

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПОУ.21 «Библиотекведение, библиография»**

**для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Рассмотрено и согласовано цикловой комиссией «Библиотекведение и документовведение».

Протокол № 2 от «09» сентября 2020 г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Председатель цикловой комиссии



Верещак О.О.

И.о. заместителя директора по учебно-методической работе



Сенчук А.И.

Составитель:

Бондаренко П.А., преподаватель специалист цикловой комиссии библиотекведения и документовведения Государственного образовательного учреждения культуры Луганской Народной Республики «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского».

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № ____ заседания ЦК от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № ____ заседания ЦК от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № ____ заседания ЦК от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № ____ заседания ЦК от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ	6
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

БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Библиотековедение, библиография» является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ГОС СПО ЛНР 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. Использование часов вариативной части в ППСЗ

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в программу

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего – 48 часов, в том числе:
 максимальной учебной нагрузки обучающихся – 48 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 32 часа;
 самостоятельной работы обучающихся – 16 часов.

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 ГОС СПО ЛНР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	Наименование результата обучения
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины «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
ОК 1 – ОК 9	Тема 1. Обработка документа — важнейший вид библиотечно-информационной деятельности	3		2		1	
ОК 1 – ОК 9	Тема 2. Библиографическая запись — главный результат обработки документов	3		2		1	
ОК 1 – ОК 9	Тема 3. Теоретические основы библиографического описания	3		2		1	
ПК 3.3. ОК 1 – ОК 9	Тема 4. Библиографический ИПЯ	3		2		1	
ПК 3.2, ПК 3.3. ОК 1 – ОК 9	Тема 5. Теоретические основы каталогизации	3		2		1	
ПК 3.3. ОК 1 – ОК 9	Тема 6. Виды библиотечных каталогов и каталогизации	3		2		1	
ПК 1.9, ПК 3.3. ОК 1 – ОК 9	Тема 7. Технология процесса и методика составления библиографического описания	3		2		1	

ПК 3.3. ОК 1 – ОК 9	Тема 8. Теоретические основы составления заголовка и точек доступа	3		2		1	
ПК 1.9, ПК 3.2, ПК 3.3. ОК 1 – ОК 9	Тема 9. Общие положения индексирования	3		2		1	
ПК 1.9., ПК 3.2, ПК 3.3. ОК 1 – ОК 9	Тема 10. Теоретические основы предметизации	3		2		1	
ПК 1.9, ПК 3.2, ПК 3.3. ОК 1 – ОК 9	Тема 11. Теоретические основы систематизации	3		2		1	
ПК 1.9, ПК 3.2, ПК 3.3. ОК 1 – ОК 9	Тема 12. Технология процесса и методика систематизации	3		2		1	
ПК 1.9, ПК 3.2, ПК 3.3. ОК 1 – ОК 9	Тема 13. Теоретические основы аннотирования	6		4		2	
ПК 1.9, ПК 3.2, ПК 3.3. ОК 1 – ОК 9	Тема 14. Технология процесса и методика аннотирования	3		2		1	
ПК 1.9, ПК 3.2, ПК 3.3. ОК 1 – ОК 9	Тема 15. Теоретические основы реферирования	3		2		1	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет							
Всего часов:		48		32		16	

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Библиотековедение, библиография»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Количество в часов
1	2	3
Введение		
Тема 1. Обработка документа — важнейший библиотечно-информационной деятельности	Содержание	2
	1. Объект, предмет, цели и задачи учебной дисциплины.	
	2. Структура и содержание курса.	
	3. Формы контроля.	
	Самостоятельная работа	1
1. Знания, необходимые специалисту в области обработки документа и каталогизатору.		
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.	
	Самостоятельная работа	1
1. Характеристика элементов БЗ.		
Тема 3. Теоретические основы библиографического описания	Содержание	2
	1. Библиографическое описание — обязательный элемент библиографической записи.	
	2. Характер, значение и функции библиографического описания.	
	Самостоятельная работа	1
	1. Виды библиографического описания, требования к нему.	
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.	

1	2		3
	3.	Виды библиографического описания в зависимости от полноты набора элементов, структуры описания, объекта обработки.	
	Самостоятельная работа		1
	1.	Обязательные и факультативные элементы библиографического описания.	
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.	
	Самостоятельная работа		1
	1.	Формы каталогов.	
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.	
	Самостоятельная работа		1
	1.	Общая характеристика каталогов.	
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.	

1	2	3
	Самостоятельная работа 1. Составления библиографического описания.	1
Тема 8. Теоретические основы составления заголовка и точек доступа	Содержание 1. Заголовок — определение, функции, история применения. 2. Точки доступа, определение, значение, история возникновения и использования. 3. Виды заголовков.	2
	Самостоятельная работа 1. Основы составления заголовка и точек доступа.	1
Тема 9. Общие положения индексирования	Содержание 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.	2
	Самостоятельная работа 1. Автоматизация индексирования.	1
Тема 10. Теоретические основы предметизации	Содержание 1. Сущность метода предметизации. 2. Применение метода предметизации в различных сферах деятельности и ИПС. 3. Предметизация — определение и значение.	2
	Самостоятельная работа 1. История развития предметизации.	1
Тема 11. Теоретические основы систематизации	Содержание 1. Сущность метода систематизации. 2. Применение метода систематизации в различных сферах деятельности и ИПС.	2

1	2		3	
	3.	Систематизация — определение и значение.		
	4.	История развития систематизации.		
	Самостоятельная работа			1
	1.	Система классификаций и классификация знаний: сравнительный анализ.		
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.		
	Самостоятельная работа			1
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.		

1	2	3
	Самостоятельная работа	1
	1. Особенности аннотирования различных типов и видов изданий.	
Тема 15. Теоретические основы реферирования	Содержание	2
	1. Основы реферирования.	
	2. Определение понятия «реферат».	
	3. Назначение, задачи и функции реферата.	
	4. Типология рефератов.	
	Самостоятельная работа	1
	1. Виды рефератов по целевому назначению, объему, количеству отражаемых в реферате документов, форме изложения.	
	ВСЕГО	48 (32+16)

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 библиотековедения, согласно Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по профессии или специальности.

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 ППССЗ 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 5 лет.

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

Основные источники:

1. [ГОСТ Р 7.0.66-2010 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. — М. : Стандартинформ, 2011. — 14 с.](#)
2. [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.](#)
3. [Информационные технологии в библиотеках : дайджест-конспект / сост. И.М. Хвостенко ; ред. Н.П. Носова. — Новосибирск : НГОНБ, 2015. — 90 с.](#)
4. [Авраева Ю. Б. Методист и библиотекарь: проблемы взаимодействия // Библиосфера. — // 2011. — №4. — С. 30-36](#)
5. [Алтухова Г. А. Профессиональные компетенции библиотекаря в эпоху глобализации и информатизации общества // Вестник МГУКИ. — // 2017. — №3 \(77\). — С. 164-171](#)
6. [Блюмин А. М. Мировые информационные ресурсы : учеб. пособие / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. — М. : Дашков и К, 2011. — 296 с.](#)
7. [Бруй Е. В. Свойства личности библиотекаря в системе его коммуникативной культуры // Библиотековедение и документальная информация. — // 2016. — №3 \(62\). — С. 57-62](#)
8. [Захарчук Т. В. Информационные ресурсы для библиотек : учеб.-практ. пособие / Т. В. Захарчук. — СПб : Профессия, 2011. — 128 с.](#)
9. [Куриленко Е. А. Педагогические условия формирования профессиональной культуры библиотекаря / Е. А. Куриленко, Н. А. Туралина. Библиосфера. — // 2017. — №3. — С. 45-50](#)
10. [Павлюк В. Н. Профессиональное чтение в непрерывном образовании как способ повышения квалификации библиотекаря // Библиотсфера. — // 2009. — №3. — С. 39-44](#)
11. [Семенова Н. Ю. Развитие профессиональной направленности библиотекаря в библиотечном сообществе / Н. Ю. Семенова, Ю. В. Маслова](#)
12. [Стародубова Г. А. Формирование информационной культуры личности: инновационная модель подготовки и повышение квалификации библиотечных кадров в регионе / Г. А. Стародубова, Ю.](#)

В. Уленко. Вестник Кемеровского университета культуры и искусств. — // 2010. — №12. — С. 141-149

13. Дворкина М. Я. Библиотечная среда : теория и организация : научно-практическое пособие / М. Я. Дворкина. — М. : Литера, 2009. — 93 с.

14. Голубенко Н. Б. Информационные технологии в библиотечном деле : учебно-практическое пособие. — Ростов н/Д : Феникс, 2012. — 282 с.

15. Ловейкина Л. Каталогизация документов в условиях развития компьютерных технологий / М. Бадылевич. Бібліотечний вісник. - 2009. - № 5. — // 2009. — №5. — С. 26-29

16. Столяров Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. — М. : Фаир-Пресс, 2006. — 504 с.

17. Терешин В. И. Библиотечный фонд : учеб. пособие / В. И. Терешин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Профиздат, 2003. — 176 с.

18. Каталогизация : Современные технологии. Тенденции и перспективы развития: курс лекций: учеб.-метод. пособ. / Ю.Г. Селиванова, Т.Л. Масхулия, О.Н. Жлобинская и др. — М. : Либнет, 2007. — 216 с.

19. Вершинин М. И. Электронный каталог: проблемы и решения : учеб.-практ. пособие / М. И. Вершинин. — СПб. : Профессия, 2007. — 232 с.

20. Ловейкина Л. Каталогизация документов в условиях развития компьютерных технологий / М. Бадылевич. Бібліотечний вісник. - 2009. - № 5. — // 2009. — №5. — С. 26-29

21. Митчелл Э. М., Брайан Э. С. Каталогизация и организация электронных ресурсов : практическое руководство для библиотекарей. — 2-е изд., стер. — М. : Издательство «Омега-Л», 2010. — 234 с.

22. Могилев А. В., Листрова Л. В. Технологии обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации. — СПб : БХВ-Петербург, 2010. — 304 с. : ил.

23. Морева О. Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О. Н. Морева. — СПб. : Профессия, 2010. — 400 с.

24. Сукиасян Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. / Э. Р. Сукиасян. — СПб. : Профессия, 2010. — 536 с.

25. [Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание : учеб.-метод. пособие. — Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. — 136 с.](#)
26. [Логинов М. Д. Техническое обслуживание средств вычислительной : учеб. пособие / М. Д. Логинов, Т. А. Логинова. — М. : БИНОМ, 2010. — 319 с.](#)
27. [Гордукалова Г. Ф. Анализ информации: методы, технологии, организация : учеб.-практ. пособие / Г. Ф. Гордукалова. — СПб. : Профессия, 2009. — 512 с.](#)

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. -
2. Коршунов О. П. Библиографоведение : Основы теории и методологии : учебник / Т. Ф. Лиховид, Т. А. Новоженова; под ред. О.П. Коршунова. — М. : ФАИР, 2009. — 336 с. — 978-5-8183-1517-1.
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.

5. 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 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. <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 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. 	<p>Знает определение и отличительные признаки основных форм 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>Профессионально анализирует и применяет на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий.</p> <p>Верно применяет на практике правила и нормы составления библиографической записи.</p> <p>Осуществляет индексирование (систематизацию и предметизацию) документов.</p> <p>Использует различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек.</p>	<p>Устный контроль</p> <p>письменный контроль,</p> <p>практический контроль,</p> <p>программируемый контроль,</p> <p>дифференцированный зачет.</p>