

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 11 БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЯ
для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Рассмотрено и согласовано предметно-цикловой комиссией
библиотковедения и документоведения

Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

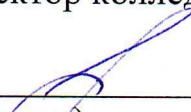
Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС
СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение (утвержденного Приказом Минпросвещения России от
26.08.2022 № 778, с изменением приказ от 03.07.2024 №464).

Председатель ПЦК



(подпись) О.О. Верещак

Директор колледжа



(подпись) А.И. Сенчук

Составитель:

Бондаренко П. А. – преподаватель первой категории ПЦК
библиотковедения и документоведения Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская
государственная академия культуры и искусств имени Михаила
Матусовского»

СОДЕРЖАНИЕ

1. 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ	6
2. 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 11 БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Библиотековедение, библиография» является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО РФ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цели учебной дисциплины:

- освоение системы базовых знаний, отражающих вклад библиотековедения и библиографии в формирование современной системы обработки документов, особенностей использования библиографической записи в различных информационно-поисковых системах;

- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов библиографирования, реферирования, систематизации и индексирования документов;

- овладение библиографическими знаниями и умениями, необходимыми для специалистов широкого профиля, которые, в случае необходимости, позволят адаптироваться к специфическим условиям и участкам профессиональной деятельности в пределах системы документно-информационных коммуникаций;

- воспитание культуры личности, понимания значимости профессиональной деятельности для производственно-практической (включая управленческую), социализирующей, методической, научно-исследовательской, образовательной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

- изучение теоретических основ библиографирования и библиотековедения;

- освоение комплекса технологических процессов составления библиографических описаний;

- использование информационно-поисковых языков, посредством которых реализуются процессы обработки документа и организации каталогов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять профессионально-практическую деятельность;

- обрабатывать различные виды документов;

- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
- анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;
- анализировать документы для составления библиографической записи;
- индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;
- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;
- основные виды и процессы библиографической работы;
- виды и формы каталогов;
- объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;
- задачи, принципы и правила индексирования документов.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего – 32 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 32 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 32 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО РФ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Код (согласно ФГОС СПО РФ)	Наименование результата обучения
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП 11 Библиотековедение, библиография

Коды компетенций*	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК5	Тема 1. Обработка документа — важнейший вид библиотечно-информационной деятельности	2		2		-	
ОК1,ОК2,ОК5	Тема 2. Библиографическая запись — главный результат обработки документов	2		2		-	
ОК2,ОК9,ОК5	Тема 3. Теоретические основы библиографического описания	2		2		-	
ОК1,ОК5 ПК 1.9,ПК 2.1, ПК 2.5.	Тема 4. Библиографический ИПЯ	2		2		-	
ОК1,ОК2,ОК5 ПК 1.9,ПК 2.1, ПК 2.5.	Тема 5. Теоретические основы каталогизации	2		2		-	
ОК1,ОК4,ОК5 ПК 1.9,ПК 2.1, ПК 2.5.	Тема 6. Виды библиотечных каталогов и каталогизации	2		2		-	
ОК1,ОК4,ОК9 ПК 1.9	Тема 7. Технология процесса и методика составления библиографического описания	2		2		-	
ОК1,ОК2,ОК9	Тема 8. Теоретические основы	2		2		-	

ПК 1.9	составления заголовка и точек доступа						
ОК1,ОК4,ОК9 ПК 1.9,ПК 2.1, ПК 2.5.	Тема 9. Общие положения индексирования	2		2		-	
ОК5,ОК9 ПК 1.9,ПК 2.1, ПК 2.5.	Тема 10. Теоретические основы предметизации	2		2		-	
ОК1,ОК4 ПК 1.9,ПК 2.1, ПК 2.5.	Тема 11. Теоретические основы систематизации	2		2		-	
ОК1,ОК4 ПК 1.9,ПК 2.1, ПК 2.5.	Тема 12. Технология процесса и методика систематизации	2		2		-	
ОК1,ОК5 ПК 1.9	Тема 13. Теоретические основы аннотирования	4		4		-	
ОК1,ОК5,ОК9 ПК 1.9	Тема 14. Технология процесса и методика аннотирования	2		2		-	
ОК4,ОК5,ОК9 ПК 1.9,ПК 2.1, ПК 2.5.	Тема 15. Теоретические основы реферирования	2		2		-	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет							
Всего часов:		32		32			

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП 11 Библиотекведение, библиография

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов
Введение		
Тема 1. Обработка документа — важнейший вид библиотечно-информационной деятельности	Содержание	2
	1. Объект, предмет, цели и задачи учебной дисциплины.	
	2. Структура и содержание курса.	
	3. Формы контроля.	
Тема 2. Библиографическая запись — главный результат обработки документов	Содержание	2
	1. Библиографическая запись (БЗ) как результат различных видов обработки и структурообразующая единица информационно-поисковых массивов.	
	2. Значение элементов БЗ в организации различных видов информационно поисковых систем (ИПС).	
	3. Определение, виды БЗ.	
Тема 3. Теоретические основы библиографического описания	Содержание	2
	1. Библиографическое описание — обязательный элемент библиографической записи.	
	2. Характер, значение и функции библиографического описания.	
Тема 4. Библиографический ИПЯ	Содержание	2
	1. Общие требования и правила составления — основа библиографического ИПЯ.	
	2. Области, элементы, разделительные знаки библиографического описания, их содержание и последовательность приведения.	
	3. Виды библиографического описания в зависимости от полноты набора элементов, структуры описания, объекта обработки.	
Тема 5. Теоретические основы каталогизации	Содержание	2
	1. Библиотечный каталог, определение.	
	2. История возникновения каталогов и развитие теории каталогизации.	
	3. Взаимосвязь каталоговедения с другими науками.	
	4. Место библиотечных каталогов в системе «библиотека» и в справочно-поисковом аппарате библиотеки.	
	5. Значение и функции каталогов.	

	6.	Требования, предъявляемые к каталогам.	
Тема 6. Виды библиотечных каталогов и каталогизации	Содержание		2
	1.	Виды каталогов по способу группировки библиографических записей, назначению, охвату фондов, виду документа и другим признакам.	
	2.	Централизованная, кооперативная, корпоративная и другие виды каталогизации.	
Тема 7. Технология процесса и методика составления библиографического описания	Содержание		2
	1.	Характеристика основных этапов процесса библиографического описания.	
	2.	Особенности библиографического описания в традиционных и электронных ИПС.	
	3.	Правила и методика составления одноуровневой, многоуровневой и аналитической библиографической записи.	
Тема 8. Теоретические основы составления заголовка и точек доступа	Содержание		2
	1.	Заголовок — определение, функции, история применения.	
	2.	Точки доступа, определение, значение, история возникновения и использования.	
	3.	Виды заголовков.	
Тема 9. Общие положения индексирования	Содержание		2
	1.	Индексирование — сущность, виды, характеристика основных понятий, связанных с данным видом обработки.	
	2.	Понятия «содержание документа», «предмет», «аспект», «индексирование документов».	
	3.	Виды индексирования — систематизация, предметизация, координатное индексирование.	
	4.	Их общие черты и особенности.	
Тема 10. Теоретические основы предметизации	Содержание		2
	1.	Сущность метода предметизации.	
	2.	Применение метода предметизации в различных сферах деятельности и ИПС.	
	3.	Предметизация — определение и значение.	
Тема 11. Теоретические основы систематизации	Содержание		2
	1.	Сущность метода систематизации.	
	2.	Применение метода систематизации в различных сферах деятельности и ИПС.	
	3.	Систематизация — определение и значение.	
	4.	История развития систематизации.	
Тема 12. Технология процесса и методика систематизации	Содержание		2
	1.	Задачи и объект систематизации.	
	2.	Основные этапы процесса систематизации.	
	3.	Редактирование классификационных индексов.	

	4.	Общая и частная методика систематизации по ББК.	
Тема 13. Теоретические основы аннотирования	Содержание		4
	1.	Назначение процесса аннотирования.	
	2.	Понятие «аннотация».	
	3.	Виды и функции аннотации.	
	4.	Отличительные особенности аннотаций в зависимости от сферы применения.	
	5.	Типологическая классификация аннотаций.	
	6.	Требования, предъявляемые к содержанию аннотации и форме изложения, объему.	
Тема 14. Технология процесса и методика аннотирования	Содержание		2
	1.	Основные этапы процесса аннотирования.	
	2.	Источники, используемые при составлении аннотации.	
	3.	Типовая структура аннотации для различных видов изданий.	
	4.	Влияние отраслевой специфики на методику аннотирования.	
Тема 15. Теоретические основы реферирования	Содержание		2
	1.	Основы реферирования.	
	2.	Определение понятия «реферат».	
	3.	Назначение, задачи и функции реферата.	
	4.	Типология рефератов.	
ВСЕГО			32

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного лабораторий документоведения.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях соответствующих профилю учебной дисциплины.

Теоретические занятия должны проводиться в учебном кабинете библиотекведения, согласно ФГОС СПО РФ.

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, составление библиографических описаний документов, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.;

промежуточный контроль: дифференцированный зачет.

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ОПОП по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. 1. Постановление "Об утверждении положения об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов" : от 16 августа 2016 года № 429. — Луганск : [б. и.], 2016. — 12 с. — Лише ел. Версія. - https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=35799&mode=DocBibRecord
2. Информационные технологии в библиотеках : дайджест-конспект / сост. И.М. Хвостенко ; ред. Н.П. Носова. — Новосибирск : НГОНБ, 2015. — 90 с. — Только эл. Версия. - https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=40354&mode=DocBibRecord
3. Авраева Ю. Б. Методист и библиотекарь: проблемы взаимодействия // Библиосфера. — // 2011. — №4. — С. 30-36. — Лише ел. Версія. - https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=37429&mode=DocBibRecord
4. Зыгмантович С. В. Подготовка библиографической продукции библиотеками : науч.-практ. пособие / С. В. Зыгмантович. — Мн. : Новое знание, 2009. — 229 с. — Профессионалам библиотечного дела. — 978-985-475-395-9. Академия. - https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=9402&mode=DocBibRecord
5. Барышева А. В. Инновации : учебное пособие / А. В. Барышева, К. В. Балдин, И. И. Передеряев и др. — 3-е изд. — М. : Дашков и К, 2010. — 384 с. — 978-5-394-00515-2. Академия.
6. Ловейкина Л. Каталогизация документов в условиях развития компьютерных технологий / М. Бадылевич. Бібліотечний вісник. - 2009. - № 5. — // 2009. — №5. — С. 26-29. — Академия. - https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=6139&mode=DocBibRecord
7. Митчелл Энн М., Брайан Э. Саррэтт Каталогизация и организация электронных ресурсов : практическое руководство для библиотекарей. — 2-е изд., стер. — М. : Издательство «Омега-Л», 2010. — 234 с. — 978-5-370-01782-7. Академия. - https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=9371&mode=DocBibRecord
8. Сукиасян Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. / Э. Р. Сукиасян. — СПб. : Профессия, 2010. — 536 с. — 978-5-93913-182-7. Академия. - https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=9367&mode=DocBibRecord
9. Предметизация документов : учеб.-метод. пособие / сост. Е. Н. Гульцева. — Канск : КГБОУ СПО, 2013. — 103 с. — Лише ел. Версія. - https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=35835&mode=DocBibRecord
10. ГОСТ Р 7.0.11-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. — М. : Стандартинформ, 2012. — 16 с. — Лише ел. Версія. - https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=33805&mode=DocBibRecord

11. ГОСТ Р 7.0.66-2010 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. — М. : Стандартинформ, 2011. — 14 с. — Лише ел. Версія. - https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=35837&mode=DocBibRecord

Дополнительная литература:

1. Соколов А. В. Библиографоведение : terra incognita : диалог о библиографической науке : научно-практическое пособие / А. В. Соколов, В. А. Фокеев. — М. : Литера, 2010. — 206 с. — Современная библиотека ; Вып. 73. — 978-5-91670-041-1. Академия. - https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=9332&mode=DocBibRecord

2. Коршунов О. П. Библиографоведение : Основы теории и методологии : учебник / Т. Ф. Лиховид, Т. А. Новоженева; под ред. О.П. Коршунова. — М. : ФАИР, 2009. — 336 с. — 978-5-8183-1517-1. Лише ел. Версія. - https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=22634&mode=DocBibRecord

3. Сукиасян Э. Классификационная практика в России на современном этапе // Бібліотечний вісник. — // 2013. — № 2. — С. 25-30. — Академия.

4. Морева О. Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О. Н. Морева. — СПб. : Профессия, 2010. — 400 с. — 978-5-904757-06-9. Лише ел. Версія. - https://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=12643&mode=DocBibRecord

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ определение и отличительные признаки основных библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки; ▪ основные виды и процессы библиографической работы; ▪ виды и формы каталогов; ▪ объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания; ▪ задачи, принципы и правила индексирования документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ осуществлять профессионально-практическую деятельность; ▪ обрабатывать различные виды документов; ▪ понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле; ▪ анализировать и применять на практике 	<p>Знает определение и отличительные признаки основных библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки.</p> <p>Различает основные виды и процессы библиографической работы.</p> <p>Знает и умеет охарактеризовать виды и формы библиотечных каталогов.</p> <p>Имет представление об объектах, источниках и методиках составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания.</p> <p>Владеет основами теоретическими и практическими основами индексирования документов.</p> <p>Верно, ориентируется в осуществлении профессионально-практической деятельности.</p> <p>Умеет обрабатывать различные виды документов.</p> <p>Понимает роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле.</p>	<p>Устный контроль, письменный контроль, практический контроль, программируемый контроль, дифференцированный зачет.</p>

<p>различные виды и типы информационных библиографических изданий; анализировать документы для составления библиографической записи; индексировать (систематизировать предметизировать) документы и запросы; использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек.</p>	<p>Профессионально анализирует и применяет на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий. Верно применяет на практике правила и нормы составления библиографической записи. Осуществляет индексирование (систематизацию и предметизацию) документов. Использует различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек.</p>	
---	--	--

