

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись)
« 06 » 2024 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Библиография и библиотечное дело»

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: «Архивоведение и делопроизводство»

Северодонецк – 2024

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Библиография и библиотечное дело» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Библиография и библиотечное дело» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и делопроизводство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой Экономики и управления  Ю.В. Бородач

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № ____ .

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» « 16 » 09 2024 г., протокол № 1 .

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

Структура и содержание учебной дисциплины

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения учебной дисциплины: обеспечить обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками составления библиографического описания документа; сформировать умения библиографической обработки документов; владеть основными приемами и методами современных информационных технологий в библиографии и библиотечном деле, технологией индексирования, аннотирования, реферирования и обзорно-аналитической деятельности.

Задачи дисциплины: дать представление о современных теоретических и методических основах библиографической обработки документов; освоить технологические циклы, входящие в процесс формирования библиографической записи; развить навыки использования информационно-поисковых языков, с помощью которых реализуются процессы библиографической обработки документов; сформировать основные практические навыки, необходимые для формирования библиографической записи.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Библиография и библиографическое дело» относится к обязательной части дисциплин подготовки студентов по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах и типах документов, документальном потоке и закономерностях его развития; умения обобщения учебного материала и логического изложения учебной информации; навыков анализа документального потока для создания библиотечно-информационных продуктов и предоставления информационных услуг.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Введение в профессиональную деятельность», «Русский язык и культура речи» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Документоведение», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», оформления списка литературы при написании курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Библиография и библиографическое дело» должны:

знать понятийный аппарат библиотечно-информационной деятельности; основные современные технологии библиотечно-

библиографического дела; возможности современных информационных технологий в библиотечно-библиографическом деле;

уметь составлять библиографическое описание документа; составлять заголовки, аннотации, рефераты, обзоры; индексировать документы, формировать авторитетные данные; работать с различными системами библиотечных каталогов; работать с источниками информации и каталогами различного типа;

владеть основными приемами и методами современных информационных технологий в библиографии и библиотечном деле; приемами и методикой составления библиографического описания; технологией формирования заголовка библиографической записи; технологией индексирования, аннотирования, реферирования и обзорно-аналитической деятельности.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования ряда компетенций (в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Общепрофессиональных компетенций:

ОПК-5 – способностью самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Профессиональных компетенций:

ПК-10 – владением навыками работы с электронными документами и информационными ресурсами организации.

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	180 (5 зач.ед.)	180 (5 зач.ед.)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов), в том числе:	80	20
Лекции	16	6
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	64	14
Лабораторные работы	-	-
Контрольные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Контроль	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	73	151
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Теоретические основы библиотечно-информационной деятельности

Основные понятия библиотечно-информационной деятельности. Объекты, субъекты, цели, задачи, виды библиотечно-информационной деятельности. Инфраструктура библиотечно-информационной деятельности. Обеспечение электронного взаимодействия. Виды библиотек, организации, учреждения. Взаимосвязь библиографии и библиотечного дела с общественными, общенаучными, общепрофессиональными и специальными дисциплинами. История возникновения и развития библиографии и библиотечного дела.

Тема 2. Обработка документов в различных сферах деятельности
Основные международные и отечественные стандарты системы СИБИД («Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»). Обработка документов как совокупность процессов анализа и синтеза. Знания, необходимые документоведу в области обработки документов. Объект обработки документа.

Тема 3. Библиографическая обработка документов как комплекс технологических процессов

Библиографическая обработка: определение и значение в библиотечно-информационной деятельности. Понятие «свертывания информации». Виды свертывания информации. Виды и результаты обработки документа.

Тема 4. Библиографическая запись как результат библиографической обработки документа

Библиографическая запись как результат различных видов обработки и структурообразующая единица информационно-поисковых массивов. Определение и виды библиографической записи. Характеристика элементов библиографической записи. Составление заголовка библиографической записи. Виды заголовков библиографической записи. Информационно-поисковый язык, поисковый образ документа, поисковый образ запроса, поисковое предписание. Оформление списка использованных источников и литературы к научной работе. Методика поиска источников и литературы по теме. Правила составления библиографических списков, ссылок, сносок. Виды библиографических ссылок.

Тема 5. Основные этапы развития теории и методики библиографического описания документов

Международное стандартное библиографическое описание. Библиографическое описание: определение, назначение и функции. ГОСТ 7.0.100-2018 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Состав библиографического описания: области и элементы (обязательные, условно-обязательные и факультативные). Виды библиографического описания.

Тема 6. Общая методика составления библиографического описания документов

Пунктуация в библиографическом описании. Источники информации для составления библиографического описания. Предписанные источники информации для областей библиографического описания книги. Сокращение слов в библиографическом описании. Язык библиографического описания. Орфография в библиографическом описании. Отражение в библиографическом описании ошибок и опечаток, допущенных в документе.

Тема 7. Одноуровневое и многоуровневое библиографическое описание документов

Структура и состав одноуровневого библиографического описания. Характеристика основных этапов составления одноуровневого библиографического описания. Теоретические основы многоуровневого библиографического описания документа. Библиографическое описание составной части документа (аналитическое библиографическое описание). Специфика составления аналитического библиографического описания на различные виды документов.

Тема 8. Библиографическое описание на различные виды документов

Библиографическое описание законодательных и нормативно-технических документов. Библиографическое описание неопубликованных (научных) документов. Библиографическое описание изданий, картографических, нотных и аудиовизуальных изданий. Специфика составления библиографического описания мультимедийных электронных изданий и электронных ресурсов сети Интернет.

Тема 9. Индексирование документов

Общие положения индексирования. Предметизация документа: теоретические основы, общая методика. Систематизация документа: теоретические основы, общая методика. Виды классификационных систем. Универсальная десятичная классификация: основы, построение, развитие. Библиотечно-библиографическая классификация: история и современное состояние. Информационно-поисковый тезаурус.

Тема 10. Аннотирование документов

Аннотирование документа: теоретические основы, общая методика. Функции аннотаций. Типологическая классификация аннотаций: по функциональному назначению, по способам характеристики документов и другим признакам. Требования, предъявляемые к содержанию, форме представления сведений, построению, объему аннотации. Основные этапы процесса аннотирования.

Тема 11. Реферирование документов

Реферирование документа: теоретические основы, общая методика. Виды рефератов по целевому назначению, объему, количеству отражаемых в реферате документов, форме изложения. Определение цели реферирования. Основные этапы процесса реферирования. Структура рефератов различного вида.

Тема 12. Справочно-библиографическое обслуживание как вид библиотечно-информационной деятельности

Структура, функции и свойства справочно-библиографического аппарата. Общие требования к справочно-библиографическому аппарату. Система каталогов библиотеки. Виды традиционных каталогов. Электронные каталоги и базы данных. Библиографические картотеки. Справочно-библиографический фонд. Организация и технология справочно-библиографического обслуживания. Технология выполнения библиографических справок: тематических, уточняющих, адресных, фактографических, виртуальных.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1 семестр / 1 триместр			
1	Теоретические основы библиотечно-информационной деятельности	2	2
2	Обработка документов в различных сферах деятельности	2	
3	Библиографическая обработка документов как комплекс технологических процессов		
4	Библиографическая запись как результат библиографической обработки документа	2	2
5	Основные этапы развития теории и методики библиографического описания документов	2	
1 семестр / 2 триместр			
6	Общая методика составления библиографического описания документов	2	2
7	Одноуровневое и многоуровневое библиографическое описание документов		
8	Библиографическое описание на различные виды документов	2	
9	Индексирование документов	2	
10	Аннотирование документов		
11	Реферирование документов		
12	Справочно-библиографическое обслуживание как вид библиотечно-информационной деятельности	2	
Итого:		16	6

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1 семестр / 2 триместр			
1	Теоретические основы библиотечно-информационной деятельности	4	2
2	Обработка документов в различных сферах деятельности	4	

3	Библиографическая обработка документов как комплекс технологических процессов	4	
4	Библиографическая запись как результат библиографической обработки документа	4	2
5	Основные этапы развития теории и методики библиографического описания документов	6	
6	Общая методика составления библиографического описания документов	6	2
1 семестр / 3 триместр			
7	Одноуровневое и многоуровневое библиографическое описание документов	8	2
8	Библиографическое описание на различные виды документов	10	2
9	Индексирование документов	4	2
10	Аннотирование документов	4	
11	Реферирование документов	4	
12	Справочно-библиографическое обслуживание как вид библиотечно-информационной деятельности	6	2
Итого:		64	14

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1 семестр / 1 триместр				
1	Теоретические основы библиотечно-информационной деятельности	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	5	10
2	Обработка документов в различных сферах деятельности	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	5	10
3	Библиографическая обработка документов как комплекс технологических процессов	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	5	12
1 семестр / 2 триместр				
4	Библиографическая запись как результат библиографической обработки документа	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	5	12
5	Основные этапы развития теории и методики библиографического описания документов	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	5	12

6	Общая методика составления библиографического описания документов	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	12
7	Одноуровневое и многоуровневое библиографическое описание документов	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	14
8	Библиографическое описание на различные виды документов	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	9	14
1 семестр / 3 триместр				
9	Индексирование документов	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	5	14
10	Аннотирование документов	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	5	14
11	Реферирование документов	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	5	14
12	Справочно-библиографическое обслуживание как вид библиотечно-информационной деятельности	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	13
Итого:			73	151

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

Технологии проблемного обучения: метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

Интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний,

доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- выступление на практических занятиях;
- участие в дискуссиях;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- выполнение индивидуальных практических заданий;
- письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

Система накопления баллов по видам работ отражается в таблице:

Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
1 семестр	
Работа на практических занятиях	64
Контрольная работа	6
Экзамен	30
Итого за семестр:	100
Всего за год	100

Система оценивания учебных достижений студентов заочной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
2 триместр	
Работа на практических занятиях	21
Итого за триместр:	21
3 триместр	
Работа на практических занятиях	28
Контрольная работа	16
Экзамен	35
Итого за триместр:	79
Всего за год	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбал- льная система оценивания экзамена	100- балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетво- рительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетво- рительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки	

		работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Голубенко, Н. Б. Библиотечное дело: инновации и перспективы : монография / Н. Б. Голубенко. – М. : Логос, 2020. – 128 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/162995>.

2. Коршунов О.П. Библиографоведение : учебник / О.П. Коршунов, Н.К. Леликова, Т.Ф. Лиховид ; под общ. ред. О.П. Коршунова. – СПб. : Профессия, 2014. – 288 с.– Режим доступа: <http://www.lib.tsu.ru/win/metod/Korschunov.pdf>.

3. Моргенштерн, И. Г. Общее библиографоведение : учебник / И. Г. Моргенштерн. – СПб. : Планета музыки, 2021. – 212 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/154664>.

4. Фомина, А. А. Библиографоведение : учебное пособие / А. А. Фомина. – Барнаул : АлтГИК, 2021. – 119 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/217619>.

б) дополнительная литература:

1. Бернгардт, Т. В. Библиографическая деятельность библиотеки : учеб. пособие / Т. В. Бернгардт. – Омск : ОмГУ, 2018. – 75 с. – Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/118000>.

2. Бернгардт, Т. В. Методы и технологии информационно-аналитической деятельности : учеб. пособие / Т.В. Бернгардт. – Омск : ОмГУ, 2020. – 88 с. – Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/142458>.

3. Голубенко, Н. Б. Введение в библиотечное дело : учеб. пособие / Н. Б. Голубенко. – 2-е изд. – М. : ИНТУИТ, 2016. – 170 с. – Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/100245>.

4. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – М. : Стандартинформ, 2018. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/photo/!_ORS/5-PROFESSIONALAM/7_sibid/ГОСТ_P_7_0_100_2018_1204.pdf.

5. Дворовенко, О. В. Организация информационно-аналитической деятельности : учеб. пособие / О. В. Дворовенко. – Кемерово : КемГИК, 2018. – 88 с. – Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/121894>.

6. Меркулова, А. Ш. Аналитико-синтетическая переработка информации: систематизация документов : учеб.-метод. пособие / А. Ш. Меркулова. – Кемерово : КемГИК, 2018. – 107 с. – Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/121909>.

7. Рябцева, Л. Н. Аналитико-синтетическая переработка информации: Аннотирование и реферирование : учеб. пособие / Л. Н. Рябцева. – Кемерово : КемГИК, 2019. – 103 с. – Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/156985>.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

3. Научная библиотека ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>.

4. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-коммуникационной сети «Интернет».

9. Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения / дополнения	Основание	Содержание изменения / дополнения	Лица, подтверждающие изменение / дополнение	
				Заведующий кафедрой (Фамилия, инициалы, подпись)	Директор / декан (Фамилия, инициалы, подпись)