
- c) помехи.

Вопрос 12. Маркетинговая пропаганда – это:

- a) любая платная форма неличного представления и продвижения на рынок товара от имени известного лица;
- b) кратковременные побудительные меры поощрения покупки или продажи товара;
- c) неличное и неоплачиваемое владельцем (изготовителем) товара спроса на этот товар.

Вопрос 13. Рассказ рынку о новинке и описание принципов работы товара относится к числу:

- a) информационных целей рекламы;
- b) увещательных целей рекламы;
- c) напоминающих целей рекламы.

Вопрос 14. Проспекты, буклеты, плакаты и листовки входят в состав группы:

- a) специальных рекламных материалов;
- b) рекламно-каталожных изданий;
- c) рекламно-подарочных изданий.

Вопрос 15. Сброшюрованное печатное издание, содержащее систематизированный иллюстрированный перечень большого числа товаров, называется:

- a) проспектом;
- b) каталогом;
- c) буклетом.

Вопрос 16. Многократно сфальцованное издание размером в развёрнутом виде не более размера стандартного типографского листа называется:

- a) плакатом;
- b) листовкой;
- c) буклетом.

Вопрос 17. Малоформатное нефальцованное или одногибное издание с малым количеством иллюстраций и подробным описанием рекламируемого товара называется:

- a) плакатом;
- b) листовкой;
- c) буклетом.

Вопрос 18. Рекламно-техническим фильмом называется:

- a) короткий рекламный фильм, рассчитанный на показ широким слоям населения;
- b) программа автоматически сменяющихся диапозитивов в сопровождении специальной фонограммы;
- c) рекламный фильм, в течении нескольких минут рассказывающий не столько о продукции, сколько о предприятии специальной целевой группе зрителей.

Вопрос 19. Информация, зачитываемая диктором, называется:

- a) радиороликом;
- b) радиообъявлением;
- c) радиожурналом.

Вопрос 20. Тематическая радиопередача информационно-рекламного характера называется:

- a) радиороликом;
- b) радиообъявлением;
- c) радиожурналом.

КЛЮЧ

| Вариант I | | Вариант II | |
|------------|----------|------------|----------|
| Вопрос 1. | b | Вопрос 1. | b |
| Вопрос 2. | c | Вопрос 2. | a |
| Вопрос 3. | a | Вопрос 3. | b |
| Вопрос 4. | b | Вопрос 4. | a |
| Вопрос 5. | c | Вопрос 5. | c |
| Вопрос 6. | b | Вопрос 6. | b |
| Вопрос 7. | a | Вопрос 7. | b |
| Вопрос 8. | a | Вопрос 8. | c |
| Вопрос 9. | b | Вопрос 9. | a |
| Вопрос 10. | c | Вопрос 10. | c |
| Вопрос 11. | b | Вопрос 11. | c |
| Вопрос 12. | a | Вопрос 12. | a |
| Вопрос 13. | c | Вопрос 13. | a |
| Вопрос 14. | b | Вопрос 14. | b |

| | | | |
|------------|----------|------------|----------|
| Вопрос 15. | a | Вопрос 15. | b |
| Вопрос 16. | a | Вопрос 16. | c |
| Вопрос 17. | a | Вопрос 17. | b |
| Вопрос 18. | a | Вопрос 18. | c |
| Вопрос 19. | b | Вопрос 19. | b |
| Вопрос 20. | a | Вопрос 20. | c |

Критерии оценки

Оценка закрытых тестовых вопросов:

«отлично» - если студент выполнил от 75% до 100% заданий правильно;

«хорошо» - если студент выполнил от 50% до 74% заданий верно;

«удовлетворительно» - если студент выполнил от 25% до 49% заданий правильно;

«неудовлетворительно» - если студент выполнил правильно менее 25% заданий.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

МДК.01.04 Направления методической работы библиотек

01.04.01 Основы методической работы библиотек

ПМ. 01 Технологическая деятельность

по специальности 51.02.03 Библиотековедение,
углубленная подготовка

Челябинск

МДК.01.04 Направления методической работы библиотек, ПМ. 01 Технологическая деятельность, 01.04.01 Основы методической работы библиотек по специальности 51.02.03 Библиотековедение, углубленная подготовка изучается в течение 5,6 семестров на третьем курсе. Освоение общих и профессиональных компетенций, а также знаний и умений проверяется следующей формой контроля:

| |
|--|
| 6 СЕМЕСТР |
| Дифференцированный зачет |
| Составление методического пособия |

6 СЕМЕСТР

В результате изучения дисциплины 01.04.01 Основы методической работы библиотек студент должен обладать следующими компетенциями:

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

Текущие контроли организуются в форме устных опросов, практических занятий.

В результате изучения раздела профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- проведения методического мониторинга и методического исследования;

уметь:

- анализировать методическую деятельность библиотек;
- использовать формы и методы научно-методического труда;
- управлять «нововведениями»;

знать:

- сущности, задач и структуры методической работы;
- научно-методических центров и их функций;
- значение и виды методических пособий;
- инновационной деятельности библиотек.

Технология составления методического пособия для начинающих библиотекарей

по общей теме:

Формирование информационной культуры личности

Цели работы

1. Освоить технологию подготовки методического пособия.
2. Провести учебное занятие с начинающими библиотекарями по выбранной теме.

План выполнения работы

1. Выбрать тему методического пособия.
2. Отобрать документы по теме и познакомиться с их содержанием.
3. Составить рабочий план пособия, озаглавив каждый его содержательный элемент.
4. Разработать содержание каждой из частей (обязательные элементы: пояснительная записка, основное содержание (эмпирическое и практическое), список литературы).
5. Оформить пособие в виде электронной презентации.
6. Выступить с сообщением по подготовленной теме перед начинающими библиотекарями.

Примерная тематика методических консультаций для составления

1. Сервисы WEB 2.0. в библиотеках: прошлое, настоящее, будущее;
2. Роль современных медийных средств в поддержке чтения;
3. Реклама книги, чтения, библиотеки в современных медиасредах: новые возможности;
4. Живая книга;
5. Редкие книги в фонде библиотеки;
6. Библиотека в высшем учебном заведении» (на конкретном примере);
7. Проектной деятельности;
8. Методическая деятельность национальных библиотек;
9. Библиотечные блоги;
10. Роль социального партнерства в деятельности библиотеки.

**Разработка структуры и содержания электронной презентации
методического пособия**

1 Слайд «Титульный лист» оформляется следующим образом:

| |
|--|
| <p>Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского» Факультет социокультурной деятельности Отделение Библиотекovedения</p> <p style="text-align: center;">ЗАГЛАВИЕ РАБОТЫ</p> <p>Методическое пособие для начинающих библиотекарей Итоговая работа по разделу Основы методической работы библиотек МДК «Направления методической работы библиотек», ПМ «Технологическая деятельность»</p> <p style="text-align: right;">Автор – составитель: Руководитель:</p> <p style="text-align: center;">Челябинск, год.</p> <p style="text-align: right;"> </p> |
|--|

- 2 Слайд с формулировкой цели работы и читательского назначения.
- 3 Слайд с заглавием пособия, с иллюстрациями и цитатами.
- 4 Слайд с текстом обращения к читателю, поясняющий идею, тему, актуальность работы.
- 5 Слайд, раскрывающий структуру. (Используются гиперссылки, анимация и другие эффекты).
- 6 Слайд с заглавием 1 части, с иллюстрациями.
- 7 Слайды, раскрывающие содержание 1 части, характеризующие тематику и проблематику темы, с примерами, иллюстрациями. (Используются гиперссылки, анимация и другие эффекты).
8. Далее следуют слайды, раскрывающие содержание всех последующих частей.
9. Каждая из частей может завершаться списком документов, рекомендуемых для чтения. В список входят описания книг, аудиоматериалов, видеоматериалов, адреса сайтов, составленные в полном соответствии с требованиями ГОСТА по описанию документов.
10. В тексте слайдов не должно быть ссылок на автора «от первого лица».

11. Текст слайдов краткий, лаконичный, понятный и простой, композиционно выровненный.

12. Оформление слайдов не должно быть перегружено изображениями и анимацией, хаотично прыгающие буквы затрудняют восприятие.

13. Музыкальное оформление презентации должно соответствовать теме и содержанию выставки, предпочтительно, чтобы каждая часть имела свою музыкальную тему без слов.

Критерии оценки

За форму и содержание электронной презентации

1. Актуальность и новизна предлагаемой темы, ее сложность.
2. Объем работы, полнота и количество предлагаемых решений.
3. Практическая ценность работы
4. Качество оформления электронной презентации: цвет, шрифт, композиция слайда, иллюстрации
5. Уровень использования мультимедиа: звуковое
6. Сопровождение: музыка, гиперссылки, анимация, фрагменты видеофильмов.

За практический показ творческой работы выставляется:

«отлично» - если студент полно излагает изученный материал, дает правильные определения основных понятий (знает определения понятий); обосновывает свои суждения, приводит необходимые примеры и разъясняет их (обнаруживает понимание материала); излагает материал последовательно; соблюдает в своем ответе нормы литературного языка.

«хорошо» - если студент дает ответ, удовлетворяющий те же требования, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые исправляет самостоятельно после замечаний, некоторые неточности в последовательности и языковом оформлении своего ответа.

«удовлетворительно» - если студент демонстрирует знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно, допускает существенные неточности в определении понятий; неубедительно обосновывает свои суждения и затрудняется привести собственные примеры; отсутствует логика изложения материала и его последовательность, допускает ошибки в языковом оформлении ответа.

«неудовлетворительно» - если студент показывает незнание большей части соответствующего раздела изученного материала, допускает в формулировке определений грубые ошибки, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

МДК.01.04 Направления методической работы библиотек

01.04.03 Основы издательского дела

ПМ.01 Технологическая деятельность

по специальности 51.02.03 Библиотековедение,
углубленная подготовка

Челябинск

Раздел 01.04.03 Основы издательского дела, МДК.01.04 Направления методической работы библиотек, ПМ.01 Технологическая деятельность по специальности 51.02.03 Библиотековедение изучается в течение двух семестров. Освоение общих и профессиональных компетенций, а также знаний и умений проверяется следующими формами контроля:

| 6 СЕМЕСТР | 7 СЕМЕСТР |
|---|------------------|
| Итоговая оценка | Экзамен |
| Средний балл по опросам и практическим работам | |

В процессе изучения раздела МДК студенты **отрабатывают общие и профессиональные компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

В результате обучения студент должен:

иметь практический опыт:

- работы по формированию информационной культуры с использованием современных информационных технологий;

уметь:

- осуществлять профессионально-практическую деятельность;
- анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;
- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
- ориентироваться в видах издательской продукции; определять вид книжного издания.

знать:

- социологические проблемы издательского дела;
- редакционно-издательский процесс;
- организацию реставрационно-издательского дела в библиотеке;
- компьютерные технологии в издательском деле.

6 СЕМЕСТР
Итоговая оценка

Для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач проводится текущий контроль в форме устных опросов, практических работ, тестирования. Использование практических работ связано не только с заданием на компьютере, но и может включать задания построения схемы, таблицы, подготовку сообщений, создание тематических брошюр, листовок, объявлений и т.д.

7 СЕМЕСТР **Экзамен**

Текущий контроль в 7 семестре проводится в форме устных и письменных опросов, практических работ, тестирования.

Экзамен разработан в форме экзаменационных билетов, включающих два теоретических вопроса и практическое задание (творческую работу), которые в совокупности позволяют студенту показать качество усвоения материала и умение использовать свои знания на практике.

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения и знания.

Экзамен по дисциплине «Основы издательского дела» предполагает, что студент должен:

иметь практический опыт:

- работы по формированию информационной культуры с использованием современных информационных технологий;

уметь:

- ориентироваться в видах издательской продукции;
- определять вид книжного издания;

знать:

- социологические проблемы издательского дела;
- редакционно-издательский процесс;
- организацию реставрационно-издательского дела в библиотеке;
- компьютерные технологии в издательском деле.

Теоретические вопросы к экзамену по дисциплине «Основы издательского дела»

1. Издательское дело и его составляющие.
2. Основные этапы развития допечатной книги.
3. Организационные основы издательского дела (положение, лицензия, стандарты, нормативно-правовая база): их краткая характеристика.
4. Виды и типы издательской продукции: общая характеристика.
5. Виды печатных изданий по объему: книга, брошюра, листовка.
6. Виды печатных изданий: по материальной конструкции; по периодичности и структуре; по целевому назначению и характеру информации; по знаковой природе информации.
7. Структура редакции и распределение функций в ней.
8. Технологическая схема издательского процесса.
9. Единицы измерения издательской и полиграфической продукции: авторский лист, условно-печатный лист, условный издательский лист, физический печатный лист.
10. Форматы издания. Принципы выбора, схемы вариантов, размеры.
11. Материалы для полиграфического производства. Бумага: основные характеристики и параметры видов.

12. Международная стандартная нумерация книг (ISBN) и сериальных изданий: (ISSN): присвоение и расположение.
13. Основы авторского права. Закон об авторском праве.
14. Основные проблемы издательского дела и пути его совершенствования.
15. Компьютерные технологии в издательском деле.
16. Настольные издательские системы (аппаратный, программный, пользовательский уровень поддержки).
17. Разработка макета печатного издания: этапы.
18. Текстовый процессор MS Office Word: назначение и возможности.
19. Основные правила компьютерного набора и оформления текста.
20. Объекты печатного издания: документ и инструмент.
21. Форматирование объектов печатного издания: символа, абзаца, страницы, списка, таблицы (MS Office Word).
22. Редактирование текста, таблиц, иллюстраций (принципы, подходы, варианты) (MS Office Word).
23. Сравнительная характеристика издательских систем MS Office Publisher и MS Office Word.
24. Графические редакторы: назначение и возможности.
25. Работа с графической информацией (создание, вставка, обработка рисунков и фотографий, сканирование).
26. Газета с точки зрения верстки и содержания (тематика, первая полоса, первый абзац).
27. Первая полоса как единый оформительский комплекс газеты. Набор элементов первой полосы.
28. Правила хорошего тона при верстке газет.
29. Функции (умения) в работе с информацией: поиск, переработка информации; работа с обратной связью; представление готового продукта.
30. Печать и тиражирование издательской продукции.
31. Организация реставрационно-издательского дела в библиотеке: материалы и средства стабилизации.
32. Брошюровочно-переплетное оборудование.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР

_____ / И.А. Бутова
« ____ » _____ 20__ г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности
Кафедра _____ Библиотекovedения
Дисциплина _____ Основы издательского дела

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Издательское дело и его составляющие.
2. Настольные издательские системы (аппаратный, программный, пользовательский уровень поддержки).
3. Практическая работа № 1.

Заведующая отделением Библиотекovedения

_____ / Н.Р. Сафина
« ____ » _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР

_____ / И.А. Бутова
« ____ » _____ 20__ г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности
Кафедра _____ Библиотекovedения
Дисциплина _____ Основы издательского дела

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Основные этапы развития допечатной книги.
2. Разработка макета печатного издания: этапы.
3. Практическая работа № 2.

Заведующая отделением Библиотекovedения

_____ / Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР

_____/ И.А. Бутова
«__» _____ 20__ г.

Факультет Социокультурной деятельности
Кафедра Библиотекovedения
Дисциплина Основы издательского дела

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

1. Организационные основы издательского дела (положение, лицензия, стандарты, нормативно-правовая база): их краткая характеристика.
2. Текстовый процессор MS Office Word: назначение и возможности.
3. Практическая работа № 3.

Заведующая отделением Библиотекovedения
_____/ Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР

_____/ И.А. Бутова
«__» _____ 20__ г.

Факультет Социокультурной деятельности
Кафедра Библиотекovedения
Дисциплина Основы издательского дела

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

1. Виды и типы издательской продукции: общая характеристика.
2. Компьютерные технологии в издательском деле.

3 Практическая работа № 4.

Заведующая отделением Библиотекведения

_____ / Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР

_____ / И.А. Бутова

«__» _____ 20__ г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности

Кафедра _____ Библиотекведения

Дисциплина _____ Основы издательского дела

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

1. Виды печатных изданий по объему: книга, брошюра, листовка.
2. Основные правила компьютерного набора и оформления текста.
3. Практическая работа № 5.

Заведующая отделением Библиотекведения

_____ / Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР

_____ / И.А. Бутова

«__» _____ 20__ г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности

Кафедра _____ Библиотекведения

Дисциплина _____ Основы издательского дела

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

1. Виды печатных изданий: по материальной конструкции; по периодичности и

- структуре; по целевому назначению и характеру информации; по знаковой природе информации.
2. Форматирование объектов печатного издания: символа, абзаца, страницы, списка, таблицы (MS Office Word).
 3. Практическая работа № 6.

Заведующая отделением Библиотекведения

_____ / Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР

_____ / И.А. Бутова

«__» _____ 20__ г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности

Кафедра _____ Библиотекведения

Дисциплина _____ Основы издательского дела

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

1. Объекты печатного издания: документ и инструмент.
2. Функции (умения) в работе с информацией: поиск, переработка информации; работа с обратной связью; представление готового продукта.
3. Практическая работа № 7.

Заведующая отделением Библиотекведения

_____ / Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР

_____ / И.А. Бутова

«__» _____ 20__ г.

| | |
|------------|------------------------------|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра | Библиоковедения |
| Дисциплина | Основы издательского дела |

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

1. Технологическая схема издательского процесса.
2. Первая полоса как единый оформительский комплекс газеты. Набор элементов первой полосы.
3. Практическая работа № 1.

Заведующая отделением Библиоковедения

_____ / Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР

_____ / И.А. Бутова
«__» _____ 20__ г.

| | |
|------------|------------------------------|
| Факультет | Социокультурной деятельности |
| Кафедра | Библиоковедения |
| Дисциплина | Основы издательского дела |

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

1. Структура редакции и распределение функций в ней.
2. Правила хорошего тона при верстке газет.
3. Практическая работа № 2.

Заведующая отделением Библиоковедения

_____ / Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР

_____ / И.А. Бутова
« ____ » _____ 20__ г.

Факультет Социокультурной деятельности
Кафедра Библиотекovedения
Дисциплина Основы издательского дела

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10

1. Единицы измерения издательской и полиграфической продукции: авторский лист, условно-печатный лист, условный издательский лист, физический печатный лист.
2. Графические редакторы: назначение и возможности.
3. Практическая работа № 3.

Заведующая отделением Библиотекovedения

_____ / Н.Р. Сафина

« __ » _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР

_____ / И.А. Бутова
« ____ » _____ 20__ г.

Факультет Социокультурной деятельности
Кафедра Библиотекovedения
Дисциплина Основы издательского дела

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11

1. Основы авторского права. Закон об авторском праве.
2. Газета с точки зрения верстки и содержания (тематика, первая полоса, первый абзац).
3. Практическая работа № 4.

Заведующая отделением Библиотекovedения

_____ / Н.Р. Сафина

« __ » _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Утверждено
Проректор по УМР

_____ / И.А. Бутова
« ___ » _____ 20__ г.

Факультет Социокультурной деятельности
Кафедра Библиотекovedения
Дисциплина Основы издательского дела

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12

1. Форматы издания. Принципы выбора, схемы вариантов, размеры.
2. Брошюровочно-переплетное оборудование.
3. Практическая работа № 5.

Заведующая отделением Библиотекovedения

_____ / Н.Р. Сафина
« ___ » _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР

_____ / И.А. Бутова
« ___ » _____ 20__ г.

Факультет Социокультурной деятельности
Кафедра Библиотекovedения
Дисциплина Основы издательского дела

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13

1. Материалы для полиграфического производства. Бумага: основные характеристики и параметры видов.
2. Работа с графической информацией (создание, вставка, обработка рисунков и фотографий, сканирование).
3. Практическая работа № 6.

Заведующая отделением Библиотекovedения

_____ / Н.Р. Сафина
« ___ » _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР

_____ / И.А. Бутова
« ____ » _____ 20__ г.

Факультет Социокультурной деятельности
Кафедра Библиотекovedения
Дисциплина Основы издательского дела

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14

1. Структура редакции и распределение функций в ней.
2. Печать и тиражирование издательской продукции.
3. Практическая работа № 7.

Заведующая отделением Библиотекovedения

_____ / Н.Р. Сафина
« ____ » _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР

_____ / И.А. Бутова
« ____ » _____ 20__ г.

Факультет Социокультурной деятельности
Кафедра Библиотекovedения
Дисциплина Основы издательского дела

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15

1. Организация реставрационно-издательского дела в библиотеке: материалы и средства стабилизации.
2. Сравнительная характеристика издательских систем MS Office Publisher и MS Office Word.

3 Практическая работа № 1.

Заведующая отделением Библиотекведения

_____ / Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ г.

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Утверждено
Проректор по УМР

_____ / И.А. Бутова

«__» _____ 20__ г.

Факультет _____ Социокультурной деятельности

Кафедра _____ Библиотекведения

Дисциплина _____ Основы издательского дела

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16

1. Основные проблемы издательского дела и пути его совершенствования.
2. Международная стандартная нумерация книг (ISBN) и сериальных изданий: (ISSN): присвоение и расположение.
3. Практическая работа № 2.

Заведующая отделением Библиотекведения

_____ / Н.Р. Сафина

«__» _____ 20__ г.

Практические работы к экзаменационным билетам

Практическая работа 1. Создание новогоднего буклета со сгибом с помощью MS Publisher.

План задания:

- 1) Выберите макет.
- 2) Создайте календарь на 2015 год.
- 3) Добавьте свой рисунок. (Папка на рабочем столе **Экзамен_ОИД**).
- 4) В области задач **Параметры: Буклет**
 - Измените **цветовую схему** своего буклета.
 - Измените **шрифтовую схему**.
 - Включите эмблему или логотип.
- 5) После завершения создания брошюры, ее необходимо сохранить.

Практическая работа 2. Создание календаря с помощью шаблона в MS Publisher.

План задания:

- 1) Выберите макет.
- 2) Создайте календарь на 2015 год.
- 3) Добавьте свой рисунок. (Папка на рабочем столе **Экзамен_ОИД**).
- 4) В области задач **Параметры: Календарь**
 - Измените **цветовую схему** своего календаря.
 - Измените **шрифтовую схему**.
 - Включите эмблему, задайте ориентацию (как будет расположен на листе ваш календарь при печати) книжную или альбомную.
- 5) После завершения создания календаря, его необходимо сохранить.

Практическая работа 3. Создание визитной карточки с помощью мастера публикаций в MS Publisher.

План задания:

- 1) Выберите макет.
- 2) Создайте набор личных данных.
- 3) Добавьте свой рисунок. (Папка на рабочем столе **Экзамен_ОИД**).
- 4) В области задач **Параметры: Визитная карточка**
 - Измените **цветовую схему** своей визитной карточки.
 - Измените **шрифтовые схемы**.
 - Включите эмблему, задайте ориентацию (как будет расположена на листе ваша визитка при печати) книжную или альбомную. Выберите количество копий на листе при печати.
- 5) После завершения создания визитной карточки, ее необходимо сохранить.

Практическая работа 4. Создание афиши с помощью MS Publisher.

ВНИМАНИЕ!

Если вы собрались сделать дизайн концертной афиши, рекламной афиши, имиджевой афиши, клубной афиши, вы должны придерживаться правила **ТРЕХ**:

Что, Где, Когда, - если вы не будете придерживаться этих правил, вы просто потратите время!

План задания:

- 1) Выберите категорию **Публикации для печати** - макет, **Объявление**.
- 2) Материал (рисунки и текст для оформления смотри на рабочем столе в папке **Экзамен_ОИД**)
- 3) После завершения создания афиши, ее необходимо сохранить.

Практическая работа 5. Создание афиши с помощью встроенного векторного редактора в программе MS Word.

ВНИМАНИЕ!

Если вы собрались сделать дизайн концертной афиши, рекламной афиши, имиджевой афиши, клубной афиши, вы должны придерживаться правила **ТРЕХ**:

Что, Где, Когда, - если вы не будете придерживаться этих правил, вы просто потратите время!

План задания:

- 1) Использовать инструменты панели **Рисования** Word.
- 2) Материал (рисунки и текст для оформления смотри на рабочем столе в папке **Экзамен_ОИД**).
- 3) После завершения создания афиши, ее необходимо сохранить.

Практическое занятие 6. Верстка выпуска газеты с использованием шаблона *«Быстрые публикации»* программы MS Publisher.

План задания:

1. Создать пять «Новогодних фонарей» в сочетании текста и иллюстраций. Все пять страниц должны быть связаны. Связкой может служить тема, стиль рисунков, идея, - что угодно.
2. Вам потребуется небольшой текстовый блок и рисунок (фото, коллаж). Можно идти от слов. И к ним искать достойное оформление. А можно создать рисунок. И подкрепить его текстом.
2. Тема **«История Нового года»**.
3. Выбираем под тему картинки.



4. Берем пять чистых полос.



5. Ставим на них картинки так, чтобы они были единым циклом, размещаем логотип на левой полосе – слева, на правой – справа (логотип можете скачать из папки на рабочем столе папка **Экзамен_ОИД\Новый год**).

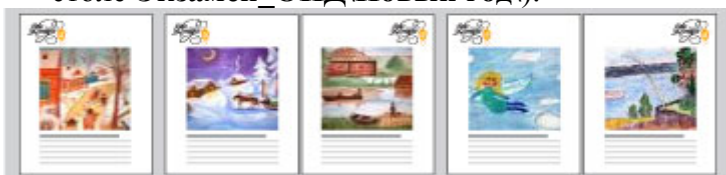


левая (титул) левая правая левая правая

6. Размещаем названия «фонарей». См. – серая полоска под картинкой
- Обычай встречать Новый год;
 - История Деда Мороза;
 - История Снегурочки;
 - Новогодние традиции разных стран;
 - Новогодние приметы).

!!! **Правила:** все названия на всех полосках должны стоять на одинаковом расстоянии от картинок. После заголовка точка не ставится.

7. Под каждым названием ставим текст, подготовленный заранее (см. папку на рабочем столе **Экзамен_ОИД\Новый год**).



8. Рядом с каждой картинкой (лучше сбоку) размещаем подрисовочную подпись: название и автор. Сами полосы единообразно оформляем фирменными атрибутами рубрики: логотипом и словами **Год козы**, написанными особым шрифтом.
- Примеры логотипов см. ниже (копировать из папки **Экзамен_ОИД\Новый год\Картинки**).



!!! Обратите внимание, что для грамотной верстки многостраничного издания нижняя и верхняя граница текста или блоков на каждой странице должны находиться на одном и том же уровне (колонки и колонтитулы выполняют задачу границ страницы).

- Текст к логотипу написать особым шрифтом самостоятельно.

9. После завершения создания газеты, ее необходимо сохранить.

Практическая работа № 7. Верстка собственного выпуска газеты с использованием Microsoft Office Word.

План задания:

- 1) Скопируйте текст из папки **Экзамен_ОИД\Зачетная работа\Текст задания**, с учетом шрифтового оформления (кегель – 12 пунктов).
- 2) Создайте новый документ MS Word.
- 3) Оформите текстовый документ согласно следующему образцу:
 1. Установите альбомную ориентацию листа и параметры страницы равные: слева, справа, снизу, сверху – 3см.
 2. Для выполнения данной практической работы необходимо использовать операции:
 - вставка картинки;
 - задание обтекания рисунка;
 - использование инструмента обрезка;

- вставка фигурного текста Word Art;
- заливка с помощью рисунка фигурного текста Word Art;
- вставка списка;
- использование инструмента **Надпись** (для создания стихотворения в рамке)
- установка абзацных отступов слева и справа.

История Нового года

Новогодние традиции разных стран

Итак, считалось, что Новый год надо встречать «свежими» — от этого (по мнению древних римлян) прибавится не только богатства, но и здоровья. Поэтому в Риме в начале января устраивали пышные пиры, а в конце января — ритуалы, связанные с очищением. В конце января в Риме устраивали пышные пиры, а в конце января — ритуалы, связанные с очищением. В конце января в Риме устраивали пышные пиры, а в конце января — ритуалы, связанные с очищением.

Откуда пришла обычай встречать Новый Год?

Традиция встречать Новый Год пришла из Европы. В Европе Новый Год встречали в полночь 1 января. В Европе Новый Год встречали в полночь 1 января. В Европе Новый Год встречали в полночь 1 января.

История Деда Мороза и Кто такой Дед Мороз?

Впервые появился Дед Мороз в сказке Николая Гоголя «Вечер накануне Рождества». Впервые появился Дед Мороз в сказке Николая Гоголя «Вечер накануне Рождества». Впервые появился Дед Мороз в сказке Николая Гоголя «Вечер накануне Рождества».

Новогодние приметы

В России...

В России...

Приметы...

История Деда Мороза и Кто такой Деда Мороз?

Откуда родился образ Снегурочки?

История Деда Мороза...

Критерии оценивания теоретической и практической частей

При оценке ответа используется традиционная форма оценивания по пятибалльной шкале каждого вопроса и практического задания на ПК и выставляется среднее значение в итоге за экзамен.

Оценка «Отлично»

Выставляется студенту, который правильно и полностью ответил на вопросы теоретической части и уверенно продемонстрировал навыки практического владения компьютерными технологиями обработки документов.

Оценка «Хорошо»

Выставляется студенту, который полностью и в целом правильно (возможно, с небольшими недочетами), ответил на вопросы теоретической части и продемонстрировал владение навыками практического применения компьютерных технологий обработки документов.

Оценка «Удовлетворительно»

Выставляется студенту, который не полностью ответил на вопросы теоретической части, не смог правильно ответить на дополнительные вопросы или не смог продемонстрировать навыки практического владения компьютерными технологиями обработки документов.

Оценка «Плохо»

Выставляется во всех остальных случаях.

Приложение

Особенности реализации профессионального модуля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В освоении профессионального модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предусматривается индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа - консультации, т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Организация самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Описание материально-технической базы для осуществления образовательного процесса по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с

программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в институте:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается возможность выбора обучающимся способа прохождения промежуточной аттестации (письменно, устно), увеличение времени на подготовку обучающегося к ответу на промежуточной аттестации не более 1 часа, использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.