

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ЦДО А.С. Голик

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата
библиотеки»

Программа профессиональной переподготовки	<i>Библиотечное дело</i>
Обеспечивающее подразделение	<i>Кафедра «История и культурология»</i>

Комсомольск-на-Амуре 2023

Разработчик рабочей программы:

Зав. кафедрой ИК, д.и.н., профессор
(должность, степень, ученое звание)

(подпись)

Петрунина Ж.В.
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
История и культурология
(наименование кафедры)

(подпись)

Петрунина Ж.В.
(ФИО)

1 Общие положения

Рабочая программа дисциплины «Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки» составлена в соответствии с содержанием дополнительной образовательной программы – программы профессиональной переподготовки «Библиотечное дело»

Цель дисциплины	формирование знаний о теории, методике и практике создания и функционирования справочно-поискового аппарата библиотек, каталогизации документов
Основные разделы / темы дисциплины	Справочно-поисковый аппарат библиотеки, его значение и структура; Система традиционных каталогов и картотек; Электронные каталоги и базы данных; Дополнительные элементы справочно-поискового аппарата библиотек различных типов и видов

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с дополнительной образовательной программой – программой профессиональной переподготовки:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Аналитико-синтетическая обработка документов	Знать Виды и методики библиографического описания печатных и электронных документов, порядок и правила его составления Форматы электронной (машиночитаемой) каталогизационной записи на печатные и электронные документы Методики, технологии и этапы индексирования документов Уметь Использовать форматы электронной/машиночитаемой каталогизационной записи на печатные и электронные документы; Использовать методики и цифровые технологии аналитикосинтетической обработки печатных и электронных документов; Владеть навыками работы с	Знать: электронные каталоги и базы данных крупнейших российских и зарубежных библиотек, сводные и распределенные каталоги библиотечных корпораций; основные требования информационной безопасности; Уметь: осуществлять поиск, сбор и обработку электронной информации, работать с современными информационно коммуникационными техническими средствами и программными продуктами; Владеть: компьютерными технологиями и технологическими процессами формирования и

	библиотечно-библиографическими классификационными системами, рубрикаторами, информационно-поисковыми тезаурусами Навыками работы с системой национальных авторитетных файлов/нормативных записей	использования справочно-поискового аппарата
Организация и ведение электронных/традиционных каталогов	Знать Технологии и методику ведения электронных каталогов, включая сводные; технологии корпоративной каталогизации Уметь использовать методики и технологии создания библиографических записей (оригинальных, заимствованных) Владеть методикой и технологией организации и ведения алфавитного и систематического каталога; технологией и способами ретроконверсии и конвертации каталогов; технологиями создания имидж-каталогов	Знать: перечень необходимых документов для организации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, основные требования составления документационного обеспечения каталогов библиотеки Уметь: осуществлять паспортизацию каталогов библиотеки, составлять отчеты о проделанной работе Владеть: навыками планирования работ по организации, ведению и редактированию каталогов библиотеки

3 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Всего часов	Ауд	Лекц.	Практич.	Контр.	Самост. работа
50	30	10	20		20

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СР
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
Справочно-поисковый аппарат библиотеки, его значение и структура	2	5		5
Система традиционных каталогов и картотек	3	5		5
Электронные каталоги и базы данных	3	5		5

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СР
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
Дополнительные элементы справочно-поискового аппарата библиотек различных типов и видов	2	5		5

4 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры. Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде, также фонды оценочных средств доступны студентам в личном кабинете – раздел учебно-методическое обеспечение.

5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

5.1 Основная и дополнительная литература

Основная

1. Маркова, Татьяна Борисовна. Библиотека и книга как формы трансляции памяти / Т. Б. Маркова; Б-ка Рос. акад. наук. - Санкт-Петербург: Владимир Даль, 2022. - 397 с
2. Вершинин, М. И. Электронный каталог: проблемы и решения / М. И. Вершинин. – СПб. : Профессия, 2007. – 232 с.
3. Российские правила каталогизации / [Т. А. Бахтурина и др.; гл. ред. Н. Н. Каспарова; редкол.: Г. П. Калинина и др.] ; Рос. библиотечная ассоциация, Межрегиональный комитет по каталогизации, Рос. гос. б-ка. - Москва : Пашков дом, 2008. - 660 с. : табл. - Авт. указ. на с. 5. - ISBN 978-5-7510-0410-1.
4. Предметный поиск в традиционных и нетрадиционных информационно поисковых системах : [сборник научных трудов]. Вып. 14 / [ред.: И. Б. Цветкова (гл. ред.) и др.] ; Рос. нац. б-ка. - Санкт-Петербург: [б. и.], 2000. - 192 с.

Дополнительная

1. Справочно-поисковый аппарат библиотеки: учебник / под ред. И.С. Пилко. – СПб.: Профессия, 2015. – 287 с.
2. Бронникова, Л. М. Основы информационной культуры : учебное пособие / Л. М. Бронникова. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2016. — 67 с. — ISBN 978-5-88210-811-2. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102748.html>
3. Ванев А. Н. Библиотечное дело. Теория. Методика. Практика / Ванев Анатолий Николаевич, СПбГУКИ.- СПб.: Профессия, 2006. - 367 с.

5.2 Методические указания

При освоении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

Методические указания при работе над конспектом лекции

Лекция предполагает изложение ключевых положений темы, постановку вопросов и организацию мини-дискуссий. Для эффективного усвоения материала лекции студенту предлагается конспектирование основных положений. Конспектирование осуществляется в свободной форме, в технике, наиболее удобной студенту.

Методические указания по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Практические занятия предполагают обсуждение вопросов по тематике занятия, а также выполнение практических заданий, проходят в учебной аудитории. Практические задания студенты получают непосредственно на занятии. Задания выполняются индивидуально.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тестовые задания позволяют выяснить прочность и глубину усвоения материала по дисциплине, а также повторить и систематизировать свои знания. Выполнять тестовые задания рекомендуется после изучения всего объема теоретического материала по дисциплине, на последней неделе обучения в семестре. Обучающийся получает тестовые задания на бумажном носителе. Прежде чем выбрать ответ необходимо внимательно ознакомиться с представленным вопросом. Правильный ответ обучающийся должен отметить каким-либо значком.

Методические указания по выполнению контрольной работы

Учебным планом по дисциплине «Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки» предусмотрено выполнение контрольной работы. Контрольная работа предполагает выполнение практических заданий. При выполнении заданий контрольной работы, обучающемуся рекомендовано использовать научную и учебную литературу, нормативные правовые документы.

Контрольная работа должна быть выполнена самостоятельно, содержать ссылки на нормы права. При оформлении текста работы следует руководствоваться положениями РД «Текстовые студенческие работы. Правила оформления».

Контрольная работа состоит из введения, основной части, в которой следует ответить на поставленные вопросы, заключения, списка использованных источников и литературы

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме зачета. Зачет получает студент, если он показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, возможны незначительные неточности при решении задач.

6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Каждому обучающемуся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, с которыми у университета заключен договор.

Перечень рекомендуемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем представлен на сайте университета.

Актуальная информация по заключенным на текущий учебный год договорам приведена на странице Научно-технической библиотеки (НТБ) на сайте университета

<https://knastu.ru/page/3244>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название сайта	Электронный адрес
Историческая библиотека	http://www.shpl.ru/
Библиотека РГБ	https://www.rsl.ru/
Библиотека ИНИОН	http://inion.ru/
Президентская электронная библиотека	www.prlib.ru
Историческая библиотека	http://www.shpl.ru/

7 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

7.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании дисциплины основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.