

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»
(ГБОУ ВО РК «КУКИиТ»)
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Кафедра библиотечно-информационной деятельности и межъязыковых
коммуникаций

УТВЕРЖДЕНО
на заседании учебно-
методического совета
от «15» мая 2024 г.
протокол № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.О.02(П) Производственная практика: библиотековедение, документоведение,
аналитико-синтетическая обработка документов**

Направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

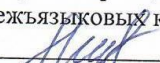
Профиль
Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации

Квалификация
Бакалавр


Форма обучения
(очная, заочная)

Симферополь, 2024

Рабочая программа практики **Б2.О.02(П) Производственная практика: библиоковедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов** по направлению подготовки **51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, профиль «Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации»** разработана в соответствии с Основной профессиональной образовательной программой, утвержденной Ученым советом ГБОУ ВО РК «КУКИИТ» от «29» мая 2024 г., протокол № 5, разработанной на основе ФГОС ВО по направлению подготовки **51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 декабря 2017 г. № 1182.

Рабочая программа практики разработана:
Старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности и межкультурных коммуникаций
 Белько Е.Н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности и межкультурных коммуникаций от «19» 04 2024 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой библиотечно-информационной деятельности и межкультурных коммуникаций  О. В. Резник

ПРЕДСТАВИТЕЛИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым
«Крымская республиканская универсальная научная библиотека им. И. Я. Франко»
Директор

(М.П.)




 /Е. В. Ясинова/

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Республики Крым
«Дворец детского и юношеского творчества»
Директор


(М.П.)



 /В. А. Паутова/

Рабочая программа согласована на заседании Учебно-методического совета от «15» 05 2024 г., протокол № 7

Председатель  Л. Ф. Ващенко

Секретарь  М. С. Юсупова

1. Цели производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов

Рабочая программа практики является частью основной образовательной программы по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность профиль «Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации».

Цели производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов – закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков по библиотековедению, документоведению, библиотечным фондам, аналитико-синтетической обработке документов.

2. Задачи производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов практики

Задачам производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов являются:

– формирование практических умений и навыков использования знаний документоведения, библиотековедения и аналитико-синтетической подготовки в профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки;

– изучить специфику документов различных типов и видов;

– закрепление на практике теоретических аспектов библиотековедения;

– сформировать представление о составе библиотечных фондов;

– развитие у обучающихся навыков составления библиографического описания, систематизации, аннотирования, реферирования.

3. Вид практики, способ и формы её проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: технологическая : библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов

Способ проведения практики : концентрированная.

Практика осуществляется в форме непосредственного знакомства с работой библиотек и участия в этой работе. В первый день практики руководитель проводит общее собрание группы обучающихся, где сообщает основные цели и задачи, которые должны быть реализованы в ходе практики, а также знакомит с основными базами практики. Затем обучающиеся выезжают на базы практики, где выполняют установленную программу. В последний день практики руководитель проводит отчетную конференцию, на которой обсуждаются, выполненные обучающимися в ходе практики итоговые зачетные задания. Другими задачами конференции являются анализ и обсуждение работы каждого обучающегося, обмен опытом и полученными профессиональными навыками в работе, а также выявление недочетов в ходе организации и прохождения практики.

Место проведения практики непосредственно в ГБОУ ВО РК «КУКИИТ» и в организации (-ях), осуществляющей (-их) деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

4. Место производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов в структуре ОПОП.

Код УБ ОПОП	Учебный блок
Б2	Практика
Б2.О	Обязательная часть

Б2.О.02 (П)	Производственная практика: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов
-------------	--

5. Место и время проведения производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым графиком учебного процесса ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»

Производственная практика: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов проходит в четвертом семестре второго курса очной формы, в шестом семестре третьего курса заочной формы обучения на базе библиотечно-информационных учреждений Республики Крым и г. Симферополя различных типов и видов: универсальных и специальных, публичных и научных, для детей, юношества и взрослых. Как правило, практика проводится в организациях, с которыми университет заключил договора о проведении практик». Практика проводится без отрыва от теоретического обучения (рассредоточенная).

Производственная практика организуется на базе универсальных и специальных библиотек, имеющих условия для выполнения программы практики и достижения ее цели. Допускается прохождение производственной практики по индивидуальным вызовам-заявкам от организаций, гарантирующих выполнение программы практики и квалифицированное руководство

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с требуемыми индикаторами достижения компетенций и компетенциями выпускников.

В результате прохождения производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, с учетом обобщенных трудовых функций профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», «Специалист в области воспитания», «Специалист по информационным ресурсам», выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Планируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)
Профессиональные компетенции		
ПК-2 Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности	<p>ПК-2.1. Знает основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов.</p> <p>ПК-2.2. Знает теоретические основы организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.3. Знает классификацию</p>	<p>ПК-2 Знает: атрибутивные признаки технологичной деятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; – классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные электрон-

	<p>и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке.</p> <p>ПК-2.4. Знает основные процессы аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки.</p> <p>ПК-2.5. Умеет осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, организовывать работу с документами и информационными ресурсами различных видов.</p> <p>ПК-2.6. Умеет осуществлять библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.7. Умеет использовать библиотечно-информационные продукты и услуги в библиотечно-информационном обслуживании различных категорий пользователей.</p> <p>ПК-2.8. Умеет осуществлять процессы аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов.</p> <p>ПК-2.9. Владеет навыками формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания.</p> <p>ПК-2.10. Владеет методикой организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.11. Владеет технологией проектирования, разработки и</p>	<p>ные коллекции, электронные библиотеки, электронно-библиотечные системы (ЭБС);</p> <ul style="list-style-type: none"> – справочно-поисковый аппарат библиотеки, информационно-поисковые системы; – автоматизированные библиотечные информационные системы / системы автоматизации библиотек; технологии; – технологические процессы библиотечно-информационной деятельности: – технологии поиска информации; – теорию и технологию формирования, обработки, классификации документных фондов, электронных информационных ресурсов; – технологию формирования справочно-поискового аппарата; – состав, структуру, поисковые возможности системообразующих компонентов СПА (традиционных и электронных), их взаимосвязь; – структуру информационного рынка, состав, структуру, закономерности формирования и использования информационных ресурсов; – классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; – основные подходы к оценке качества библиотечно-информационных продуктов и услуг; возможности использования библиотечно-информационных продуктов и услуг в библиотечно-информационном обслуживании. <p>ПК-2 Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> –классифицировать библиотечно-информационные технологии; – устанавливать соответствия между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации;
--	--	--

	<p>предоставления библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных групп пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.12. Владеет технологиями аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять выбор актуальных информационно-коммуникационных технологий для решения учебных, научных, практических и управленческих задач; – определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; – осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов; – применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов; – осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; -осуществлять поиск информации, применять технологии формирования, обработки, классификации, сохранения и предоставления пользователям различных видов информационных ресурсов в разных областях знания и практической деятельности; - классифицировать библиотечно-информационные продукты и услуги и выявлять их потребительские свойства; – осуществлять выбор и разрабатывать ассортимент актуальных для библиотечно-информационного учреждения библиотечно-информационных продуктов и услуг <p>ПК-2 Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; –технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; – технологическими процессами формирования доку-
--	--	--

		<p>ментных фондов библиотек;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами структурирования информации в электронных информационных ресурсах (базах данных, электронных коллекциях, электронных библиотеках, сайтах); – технологическими процессами формирования отдельных компонентов СПА библиотеки; – методами поиска, отбора, обработки, классификации, формирования, сохранения и предоставления пользователям информационных ресурсов; – технологией подготовки и предоставления информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей.
<p>ПК-3. Готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационной деятельности</p>	<p>ПК-3. Готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационной деятельности</p> <p>ПК-3.1. Знает основные формы, виды и способы общения с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационной деятельности.</p> <p>ПК-3.2. Знает основные компоненты и характеристики комфортного библиотечного пространства.</p> <p>ПК-3.3. Умеет разрабатывать и проводить библиотечные мероприятия для различных категорий пользователей.</p> <p>ПК-3.4. Владеет технологиями эффективного библиотечного общения с пользователями.</p>	<p>ПК-3 Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организацию и технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей; – основные формы и виды библиотечного общения, барьеры, препятствующие общению, и способы их преодоления; – особенности социально-культурной и психолого-педагогической деятельности в библиотеке. <p>ПК-3.2. Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями; -разрабатывать и проводить социокультурные мероприятия в библиотеке <p>ПК-3.2. Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами психолого-педагогического воздействия на потребителя информации; -технологией и методикой разработки и культурно-просветительских и досуговых мероприятий -проведения социокультурных мероприятий в библиотеке

7. Трудоёмкость практики

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)	72				72				
в том числе									
Практические занятия	72				72				
Из них в форме ПП	68				68				
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	144				144				
Промежуточная аттестация									
Зачет с оценкой (Зач О)					+				
Общая трудоемкость	6 з.е.	216				216			

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)	16						16		
в том числе									
Практические занятия	16						16		
Из них в форме ПП	12						12		
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	196						196		
Промежуточная аттестация									
Зачет с оценкой (Зач О)	4						4		
Общая трудоемкость	6 з.е.	216					216		

8. Структура и содержание Производственная практика: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц 216 часов.

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Наименование закрепляемых навыков	Индикаторы достижения компетенций	Всего академич. часов очная/заочная/	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ					Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
					Работа на базе практики	В т.ч. в форме ПП	Работа на базе КУИИГ	В т.ч. в форме ПП	СРО	
	Подготовительный этап			4/2			2/2		2/2	
1.1	1.1. Установочная конференция: - Инструктаж по технике безопасности и организационным вопросам - Изучение программы практики - Составление плана работы и согласование практического задания с руководителем практики от университета	Знать: основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов; теоретические основы организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; основные процессы аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки.	ПК-2.1. Знает основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов. ПК-2.2. Знает теоретические основы организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах. ПК-2.3. Знает классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке. ПК-2.4. Знает основные процессы аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения	4/2			2/2		2/2	Собеседование по итогам установочной конференции и в ходе согласования практических заданий. Проверка подготовленного проекта плана

		<p>Уметь: осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, организовывать работу с документами и информационными ресурсами различных видов; осуществлять библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; использовать библиотечно-информационные продукты и услуги в библиотечно-информационном обслуживании различных категорий пользователей; осуществлять процессы аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов.</p> <p>Владеть: навыками формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания; методикой организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; технологией проектирования, разработки и предоставления библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных групп пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; технологиями аналитико-синтетической обработки доку-</p>	<p>справочно-поискового аппарата библиотеки.</p> <p>ПК-2.5. Умеет осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, организовывать работу с документами и информационными ресурсами различных видов.</p> <p>ПК-2.6. Умеет осуществлять библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.7. Умеет использовать библиотечно-информационные продукты и услуги в библиотечно-информационном обслуживании различных категорий пользователей.</p> <p>ПК-2.8. Умеет осуществлять процессы аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов.</p> <p>ПК-2.9. Владеет навыками формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания.</p> <p>ПК-2.10. Владеет методикой организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.11. Владеет технологией проектирования, разработки и предоставления библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных групп пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.12. Владеет технологиями анали-</p>							<p>прохождения практики.</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------

		ментов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.	тико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.							
2	Основной этап			208/192	104/12	104/12			104/180	
2.1	Библиотека как социокультурный институт и ее функции. Изучите: организационную структуру библиотеки-базы практики, библиотечный фонд и различные типы и виды документов; нормативно-технологическую и организационно-распорядительную документацию библиотеки; Проанализируйте основные показатели деятельности библиотеки-базы практики. Охарактеризуйте структурные элементы сайта библиотеки.	Знать: основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов; теоретические основы организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; основные процессы аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки. Уметь: осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, организовывать работу с документами и информационными ресурсами различных видов; осуществлять библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; использовать библиотечно-информационные продукты и услуги в библиотечно-информационном обслуживании	ПК-2.1. Знает основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов. ПК-2.2. Знает теоретические основы организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах. ПК-2.3. Знает классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке. ПК-2.4. Знает основные процессы аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки. ПК-2.5. Умеет осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, организовывать работу с документами и информационными ресурсами различных видов. ПК-2.6. Умеет осуществлять библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах. ПК-2.7. Умеет использовать библиотечно-информационные продукты и	40/38	12/2	12/2			28/36	Собеседование. Проверка выполненного практического задания 1. Проверка дневника и отчета практики.

		<p>различных категорий пользователей; осуществлять процессы аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов.</p> <p>Владеть: навыками формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания; методикой организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; технологией проектирования, разработки и предоставления библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных групп пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; технологиями аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.</p>	<p>услуги в библиотечно-информационном обслуживании различных категорий пользователей.</p> <p>ПК-2.8. Умеет осуществлять процессы аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов.</p> <p>ПК-2.9. Владеет навыками формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания.</p> <p>ПК-2.10. Владеет методикой организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.11. Владеет технологией проектирования, разработки и предоставления библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных групп пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.12. Владеет технологиями аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.</p>							
2.2	<p>Общая характеристика современной библиотечной системы. Выявить роль публичной библиотеки в современной ситуации. Определить тип и вид библиотеки-базы практики, сущностные ее функции</p> <p>Раскройте организаци-</p>	<p>Знать: основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов; теоретические основы организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; классификацию</p>	<p>ПК-2.1. Знает основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов.</p> <p>ПК-2.2. Знает теоретические основы организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режи-</p>	42/38	14/2	14/2			28/36	Собеседование. Проверка выполненного практического

<p>онно-функциональную структуру библиотеки-базы практики. Опишите формы и методы популяризации книги и чтения. Особенности создания различных видов библиотечно-информационных продуктов и предоставления услуг. Изучить специфику и особенности организации процессов обслуживания пользователей в разных структурных подразделениях библиотеки.</p>	<p>и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; основные процессы аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки. Уметь: осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, организовывать работу с документами и информационными ресурсами различных видов; осуществлять библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; использовать библиотечно-информационные продукты и услуги в библиотечно-информационном обслуживании различных категорий пользователей; осуществлять процессы аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов. Владеть: навыками формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания; методикой организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удален-</p>	<p>мах. ПК-2.3. Знает классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке. ПК-2.4. Знает основные процессы аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки. ПК-2.5. Умеет осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, организовывать работу с документами и информационными ресурсами различных видов. ПК-2.6. Умеет осуществлять библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах. ПК-2.7. Умеет использовать библиотечно-информационные продукты и услуги в библиотечно-информационном обслуживании различных категорий пользователей. ПК-2.8. Умеет осуществлять процессы аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов. ПК-2.9. Владеет навыками формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания. ПК-2.10. Владеет методикой организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библио-</p>							<p>ского задания 2. Проверка дневника и отчета практики.</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>ном) режимах; технологией проектирования, разработки и предоставления библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных групп пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; технологиями аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.</p> <p>Знать: основные формы, виды и способы общения с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационной деятельности; основные компоненты и характеристики комфортного библиотечного пространства.</p> <p>Уметь : разрабатывать и проводить библиотечные мероприятия для различных категорий пользователей.</p> <p>Владеть: технологиями эффективного библиотечного общения с пользователями</p>	<p>теки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.11. Владеет технологией проектирования, разработки и предоставления библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных групп пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.12. Владеет технологиями аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.</p> <p>ПК-3.1. Знает основные формы, виды и способы общения с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационной деятельности.</p> <p>ПК-3.2. Знает основные компоненты и характеристики комфортного библиотечного пространства.</p> <p>ПК-3.3. Умеет разрабатывать и проводить библиотечные мероприятия для различных категорий пользователей.</p> <p>ПК-3.4. Владеет технологиями эффективного библиотечного общения с пользователями</p>							
2.3	<p>Охарактеризуйте библиотечный фонд как подсистему библиотеки-базы практики</p> <p>Выявите тематико-типологический состав фонда библиотеки-базы практики. Подобрать конкретные примеры документов по целевому</p>	<p>Знать: основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов; теоретические основы организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; классификацию</p>	<p>ПК-2.1. Знает основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов.</p> <p>ПК-2.2. Знает теоретические основы организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режи-</p>	42/38	14/2	14/2			28/36	Собеседование. Проверка выполненного практического

<p>назначению и характеру информации.</p> <p>Опишите основные процессы формирования библиотечных фондов как технологический цикл.</p> <p>Изучите способы, источники и формы документоснабжения библиотеки-базы практики.</p> <p>Проанализируйте ресурсную базу информационного поиска – СБА, онлайн-каталоги и базы данных библиотечных баз-практики.</p> <p>Сделайте анализ организационных документов библиотеки (положений, уставов, инструкций, правил). Составить официальное приглашение на библиотечное мероприятие и анонс на сайт.</p>	<p>и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; основные процессы аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки.</p> <p>Уметь: осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, организовывать работу с документами и информационными ресурсами различных видов; осуществлять библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; использовать библиотечно-информационные продукты и услуги в библиотечно-информационном обслуживании различных категорий пользователей; осуществлять процессы аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов.</p> <p>Владеть: навыками формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания; методикой организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удален-</p>	<p>мах.</p> <p>ПК-2.3. Знает классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке.</p> <p>ПК-2.4. Знает основные процессы аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки.</p> <p>ПК-2.5. Умеет осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, организовывать работу с документами и информационными ресурсами различных видов.</p> <p>ПК-2.6. Умеет осуществлять библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.7. Умеет использовать библиотечно-информационные продукты и услуги в библиотечно-информационном обслуживании различных категорий пользователей.</p> <p>ПК-2.8. Умеет осуществлять процессы аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов.</p> <p>ПК-2.9. Владеет навыками формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания.</p> <p>ПК-2.10. Владеет методикой организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библио-</p>							<p>ского задания 3.</p> <p>Проверка дневника и отчета практики.</p>
---	---	--	--	--	--	--	--	--	---

		ном) режимах; технологией проектирования, разработки и предоставления библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных групп пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; технологиями аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.	теки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах. ПК-2.11. Владеет технологией проектирования, разработки и предоставления библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных групп пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах. ПК-2.12. Владеет технологиями аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.							
2.4	<p>Охарактеризуйте процессы аналитико-синтетической переработки информации, используемые на базе библиотеки-практики. Сделайте сравнительный анализ стандартов, нормативно-правовой и методической базы в области библиографического описания. Изучите структуру и содержание ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание.</p> <p>Составьте библиографическое описание:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на книги индивидуальных авторов; – под заглавием и сборников; – официальных документов; – многотомных изданий; 	<p>Знать: основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов; теоретические основы организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; основные процессы аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки.</p> <p>Уметь: осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, организовывать работу с документами и информационными ресурсами различных видов; осуществлять библиотечно-</p>	<p>ПК-2.1. Знает основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов.</p> <p>ПК-2.2. Знает теоретические основы организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.3. Знает классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке.</p> <p>ПК-2.4. Знает основные процессы аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки.</p> <p>ПК-2.5. Умеет осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, организовывать работу с документами и информационными ресурсами различных</p>	42/38	14/2	14/2			28/36	Собеседование. Проверка выполненного практического задания 4. Проверка дневника и отчета практики.

	<p>– составной части документов; – электронных ресурсов</p> <p>Выполните роспись статей в базу данных любой тематики АБИС библиотеки.</p>	<p>информационное обслуживание различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; использовать библиотечно-информационные продукты и услуги в библиотечно-информационном обслуживании различных категорий пользователей; осуществлять процессы аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов.</p> <p>Владеть: навыками формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания; методикой организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; технологией проектирования, разработки и предоставления библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных групп пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; технологиями аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.</p>	<p>видов.</p> <p>ПК-2.6. Умеет осуществлять библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.7. Умеет использовать библиотечно-информационные продукты и услуги в библиотечно-информационном обслуживании различных категорий пользователей.</p> <p>ПК-2.8. Умеет осуществлять процессы аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов.</p> <p>ПК-2.9. Владеет навыками формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания.</p> <p>ПК-2.10. Владеет методикой организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.11. Владеет технологией проектирования, разработки и предоставления библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных групп пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.12. Владеет технологиями аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.</p>						
2.5	Выявите типы систематических документных клас-	Знать: основные понятия, принципы и технологические процессы	ПК-2.1. Знает основные понятия, принципы и технологические процес-	42/40	14/4	14/4		28/36	Собесе-

<p>сификаций, используемых в библиотеке.</p> <p>Выполните систематизацию изданий по различным областям знаний, используя библиотечно – библиографические классификации.</p> <p>Аннотирование как составная часть аналитико-синтетической переработки информации.</p> <p>Составьте справочную и рекомендательную аннотации к документам: на книги и статьи из журналов по библиотечно-информационной деятельности.</p> <p>Составьте тексты информативных и индикативных рефератов.</p> <p>Составьте библиографическое описание в электронном каталоге.</p> <p>Изучите особенности АРМ «Каталогизатор» и форматы представления данных библиографического описания в электронном каталоге.</p> <p>Принять участие в обслуживании читателей на абонементе и в читальном зале.</p> <p>подборе литературы по теме; расстановке фонда, проверке расстановки фонда, в выставочной и массовой работе библиотеки.</p>	<p>формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов; теоретические основы организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; основные процессы аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки.</p> <p>Уметь: осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, организовывать работу с документами и информационными ресурсами различных видов; осуществлять библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; использовать библиотечно-информационные продукты и услуги в библиотечно-информационном обслуживании различных категорий пользователей; осуществлять процессы аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов.</p>	<p>сы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов.</p> <p>ПК-2.2. Знает теоретические основы организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.3. Знает классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке.</p> <p>ПК-2.4. Знает основные процессы аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки.</p> <p>ПК-2.5. Умеет осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, организовывать работу с документами и информационными ресурсами различных видов.</p> <p>ПК-2.6. Умеет осуществлять библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.7. Умеет использовать библиотечно-информационные продукты и услуги в библиотечно-информационном обслуживании различных категорий пользователей.</p> <p>ПК-2.8. Умеет осуществлять процессы аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и</p>							<p>вание.</p> <p>Проверка выполненных практических заданий 5, 6, 7, 8.</p> <p>Проверка дневника и отчета практики.</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Владеть: навыками формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания; методикой организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; технологией проектирования, разработки и предоставления библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных групп пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; технологиями аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.</p> <p>Знать: основные формы, виды и способы общения с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационной деятельности; основные компоненты и характеристики комфортного библиотечного пространства.</p> <p>Уметь : разрабатывать и проводить библиотечные мероприятия для различных категорий пользователей.</p> <p>Владеть: технологиями эффективного библиотечного общения с пользователями</p> <p>Знать: основные формы, виды и способы общения с различными</p>	<p>поиска информационных ресурсов.</p> <p>ПК-2.9. Владеет навыками формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания.</p> <p>ПК-2.10. Владеет методикой организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.11. Владеет технологией проектирования, разработки и предоставления библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных групп пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p> <p>ПК-2.12. Владеет технологиями аналитико-синтетической обработки документов, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.</p> <p>ПК-3.1. Знает основные формы, виды и способы общения с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационной деятельности.</p> <p>ПК-3.2. Знает основные компоненты и характеристики комфортного библиотечного пространства.</p> <p>ПК-3.3. Умеет разрабатывать и проводить библиотечные мероприятия для различных категорий пользователей.</p> <p>ПК-3.4. Владеет технологиями эффективного библиотечного общения с пользователями</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационной деятельности; основные компоненты и характеристики комфортного библиотечного пространства.</p> <p>Уметь : разрабатывать и проводить библиотечные мероприятия для различных категорий пользователей.</p> <p>Владеть: технологиями эффективного библиотечного общения с пользователями</p>								
3.	Заключительный этап			4/16			2/2		2/14	
3.1	3.1. Подготовка отчетных материалов по практике.			4/16			2/2	0/0	2/14	Проверка проекта подготовленных отчетных материалов по результатам прохождения практики: дневник, отчет, отзыв, доклад-презентация
4	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)			+/4	0/0	0/0	+/4	0/0	0/0	
4.1	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой (отчетные материалы, доклад с презентацией, ответ на	ПК-2, ПК-3	Перечень практических навыков, закрепляемых во время практики	+/4	0/0	0/0	+/4	0/0	0/0	Проверка отчетных матери-

	вопрос для защиты отчета)									алов по результатам прохождения практики (дневник, отчет). Заслушивание устного доклада с презентацией. Ответ на вопрос для защиты отчета.
	Итого			216/216	68/12	68/12	4/8	0/0	144/196	

9. Образовательные технологии, используемые на производственной практике: библиотковедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов

Во время проведения производственной практики: библиотковедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов используются следующие технологии: собеседования, консультации, индивидуальные задания, индивидуальное обучение по оформлению учётно-отчётной документации, использование электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы; информационные технологии для сбора, хранения и обработки соответствующей информации. Предусматривается проведение самостоятельной работы обучающимися под контролем преподавателя на всех этапах прохождения практики: анализ управленческой, научно-методической и библиотечно-информационной деятельности. Осуществляется обучение правилам написания отчета по практике.

10. Фонд оценочных средств

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма». Программой практики в целях проверки точности освоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

10.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства:

Текущий контроль прохождения практики проводится в ходе контроля выполнения индивидуального задания по каждому этапу практики

10.1.1. Варианты типовых практических заданий для освоения программы практики:

Задание 1. Изучение организационной структуры библиотеки, организационно-правовых документов, целей и задач, основных направлений деятельности

Содержание задания:

Изучить и охарактеризовать организационную структуру библиотеки, организационно-правовые документы, цели и задачи, основные направления деятельности, комфортность библиотечной среды. Источниками для изучения могут быть:

- устав организации;
- положения о структурных подразделениях организации;
- инструкции по выполнению отдельных видов работ;
- планы работы;
- отчеты;
- сайт организации;
- информационно-аналитические материалы.

Форма отчета: письменный анализ процессов библиотечно-информационного обслуживания, характеристика направлений и форм обслуживания пользователей.

Задание № 2. Организация взаимодействия библиотекаря с читателем в процессе библиотечного обслуживания

Содержание задания:

Изучить специфику и особенности организации процессов обслуживания пользователей в разных структурных подразделениях библиотеки (или одного конкретного отдела библиотеки на базе которого обучающийся проходит практику). С этой целью студенты знакомятся с подразделениями библиотеки, изучают особенности библиотечно-библиографического и информационного обслуживания. Получают представление о научно-исследовательской деятельности библиотеки, использовании новых информационных технологий в ее практике. Знакомство с документами в фонде библиотеки (отдела). Анализ рекламной деятельности библиотеки. Знакомство с работой клубов при библиотеке.

ке. Знакомство с системой электронных информационных ресурсов библиотеки профильной организации.

Форма отчета: письменный анализ деятельности отдельных структурных подразделений библиотеки по обслуживанию пользователей

Задание № 3.

Официальное приглашение на библиотечное мероприятие и анонс на сайт.

Форма отчета: Официальное приглашение на библиотечное мероприятие и анонс на сайт.

Задание № 4. Аналитическая роспись статей в базу данных любой тематики АБИС библиотеки

Содержание задания:

Выполнить роспись статей в базу данных любой тематики АБИС библиотеки (не менее 30 библиографических записей). При отсутствии АБИС в библиотеке роспись произвести для традиционных картотек библиотеки на каталожных карточках.

Форма отчета: для отчета по этому заданию проанализировать выполненную работу, представить в качестве примера графический образ библиографической записи в машиночитаемом или карточном формате (скриншот, фото, копия и т.д.)

Задание 5. Аннотирование документов

При выполнении заданий по аннотированию документов следует опираться на соответствующие нормативные документы, регламентирующие данный процесс. В качестве объектов аннотирования отбираются актуальные, наиболее ценные с содержательной точки зрения (без каких-либо формальных ограничений) первичные источники информации. Аннотирование производится на основе визуального просмотра первичных документов, анализа их содержательных и формальных особенностей с учётом методических требований, изложенных в учебниках, учебных пособиях, лекционном курсе «АСПИ. Аннотирование, реферирование, обзорно-аналитическая деятельность». Рекомендуется использовать навыки формализованного аннотирования. Следует выяснить, используется ли в библиотеке программа поддержки автоматического аннотирования и при её наличии описать, что она собой представляет, как работает и используется.

Содержание задания:

1) проанализировать качество готовых издательских аннотаций (в количестве от 3 до 5), представленных в книгах, в соответствии с положениями ГОСТ 7.86-2003. Издания. Общие требования к издательской аннотации;

2) составьте справочные (в количестве 5) и рекомендательные (в количестве 5) аннотации на заранее выбранные произведения художественной литературы, документы по естественным, техническим, общественным наукам. Показать умение пользоваться структурой информационных элементов аннотации, а также соответствующими ГОСТами.

Форма отчёта: в письменном виде представить: 1) анализ просмотренных издательских аннотаций; 2) библиографические записи на 10 документов с текстами аннотаций, составленных вами самостоятельно.

Задание 6. Реферирование документов

При выполнении заданий по реферированию документов следует опираться на соответствующие нормативные документы, регламентирующие данный процесс. В качестве объектов реферирования отбираются актуальные, наиболее ценные с содержательной точки зрения (без каких-либо формальных ограничений) первичные источники информации. Реферирование производится на основе визуального просмотра первичных документов, анализа их содержательных особенностей с учётом методических требований, изложенных в учебниках, учебных пособиях, лекционном курсе «АСПИ. Аннотирование, рефери-

рование, обзорно-аналитическая деятельность». Рекомендуется использовать навыки формализованного реферирования. Следует выяснить, используется ли в библиотеке программа поддержки автоматического реферирования и при её наличии описать, что она собой представляет, как работает и используется.

Содержание задания:

1) составить тексты информативных (в количестве 5) и индикативных (в количестве 5) рефератов на отобранные вами документы (это могут быть монографии, сборники научных трудов, статьи из периодических или продолжающихся изданий) различной отраслевой направленности из фонда библиотеки с использованием формализованных схем;

2) занесите текст реферата в соответствующее поле (блок анализа содержания) машиночитаемого формата библиографической записи.

Форма отчёта: в письменном виде представить образцы 10 библиографических записей, включающие тексты информативных и индикативных рефератов.

Задание 7. Изучение процессов обслуживания читателей в отдельных подразделениях библиотеки

Содержание задания: Изучить обслуживание читателей на абонементе, в читальных залах, специализированных отделах. Знакомство с формами индивидуального, группового и массового обслуживания. Знакомство с системой МБА и ЭДД. Участие в отдельных библиотечных процессах:

- Запись читателей в библиотеку,
- Проведение бесед с читателями при их записи в библиотеку, при выдаче и приеме литературы,
- Беседы о культуре чтения,
- Консультации по использованию справочно-библиографического аппарата,
- Подготовка тематических и информационных обзоров литературы (выступление с обзорами перед разными аудиториями читателей).

Форма отчета: письменный анализ процессов и форм обслуживания читателей в отдельных подразделениях библиотеки; специфика использования систем МБА и ЭДД

Задание № 8. Массовая работа библиотек: анализ мероприятий

Содержание задания:

1) Участие в выставочной работе библиотеки. Обучающийся составляет план организации и проведения конкретной выставки, готовит рекламное сообщение о предстоящей выставке, анализирует эффективность оформленной выставки.

2) Участие в организации и проведении комплексного массового мероприятия, которое готовится и проводится в соответствии с планом работы библиотеки.

Форма отчета: составляется справка о проводимых библиотекой массовых мероприятиях (включает анализ тематики, читательское назначение, используемые формы). Овладение созданием мультимедийных презентаций с целью использования их в массовых мероприятиях. Описать собственное участие в подготовке выставки и массового мероприятия.

10.1.2. Примерные задания для самостоятельной работы (по этапам практики), учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике

4 семестр очная форма /6 семестр заочная форма	
Подготовительный этап.	
1.	Установочная конференция по практике в ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (ознакомление обучающихся с целью, задачами и

содержанием программы практики, типовыми видами заданий, выполняемыми в рамках практики, структурой и правилами ведения отчетной документации по практике.

2. Составление индивидуального плана работы (определение содержания практических заданий для обучающегося, выполняемых в период практики).

Основной этап

1. Знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом; инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности.
2. Знакомство с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; организация рабочего места.
3. Знакомство с профильной организацией (изучение организационной структуры профильной организации и полномочий ее структурных(ого) подразделений(я), нормативно-правовых актов и локальной документации, а также системы документооборота организации, практики применения действующего законодательства).
4. Выполнение практических заданий, в том числе выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
5. Выполнение других видов работ в соответствии с целью и поставленными задачами практики (наблюдение за технологическими библиотечными процессами профильной организации и участие в них; изучение специфики взаимосвязи теоретических знаний с практической деятельностью);
6. Сбор материала для отчетной документации

Заключительный этап

Подготовка отчетных материалов по практике, подготовка отчета

1. Подготовка отчетных материалов по практике, подготовка отчета по практике и дневника практики
2. Подготовка презентации для защиты отчета по практике.

10.1.3. Перечень вопросов для анализа в ходе выполнения практических заданий.

Собеседование (теоретические вопросы)

1. Документ как объект информационно-библиографической деятельности библиотек.
2. Какими свойствами характеризуется документ?
3. Назовите документы, которые относят к категории распорядительных документов библиотеки
4. Охарактеризуйте, что входит в реквизиты содержательной части документа
5. Охарактеризуйте, что входит в реквизиты оформляющей части документа
6. Структура ГОСТа 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание.
7. Требования к содержанию, построению и оформлению текста реферата в ГОСТ Р 7.0.99-2018 Реферат и аннотация. Общие требования
8. Требования к заголовку библиографической записи по ГОСТу 7.0.80-2023.
9. Охарактеризуйте ГОСТ Р.7.0-60-2020 Издания. Основные виды.
10. Комплектование библиотечных фондов. Виды и этапы комплектования.
11. Особенности формирования фонда периодических изданий.
12. Объекты библиографической записи.
13. Библиографическое описание многочастных документов.
14. Основные виды индексирования и их характеристика.
15. Массовые (муниципальные) библиотеки, их функциональные особенности и организационные формы деятельности.

16. Закономерности формирования и развития библиотечных систем.
17. Сущность и критерии типологии библиотек.
18. Особенности универсальной библиотеки как публичной библиотеки.
19. Типологические признаки специальной библиотеки.
20. Общие требования, предъявляемые к аннотированию документа.

Объекты текущего контроля

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный этап

Распределение баллов

2-й семестр (для заочной формы обучения – 4-й семестр)

№	Этапы практики	Баллы
1	Подготовительный этап	до 5
2	Основной этап	до 50
3	Заключительный этап	до 5
4	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	до 40
Итого		До 100

Критерии оценивания практики

2-й семестр (для заочной формы обучения – 4-й семестр)

Подготовительный этап

5 – обучающийся продемонстрировал высокий уровень: организации прохождения практики, составления плана работы, разработки основных направлений практики, в части способности определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

4 – обучающийся продемонстрировал достаточно хороший уровень: организации прохождения практики, составления плана работы, разработки основных направлений практики, в части способности определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

3 – обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень: организации прохождения практики, составления плана работы, разработки основных направлений практики, в способности определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

2-0 – обучающийся продемонстрировал крайне низкий уровень или отсутствие организации прохождения практики, составления плана работы, разработки основных направлений практики, в части организации прохождения практики, составления плана работы, разработки основных направлений практики, в части способности определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Основной этап

50-41 – обучающийся продемонстрировал высокий уровень навыков формирования практических умений и навыков использования знаний документоведения, библиотековедения и аналитико-синтетической подготовки в профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки, закрепления на практике теоретических аспектов библиотековедения; представления информации о составе библиотечных фондов; составления библиографического описания, систематизации, аннотирования, реферирования, реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности.

40-31 – обучающийся продемонстрировал достаточно хороший уровень навыков формирования практических умений и навыков использования знаний документоведения, библиотековедения и аналитико-синтетической подготовки в профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки, закрепления на практике теоретических аспектов библиотековедения; представления информации о составе библиотечных фондов; составления библиографического описания, систематизации, аннотирования, реферирования, реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности.

30-21 – обучающийся продемонстрировал средний уровень навыков формирования практических умений и навыков использования знаний документоведения, библиотековедения и аналитико-синтетической подготовки в профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки, закрепления на практике теоретических аспектов библиотековедения; представления информации о составе библиотечных фондов; составления библиографического описания, систематизации, аннотирования, реферирования, реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности.

20-0 – обучающийся продемонстрировал крайне низкий уровень или отсутствие навыков формирования практических умений и навыков использования знаний документоведения, библиотековедения и аналитико-синтетической подготовки в профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки, закрепления на практике теоретических аспектов библиотековедения; представления информации о составе библиотечных фондов; составления библиографического описания, систематизации, аннотирования, реферирования, реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности.

Заключительный этап

5 – обобщение результатов практики проведено обучающимся на высоком уровне; поставленные задачи практики достигнуты; представлены основные результаты, полученных в ходе практики, практические задания оформлены в соответствии с заявленными требованиями; подготовка отчетной документации проведена грамотно и в срок; составлены презентация и доклад для защиты результатов практики.

4 – обобщение результатов практики проведено обучающимся на достаточно хорошем уровне; поставленные задачи практики достигнуты; представлены основные результаты, полученных в ходе практики, практические задания оформлены в соответствии с заявленными требованиями; подготовка отчетной документации проведена грамотно и в срок; составлены презентация и доклад для защиты результатов практики.

3 – обобщение результатов практики проведено обучающимся на среднем уровне; поставленные задачи практики достигнуты частично; представлены основные результаты, полученных в ходе практики, практические задания оформлены с некоторыми неточностями; подготовка отчетной документации проведена некорректно, с нарушением сроков; на низком уровне составлены презентация и доклад для защиты результатов практики.

2-0 – обобщение результатов практики проведено обучающимся на низком уровне; поставленные задачи практики не достигнуты; представлены основные результаты, полученных в ходе практики, практические задания оформлены с неточностями; подготовка отчетной документации проведена некорректно, с нарушением сроков; на низком уровне составлены презентация и доклад для защиты результатов практики.

10.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства

10.2.1. Комплекс оценочных средств для прохождения промежуточной аттестации

Прохождение производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов для очной формы обучения завершается во 4-ом семестре зачетом с оценкой; для заочной формы обучения – в 6-ом семестре зачетом с оценкой. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в целях определения степени достижения поставленной цели обучения по данному виду практики в целом и наиболее важным ее частям (разделам).

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) предусматривает краткий доклад с презентацией о прохождении практики, предоставление учётно-отчётной документации (дневник, краткий отчёт, характеристика-отзыв), ответы на вопросы.

Зачет с оценкой по практике приравнивается к оценкам по теоретическим предметам и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Практика засчитывается обучающему при условии систематического посещения всех баз практики, качественного выполнения заданий в полном объёме программы курса, проявлении старательности и инициативы, предоставления всей необходимой документации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета за академическую задолженность в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными документами.

10.2.2. Примерный перечень основных вопросов для защиты отчета

1. Дайте определение, понятия «документ», «документированная информация».
2. Приведите современные трактовки понятия «документ»
3. Раскройте, в чем заключаются, всеобщие функции документа
4. Раскройте, в чем проявляются частные (оперативные или специальные) функции документа
5. Назовите признаки документа.
6. Перечислите справочно-информационные документы библиотеки
7. По какому критерию классифицируют издания по читательскому назначению
8. Что относят к непубликуемым документам, как источникам информации
9. Дайте характеристику видам справочных изданий
10. Дайте характеристику словарно-энциклопедическим изданиям
11. Какие правила и требования, предъявляются к оформлению организационно-распорядительной документации
12. Охарактеризуйте, что входит в реквизиты заголовочной части документа
13. Дайте характеристику видам изданий по материальной конструкции
14. Дайте характеристику изданий по объёму
15. Дайте характеристику видам изданий по степени аналитико-синтетической обработки информации.
16. Состав фондов универсальных массовых и научных библиотек.
17. Что включает в себя содержательная расстановка библиотечного фонда.
18. Функции библиографического описания.
19. Характеристика процесса реферирования

20. УДК и ББК: отличительные особенности.
21. Методические особенности оставления заголовка библиографической записи.
22. Общая и частная методика библиографического описания (БО).
23. Основные этапы индексирования.
24. Виды библиографической записи.
25. Перспективы повышения социальной роли библиотеки,
26. Компонентная модель библиотеки.
27. Типологические особенности универсальных научных библиотек, расширение их функций как публичных библиотек.
28. Охарактеризуйте процесс организации справочно-библиографического обслуживания, виды справок (на примере профильной организации)
29. Виртуальная справка: технологии и требования
30. Назовите общие требования, предъявляемые к реферированию документа

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) носит комплексный характер, учитывающая результаты оценки отчетных материалов, устного доклада с презентацией и ответов на вопросы для защиты отчета.

Зачет, проводится по 40 балльной шкале. Максимальная сумма баллов:

- от 20 до 25 баллов – оценка «не зачтено/неудовлетворительно»;
- от 26 до 30 баллов – оценка «зачтено/удовлетворительно»;
- от 31 до 35 баллов – оценка «зачтено/хорошо»;
- от 36 до 40 баллов – оценка «зачтено/отлично».

Результат промежуточной аттестации (зачета с оценкой)

Краткий доклад-презентация о прохождении практики

14-12- в кратком докладе отображены все виды деятельности, запланированные программой практики, проведён анализ проделанной работы в период прохождения практики и подведение итогов практики. Доклад отражает полученные знания и умения, предусмотренные программой практики; оформлен в соответствии с имеющимися требованиями. На высоком уровне отражены полученные знания и умения, предусмотренные программой практики, доклад оформлен в соответствии с имеющимися требованиями. Предусмотренные компетенции сформированы в полном объёме.

11-10 в кратком докладе отображены все виды деятельности, запланированные программой практики, проведён анализ проделанной работы в период прохождения практики и подведение итогов практики. В докладе обучающийся продемонстрировал объём работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием. В содержании разделов отчёта о практике имеются стилистические неточности. На достаточном уровне отражены полученные знания и умения, предусмотренные программой практики, доклад оформлен в соответствии с имеющимися требованиями. Предусмотренные программой практики компетенции сформированы в достаточном объёме.

9-7 доклад о прохождении практики лишь частично представляет объём работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием. Обобщение результатов практики проведено обучающимся на среднем уровне. Цели практики достигнуты частично. На базовом уровне отражены полученные знания и умения, предусмотренные программой практики. Предусмотренные программой практики компетенции сформированы частично.

6-1 обучающийся не предоставил краткий доклад, не справился с поставленными задачами, не оформил и не предоставил отчётные материалы. Предусмотренные программой практики компетенции не сформированы.

Учётно-отчётная документация (дневник, отчёт)

13-12 обучающийся своевременно предоставил руководителю практики учётно-отчётную документацию на проверку. Учётно-отчётная документация оформлена качественно и в соответствии с предъявляемыми требованиями. В кратком отчёте отражены все виды работ, предусмотренные программой практики. Отчёт написан стилистически грамотно, имеет чёткое построение, логическую последовательность изложения материала. Предусмотренные программой практики компетенции сформированы в полном объёме.

11-10 обучающийся своевременно предоставил руководителю практики учётно-отчётную документацию на проверку. Учётно-отчётная документация оформлена качественно и в соответствии с предъявляемыми требованиями, но требует незначительной доработки. В содержании разделов отчёта имеются стилистические или иные неточности. Все виды работ, предусмотренные программой практики, отражены в кратком отчёте. Предусмотренные программой практики компетенции сформированы в достаточном объёме.

9-7 Обучающийся несвоевременно предоставил учётно-отчётную документацию руководителю практики. Документация оформлена не качественно. Отчёт написан с ошибками, стилистически не грамотно и требует существенной доработки. Обучающийся не смог в полной мере проанализировать документацию, выносимую для оценивания. Предусмотренные программой практики компетенции сформированы частично.

6-1 Документация оформлена не качественно (или отсутствует). Отчёт написан с ошибками, стилистически не грамотно (или отсутствует). Обучающийся не смог проанализировать документацию, выносимую для оценивания. В отчёте о прохождении практики объём работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием не представлен. Предусмотренные программой практики компетенции не сформированы.

Ответ на вопрос

13-12 Обучающийся четко и компетентно, аргументированно и последовательно формулирует ответ на поставленные вопросы, подкрепляет отдельными примерами библиотечно-информационной деятельности; владеет понятийным аппаратом и профессиональной терминологией.

11-9 Обучающийся достаточно полно и последовательно формулирует ответы на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности в приведении примеров; владеет понятийным аппаратом и профессиональной терминологией на достаточном уровне.

8-6 Формулировка ответов на поставленные вопросы не носила аргументированного характера, приведенные примеры не всегда имели логическую связь с фактическим материалом; владение понятийным аппаратом и профессиональной терминологией на достаточном уровне.

5-1 Формулировка ответов на поставленные вопросы носила нелогичный характер, приведенные примеры не имели логической связи с фактическим материалом; владение понятийным аппаратом и профессиональной терминологией на низком уровне.

На основе окончательно набранных баллов успеваемость обучающихся определяется следующими оценками:

- менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;
- от 60 до 73 баллов – оценка «удовлетворительно»;
- от 74 до 89 баллов – оценка «хорошо»;
- от 90 до 100 баллов – оценка «отлично».

Критерии оценок

100-90 баллов - «Отлично»

Обучающийся демонстрирует высокий уровень практических навыков формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания.

Обучающийся на высоком уровне владеет технологиями аналитико-синтетической обработки документов, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.

Обучающийся на высоком уровне демонстрирует готовность к библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах и эффективному библиотечному общению с пользователями

Обучающийся на высоком уровне готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности

Компетенции ПК-2; ПК-3 сформированы в полном объеме.

89-74 баллов - «Хорошо»

Обучающийся демонстрирует достаточно высокий уровень практических навыков формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания.

Обучающийся на высоком уровне владеет технологиями аналитико-синтетической обработки документов, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.

Обучающийся на достаточно высоком уровне демонстрирует готовность к библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах и эффективному библиотечному общению с пользователями

Обучающийся на хорошем уровне готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности

Компетенции ПК-2; ПК-3 в основном сформированы.

73-60 баллов - «Удовлетворительно»

Обучающийся демонстрирует недостаточный уровень практических навыков формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания.

Обучающийся на среднем уровне владеет технологиями аналитико-синтетической обработки документов, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.

Обучающийся на среднем уровне демонстрирует готовность к библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах и эффективному библиотечному общению с пользователями

Обучающийся на удовлетворительном уровне готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности

Компетенции ПК-2; ПК-3 сформированы частично.

Менее 60 баллов - «Неудовлетворительно»

Обучающийся демонстрирует крайне низкий уровень практических навыков формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания.

Обучающийся не владеет технологиями аналитико-синтетической обработки документов, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.

Обучающийся на среднем уровне демонстрирует готовность к библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах и эффективному библиотечному общению с пользователями

Обучающийся не готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности

Компетенции ПК-2; ПК-3 не сформированы.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Меркулова, А. Ш. Аналитико-синтетическая переработка информации. Систематизация документов : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / А. Ш. Меркулова. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2018. — 107 с. — ISBN 978-5-8154-0439-7. — Текст

- : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93493.html>
2. Рябцева, Л. Н. Аналитико-синтетическая переработка информации: аннотирование и реферирование : практикум для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль «Технология автоматизированных библиотечно-информационных систем», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Л. Н. Рябцева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2019. — 103 с. — ISBN 978-5-8154-0480-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95549.html>
 3. Савкина, С. В. Технология подготовки мультимедийных библиотечных продуктов : учебное пособие для студентов направления подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» / С. В. Савкина. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2021. — 126 с. — ISBN 978-5-8154-0612-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121335.html>
 4. Сакова, О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Предметизация и координатное индексирование информационных ресурсов : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / О. Я. Сакова. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-8154-0646-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127819.html>
 5. Сакова, О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Библиографическое описание информационных ресурсов : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / О. Я. Сакова. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2020. — 124 с. — ISBN 978-5-8154-0541-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108544.html>

Дополнительная литература

1. Гордукалова Г. Ф. Документоведение. Ч. 1. Общее документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. — Санкт-Петербург : Профессия, 2013 — 320 с. — (Учебник : бакалавр библиотечно-информационной деятельности). <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19616>
2. Сукиасян Э. Р. Практическое документоведение : учебно-практическое пособие / Э. Р. Сукиасян. — Санкт-Петербург : Профессия, 2014. — 96 с. — Режим доступа: <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19741>
3. Электронные документы : создание и использование в публичных библиотеках : справочник / [Александрова О. А. и др.]. — Санкт-Петербург : Профессия, 2007. — 663 с. — табл.; 21 см. — Режим доступа: <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19257>
4. Библиотечное ведение. Общий курс: учебник для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 071900.62 «Библиотечно-информационная деятельность» / С. А. Басов, А. Н. Ванеев, М. Я. Дворкина и др.; науч. ред. А. Н. Ванеев, М. Н. Колесникова. — Санкт-Петербург: Профессия, 2013. — 240 с. — (Учебник для

- бакалавров). - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Профи-Либ»: [сайт]. - https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/18823?p_p_auth=1QeRWE5C
5. Сокольская Л. В. Типология библиотек: учебное пособие по курсу «Общее библиотечноеведение» для студентов очного и заочного отделений, обучающихся по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность» и направлению 071200 «Библиотечно-информационные ресурсы» / Л. В. Сокольская. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2011. — 96 с. — ISBN 978-5-94839-302-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56520.html>
 6. Справочник библиотекаря. Кн. 1. Интерактивные и мультимедийные технологии продвижения чтения / авт. Н. П. Опарина, С. В. Савкина, Е. В. Роот ; под ред. И. С. Пилко. — Санкт-Петербург : Профессия, 2021. — 160 с.: ил. — Режим доступа: <https://biblio.profy-lib.ru/book/>
[/pdf/148132?p_p_auth=zxxw9hGYG&_pdfviewerportlet_WAR_pdfviewerportlet_hashCode=5cfec094-5168-43fb-8c071694424109486](https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/148132?p_p_auth=zxxw9hGYG&_pdfviewerportlet_WAR_pdfviewerportlet_hashCode=5cfec094-5168-43fb-8c071694424109486)

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
необходимых для освоения дисциплины**

1. Официальный сайт Министерства культуры Российской Федерации. — URL: <https://www.mkrf.ru>.
2. Официальный сайт Министерства культуры Республики Крым. — URL: <https://mkult.rk.gov.ru/site-map>
3. Российская государственная библиотека (РГБ) (официальный сайт — <https://www.rsl.ru/>)
4. Российская национальная библиотека (РНБ) (официальный сайт — <http://www.nlr.ru>)
5. Российская государственная библиотека для молодежи (г. Москва) (официальный сайт — <http://www.rgub.ru/>)
6. Российская библиотечная ассоциация (РБА) (официальный сайт — <http://www.rba.ru/>)
7. Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина (официальный сайт — <https://www.prlib.ru/>)
8. Центральная городская публичная библиотека им. В. В. Маяковского (официальный сайт — <https://pl.spb.ru/news/>)
9. Центральная библиотека им. М. Ю. Лермонтова (официальный сайт — <http://lermontovka-spb.ru/>)
10. Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА) (официальный сайт — www.ifla.org)
11. Интернет-сайт журнала «Библиотечное дело в России» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://bibliograf.ru>.
12. Интернет-сайт журнала «Библиотечноеведение» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.rsl.ru/ru/s3/s17/s33/d93/>.
13. Интернет-сайт журнала «Библиосфера» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.spsl.nsc.ru/win/Bibliosfera/index.htm>.
14. Библиотечный портал Российская библиотечная ассоциация.— Режим доступа: http://www.rba.ru/content/resources/books/2004_1.php
15. Кодекс этики российского библиотекаря. Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XVI Ежегодная сессия, г. Тюмень.— Режим доступа: <http://www.rba.ru/content/about/doc/codex.php>

16. ГБУК РК «Крымская республиканская универсальная научная библиотека им. И. Я. Франко» (официальный сайт – <http://franco.crimealib.ru/>)
17. ГБУК РК «Республиканская крымскотатарская библиотека им. И. Гаспринского» (официальный сайт – <http://gasprinskylibrary.ru/>)
18. ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодёжи» (официальный сайт – <http://www.krbm.ru/>)
19. Крымская республиканская детская библиотека им. В. Н. Орлова (официальный сайт – <http://orlovka.org.ru/>)
20. Научная библиотека (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (официальный сайт – <https://cfuv.ru/>)
21. Научная библиотека «Таврика» Центрального музея Тавриды (официальный сайт – <https://www.tavrida-museum.ru/taurica>)
22. ГБУЗ РК «Крымская республиканская научная медицинская библиотека» (официальный сайт – <http://medlibcrimea.ru/>)

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Список программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10

1. Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)
2. Access 2013 Acdmc

Свободно-распространяемое или бесплатное программное обеспечение

1. Microsoft Security Essentials
2. 7-Zip
3. Notepad++
4. Adobe Acrobat Reader
5. WinDjView
6. Libreoffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math, Base)
7. Scribus
8. Moodle.

Справочные системы

1. Справочно-правовая система «ГАРАНТ»
2. Система проверки на заимствования «ВКР-ВУЗ»
3. Культура. РФ. Портал культурного наследия
4. Культура России. Информационный портал

Электронно-библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>
- Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRsmart» <http://www.iprbookshop.ru>
- Электронно-библиотечная система «Профи-Либ» – <http://biblio.profy-lib.ru>

13. Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по практике устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности, выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.