

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 27.06.2024 12:59:03

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5085c2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ

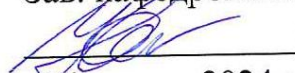
КУЛЬТУРЫ»

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД



О.М. Уржумова

«14» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

Направление подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

Профиль подготовки Технология автоматизированных библиотечно-информационных систем

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения - очная/заочная

Год начала подготовки - 2024

Краснодар
2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 6 декабря 2017 года № 1182 и основной профессиональной образовательной программой.

Рецензенты:

Заслуженный работник культуры РФ,
Директор Централизованной
библиотечной системы г. Краснодара

Е.А. Мирошниченко

Кандидат культурологии, зав. кафедрой
социально-культурной деятельности
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Уржумова О.М., кандидат пед. наук, доцент кафедры ИБДиД

Программа учебной практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ИБДиД от «14» июня 2024 г. протокол № 13.

Программа учебной практики одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «18» июня 2024 г. протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи освоения практики	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	4
3.	Требования к результатам содержания практики.....	5
4.	Структура и содержание практики.....	7
5.	Оценочные средства для текущего контроля обучения и промежуточной аттестации	
5.1.	Контроль освоения практики.....	9
5.2.	Фонд оценочных средств.....	10
5.3.	Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	10
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	
6.1.	Основная литература.....	12
6.2.	Дополнительная литература.....	12
6.3.	Периодические издания.....	12
6.4.	Интернет-ресурсы.....	13
6.5.	Программное обеспечение.....	13
7.	Материально-техническое обеспечение программы практики.....	13
8.	Дополнения и изменения к рабочей программе практики.....	14

1. Цели и задачи освоения практики

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Очная форма обучения - проводится концентрированно; заочная рассредоточено.

Целями ознакомительной практики являются ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности; закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по формированию и использованию библиотечно-информационных ресурсов, сохранению документного наследия, овладение первичными профессиональными умениями и навыками, в том числе научно-исследовательской деятельности.

Задачи ознакомительной практики:

- воспитание у обучающихся устойчивого интереса и любви к своей профессии, обеспечение понимания библиотечно-информационной деятельности как особой области социально-культурной деятельности;
- анализ системы библиотечного обслуживания на уровне библиотеки, города, края; закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей.
- последовательное ознакомление студентов-практикантов со всеми процессами и направлениями работы всех структурных подразделений библиотек различных типов и видов;
- формирование понимания практикантами специфики основных уровней научно-исследовательской деятельности (эмпирический, теоретический, проектно-конструктивный);
- приобретение навыков подготовки и проведения исследований по проблемам формирования, использования и оценки качества информационных ресурсов;
- участие в комплексных и локальных научных исследованиях, экспериментах, мониторинге.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Практика относится к обязательной части Блока 2 «Практики». Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Ознакомительной практике предшествует изучение дисциплин профессионального цикла «Библиотекведение», «Библиографведение», «Библиотечный фонд», «Аналитико-синтетическая переработка

информации», «Библиотечно-информационное обслуживание в традиционной и дистанционной форме».

3. Требования к результатам содержания практики

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций
ОПК-3Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: Структуры современных профессиональных информационных ресурсов, состав информационных центров, производящих информационные продукты и услуги; структуру информационных изданий и требования к их подготовке; закономерности библиографической деятельности.</p> <p>Уметь: ориентироваться в современном электронном информационном пространстве, осуществлять сбор источников для подготовки информационных продуктов и услуг</p> <p>Владеть: Навыками осуществления профессионального информационного обмена, процессов информационной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Ознакомительная практика для обучающихся очной формы обучения осуществляется в библиотечных учреждениях различных организационно-правовых форм, научно-технических организациях, информационно-аналитических центрах, структурных подразделениях института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, для заочной формы обучения осуществляется по месту работы на основе заключенных договоров о сотрудничестве с институтом.

Ознакомительная практика в соответствии с рабочим учебным планом проводится во втором семестре 1 курса.

Структура и содержание практики Очная форма обучения

Семестр	Неделя	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Формируемые компетенции	Объем часов / з.е.

Организационный этап практики					
2		Проведение установочной конференции: ознакомление с программой практики, формами документов и правилами их заполнения, инструктаж по технике безопасности, характеристика баз практики	конспект, инструктаж, устная беседа с руководителем практики	ОПК -3	
		Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором студент проходит практику. Характеристика работы отдела	схема структуры, конспект, ведение дневника	ОПК -3	18/0,5
Основной этап практики					
2		<p>Изучение структуры и состава библиотечного фонда библиотеки, освоение технологии формирования библиотечного фонда.</p> <p>Структура фонда библиотеки (по отраслям и видам изданий). Особенности организации фонда данной библиотеки, работа с фондом.</p> <p>Способы размещения фонда в библиотеке: деление фонда по структурным подразделениям (фонды отделов), видам документов, времени издания, по жанру и т.д., степени использования и открытости: часто спрашиваемые издания (около кафедр выдачи), менее спрашиваемые (фонд залов и абонемент), редко или малоспрашиваемые (книгохранение и депозитарии).</p> <p>Принятые виды расстановки фонда в библиотеке (содержательная расстановка, формальная, их сочетания).</p> <p>Мероприятия по обеспечению сохранности фонда (санитарно-гигиенические мероприятия, работа с задолжниками).</p> <p>Инвентарный и без инвентарный учет документов (принципы отбора), картотека без инвентарного учета (в дневнике должен быть приведен перечень выявленных учетных документов), особенности автоматизированного учета. Организация работы по проверке библиотечных фондов.</p>	конспект, записи в дневнике	ОПК -3	18/0,5
		<p>Освоение технологии библиотечно-информационного обслуживания. Выполнение отдельных заданий.</p> <p>Деятельность библиотеки по организации обслуживания пользователей: задачи, приоритетные направления (перечислить), основные показатели.</p> <p>Виды абонемента и читальных залов, основные категории пользователей, характеристика информационных потребностей изапросов, принятая система учета процессов обслуживания. Работа с подсобными фондами. Внутренняя работа по подготовке к выдаче литературы.</p>	конспект, Записи в дневник	ОПК -3	18/0,5

		<p>Работа с требованиями читателей. Работа с отказами.</p> <p>Особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы.</p> <p>Ассортимент платных и бесплатных услуг. Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА).</p> <p>Реклама библиотечно-информационных мероприятий. Перечислить виды и формы рекламы (желательно предъявить их копии) применяемые в библиотеке.</p> <p>Основные направления выставочной работы библиотеки. Видовое разнообразие выставок, их соответствие методическим требованиям. Указать виды выставок, привести конкретные названия (тематические, содержательные, по целевому назначению, по хронологии и т. д.). Эффективность выставочной работы. Использование новых технологий в обслуживании пользователей.</p>			
2		<p>Задачи, организация и содержание информационно-библиографической работы в библиотеке. Справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки и его использование в библиографическом обслуживании (описать). Виды и особенности информационного обслуживания. Выполнение отдельных заданий.</p>	записи в дневнике	ОПК -3	18/0,5
2		<p>Научно-исследовательская деятельность предоставляет студенту возможность: изучать специальную литературу и другую научно-методическую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в библиотечной сфере; участвовать в проведении научных исследований или проектных разработках, как самой библиотеки, так и выполняемых по заказам органов управления культурой, социальной защиты, образования, молодежной политики; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию); изучать потребности населения как основу для проектирования форм библиотечной работы</p>	раздел отчета (по этапу, заданию); доклад на конференции, публикация результатов научного исследования в сборниках студенческих научных работ	ОПК -3	18/0,5
Итоговый этап практики					
2		Проведение итоговой защиты по результатам прохождения практики	доклад, презентация	ОПК -3	18/0,5
ВСЕГО:					108

Заочная форма обучения

Семестр	Неделя	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Формируемые компетенции	Объем часов / з.е.
Организационный этап практики					
2		Проведение установочной конференции: ознакомление с программой практики, формами документов и правилами их заполнения, инструктаж по технике безопасности, характеристика баз практики	конспект, инструктаж, устная беседа с руководителем практики	ОПК -3	
		Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором студент проходит практику. Характеристика работы отдела	схема структуры, конспект, ведение дневника	ОПК -3	18/0,5
Основной этап практики					
2		Изучение структуры и состава библиотечного фонда библиотеки, освоение технологии формирования библиотечного фонда. Структура фонда библиотеки (по отраслям и видам изданий). Особенности организации фонда данной библиотеки, работа с фондом. Способы размещения фонда в библиотеке: деление фонда по структурным подразделениям (фонды отделов), видам документов, времени издания, по жанру и т.д., степени использования и открытости: часто спрашиваемые издания (около кафедр выдачи), менее спрашиваемые (фонд залов и абонемента), редко или малоспрашиваемые (книгохранение и депозитарии). Принятые виды расстановки фонда в библиотеке (содержательная расстановка, формальная, их сочетания). Мероприятия по обеспечению сохранности фонда (санитарно-гигиенические мероприятия, работа с задолжниками). Инвентарный и без инвентарный учет документов (принципы отбора), картотека без инвентарного учета (в дневнике должен быть приведен перечень выявленных учетных документов), особенности автоматизированного учета. Организация работы по проверке библиотечных фондов.	конспект, записи в дневнике	ОПК -3	18/0,5
		Освоение технологии библиотечно-информационного обслуживания. Выполнение отдельных заданий. Деятельность библиотеки по организации обслуживания пользователей: задачи, приоритетные направления (перечислить), основные показатели. Виды абонемента и читальных залов, основные категории пользователей, характеристика информационных	конспект, Записи в дневник	ОПК -3	18/0,5

		<p>потребностей и запросов, принятая система учета процессов обслуживания. Работа с подсобными фондами. Внутренняя работа по подготовке к выдаче литературы.</p> <p>Работа с требованиями читателей. Работа с отказами.</p> <p>Особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы.</p> <p>Ассортимент платных и бесплатных услуг. Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА).</p> <p>Реклама библиотечно-информационных мероприятий. Перечислить виды и формы рекламы (желательно предъявить их копии) применяемые в библиотеке.</p> <p>Основные направления выставочной работы библиотеки. Видовое разнообразие выставок, их соответствие методическим требованиям. Указать виды выставок, привести конкретные названия (тематические, содержательные, по целевому назначению, по хронологии и т. д.). Эффективность выставочной работы. Использование новых технологий в обслуживании пользователей.</p>			
2		<p>Задачи, организация и содержание информационно-библиографической работы в библиотеке. Справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки и его использование в библиографическом обслуживании (описать). Виды и особенности информационного обслуживания. Выполнение отдельных заданий.</p>	записи в дневнике	ОПК -3	18/0,5
2		<p>Научно-исследовательская деятельность предоставляет студенту возможность: изучать специальную литературу и другую научно-методическую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в библиотечной сфере; участвовать в проведении научных исследований или проектных разработках, как самой библиотеки, так и выполняемых по заказам органов управления культурой, социальной защиты, образования, молодежной политики; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию); изучать потребности населения как основу для проектирования форм библиотечной работы</p>	раздел отчета (по этапу, заданию); доклад на конференции, публикация результатов научного исследования в сборниках студенческих научных работ	ОПК -3	18/0,5
Итоговый этап практики					
2		Проведение итоговой защиты по результатам прохождения практики	доклад, презентация	ОПК -3	18/0,5
ВСЕГО:					108

5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Контроль освоения практики

Текущий контроль прохождения практики производится в следующих формах: устный опрос, проверка самостоятельной работы, индивидуальные консультации, собеседование и другие.

5.2 Фонд оценочных средств

5.1.1. Примерные задания для самостоятельной работы (по этапам практики)

- представление материалов с использованием информационных технологий (текст, таблицы, рисунки, графики, диаграммы, презентации);
- оформление результатов исследования в виде отчета;
- публичное выступление с докладов (презентацией).

5.1.2. Вопросы для собеседования (по этапам практики)

1. Здание, интерьер и оборудование библиотеки.
2. Организация, ведение и редактирование библиотечных каталогов.
3. Виды библиографической записи.
4. Библиографическая запись, характеристика элементов и их назначение.
5. Формат MARC, история создания и распространения.
6. Система форматов RUSMARC. Общая характеристика.
7. Библиографическое описание, определение, виды, назначение.
8. Система детских и юношеских библиотек: их типологическая и видовая характеристика.
9. Муниципальные библиотеки в новой правовой среде.
10. Расстановка и размещение библиотечного фонда.
11. Систематизация документов библиотеки.
12. Сочетание принципа централизации и децентрализации в библиотечном деле.
13. Проблемы объединения библиотек в единую систему: определение понятия системы, подсистемы, сети.
14. Сеть библиотек Министерства культуры: их типологическая и видовая характеристика.

5.1.3. Другие формы текущего контроля

- письменный отзыв руководителя от базы практики, включающий в себя квалификационную характеристику практиканта;
- дневник практики, проверенный и подписанный руководителями от вуза и от организации;
- отчет практиканта, проверенный и подписанный руководителями практики от вуза и от организации.

Промежуточная аттестация и оценочные средства

Промежуточная аттестация по результатам семестра по прохождению практики осуществляется в форме зачет с оценкой на

основании отчета обучающегося об учебной практике и отзыва руководителя практики.

Отчет об учебной практике является отчетным документом о ее прохождении. Отчет о практике составляется на основании рабочей программы практики, дневника практики обучающегося.

На зачете студент должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, а также сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по ее совершенствованию. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему непосредственным руководителем практики от организации.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, а также признания кафедрой представленного отчета о практике как несоответствующего предъявляемым требованиям, студент направляется на практику повторно в период студенческих каникул.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики в порядке, установленном Положением о практике. В этом случае, а также, если студент получает неудовлетворительную оценку, он проходит практику повторно в полном объеме в следующем учебном году. Студент, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для направления студентов на практику в установленные сроки подготавливаются следующие документы:

- договоры, заключенные между Институтом и организациями о приеме студентов на практику;
- распоряжения декана факультета о направлении студентов на учебную практику;
- направление студентов на практику (в соответствии с договором).

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от института (преподаватель выпускающей кафедры). Руководство учебной практикой осуществляется на паритетных началах со стороны учреждения – базы практики и со стороны кафедры.

Перед началом практики преподавателем, ответственным за проведение учебной практики, проводится организационное собрание студентов, которое является важным мероприятием, т.к. от него зависит

дисциплина студентов во время практики, уровень овладения ими профессиональными компетенциями, соблюдение сроков практики.

Студенты заочной формы обучения самостоятельно осуществляют выбор места для прохождения учебной практики и согласовывают его с руководителем практики института.

В период прохождения практики студент является членом коллектива учреждения, в котором он проходит практику, и на него распространяются правила внутреннего распорядка и трудового режима этого учреждения.

По окончании практики студент должен оформить дневник практики; составить отчет о прохождении практики; получить характеристику с места прохождения практики. Студент может: вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки и проведения практики студентов; давать оценку условиям, созданным организацией в части касающейся проведения практики.

оценка «отлично» студент демонстрирует базовое усвоение программного материала в рамках уровней освоения компетенций (логичное изложение материала, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, владение методиками исследования, умение выбирать конкретные методы анализа ситуации, используя методы сбора, обработки, классификации);

оценка «хорошо» студент демонстрирует частичное усвоение программного материала в рамках уровней освоения компетенций, большинство требования к программным заданиям выполнены;

оценка «удовлетворительно» студент демонстрирует небольшое усвоение программного материала в рамках уровней освоения компетенций, многие требования к программным заданиям не выполнены;

оценка «неудовлетворительно» студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, неумение использовать необходимые методы для проведения анализа ситуации, нет попытки выполнить задание.

Методические указания к составлению отчета о прохождении практики

1) Цель отчета о прохождении практики – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие выводы и предложения.

2) Объем отчета – 10-15 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы можно поместить в приложения, в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

3) Студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:

- общая характеристика места прохождения практики (полное название органа или учреждения – базы практики, организационная

структура (органы управления, структурные подразделения), цели деятельности, компетенция);

- содержание практической деятельности учреждения – базы практики и его подразделений (характеристика полномочий органа, являющегося базой практики; анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности учреждения (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения – базы практики);

- объем работы, выполненной студентами при прохождении практики (составление правовых документов, выполнение отдельных поручений наставника от базы практики; сбор материала для написания курсовой работы).

Критерии сдачи зачета

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва научного руководителя практики. На итоговую конференцию студенты должны представить отчетные документы: отчет по практике, дневник практики, отзыв-характеристика на практиканта, приложения.

На конференции каждый студент выступает с обобщенным отчетом по итогам практики, который может сопровождаться мультимедийной презентацией.

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1.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» : [16+] / О. Я. Сакова ; Кемеровский государственный институт культуры. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2020. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696747> (дата обращения: 03.06.2024). – ISBN 978-5-8154-0541-7. – Текст : электронный.

2.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» : [16+] / О. Я. Сакова ; Кемеровский государственный институт культуры, Факультет информационных и библиотечных технологий, Кафедра технологии документальных и медиакоммуникаций. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2022. – 104 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701076> (дата обращения: 03.08.2023). – ISBN 978-5-8154-0646-9. – Текст : электронный.

3. Меркулова, А. Ш. Автоматизированные библиотечно-информационные системы : практикум для обучающихся по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» : [16+] / А. Ш. Меркулова ; Кемеровский государственный институт культуры. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2021. – 130 с. : ил – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696963> (дата обращения: 16.06.2024). – ISBN 978-5-8154-0590-5. – Текст : электронный.

4. Грушевская, Н.В. Особенности аналитико-синтетической переработки информации в библиотеках Краснодарского края : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность / Н. В. Грушевская. – Краснодар: КГИК, 2018. – 74с.

5. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = Bibliographic record. Bibliographic description. General requirements and rules : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст : введен впервые : дата введения 1 июля 2019 / подготовлен Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России» филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека». – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с. – Текст : непосредственный.

6. ГОСТ Р 7.0.80— 2023 Библиографическая запись. Заголовок Общие требования и правила составления / утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 мая 2023 г. № 348-ст. – Москва: Российский институт стандартизации, 2023. – 19 с. – Текст : непосредственный.

7. Грушевская Н.В. Комплектование и сохранность библиотечного фонда в библиотеках Краснодарского края: учебно-методическое пособие. Для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность / Н.В. Грушевская. – Краснодар: КГИК, 2020. – 80 с. – Текст : непосредственный.

6.2. Дополнительная литература

1. Мартынова, Е.В. Аналитика текста : учебное пособие / Е.В. Мартынова ; М-во культуры Рос. Федерации ; Кемер. гос. ин-т культуры. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. – 156 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472676> (дата обращения: 15.06.2024). – Текст : электронный.

2.Алешин, Л. И. Методы аналитической обработки данных : учебно-практическое пособие / Л. И. Алешин. – Москва : Литера, 2008. – 144 с. - (Современная библиотека ;вып. 37). – Текст: непосредственный.

3.Зупарова, Л. Б. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Л. Б. Зупарова ; под ред. Ю. Н. Столярова. – Москва :Фаир, 2008. – 400 с. – (Специальный издательский проект для библиотек). – Текст : непосредственный.

6.3. Периодические издания

Библиотековедение

Библиография

Научные и технические библиотеки

Современная библиотека

6.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Министерства образования и науки РФ <http://www.ed.gov.ru>.

2. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>

3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>;

4. Университетская электронная библиотека <http://www.infoliolib.info/InFolio>;

5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

6. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

7. Электронные каталоги и ресурсы web-сайтов отечественных и зарубежных библиотек

8. Информационно-справочный портал www.library.ru

9. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн» <http://www.biblioclub.ru>

6.5. Программное обеспечение

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – WindowsXP, Windows 7; пакет прикладных программ MS Office 2007; справочно-правовые системы-Консультант + , Гарант.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Прохождение практики на базе библиотеки ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» обеспечено наличием рабочих мест с выходом в Интернет для самостоятельной работы, наличием стационарного мультимедийного и стримингового оборудования. Обучающиеся пользуются: вузовской библиотекой с электронным читальным залом; учебниками и учебными пособиями; аудио и видео материалами. Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Прохождение практики на базе региональных библиотечно-информационных центров, муниципальных общедоступных библиотек обеспечивается имеющимися в учреждениях автоматизированными библиотечными информационными системами, информационными ресурсами и сервисами сети Интернет.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины
на 20__ - 20__ уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)