

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 12.09.2023 09:08:15

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5083c2

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



А.В.Штратникова

«20» июля 2023 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 - 2023

Краснодар
2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВОпо 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, доцент кафедры
социально-культурной деятельности
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Голубева Н.Л., докторпед. наук, профессор кафедры ИБДиД

Программа учебной практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ИБДиД от «20» марта 2023 г. протокол № 11.

Программа учебной практики одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «30» марта 2023 г. протокол № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип, способ, форма проведения, цели и задачи практики	4
2. Место практики в структуре ОПОП ВО.....	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.....	5
4. Структура и содержание практики.....	7
5. Оценочные средства для текущего контроля обучения и промежуточной аттестации	
5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства	9
5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства.....	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 практики	
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 практики.....	13
8. Дополнения и изменения к программе практики.....	14
Приложение.....	15

1. ВИД, ТИП, СПОСОБ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 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 ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОПВО

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 «Библиотековедение», «Библиографоведение»,

«Библиотечный фонд», «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Библиотечно-информационное обслуживание в традиционной и дистанционной форме». Учебная практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций
ОПК -3 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать:структуру современных профессиональных информационных ресурсов, состав информационных центров, производящих информационные продукты и услуги. Уметь:ориентироваться в современном электронном информационном пространстве, осуществлять сбор источников для подготовки информационных продуктов и услуг. Владеть:навыками анализа информационных продуктов и услуг по разным критериям.

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 отделов библиотеки, где студент проходит практику	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 абонемент), редко или малоспрашиваемые (книгохранение и депозитарий). Принятые виды расстановки фонда в библиотеке (содержательная расстановка, формальная, их сочетания). Мероприятия по обеспечению сохранности фонда (санитарно-гигиенические мероприятия, работа с задолжниками). Инвентарный и безинвентарный учет документов (принципы отбора), картотека безинвентарного 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 потребностей и запросов, принятая система учета процессов обслуживания. Работа с подсобными фондами. Внутренняя работа по	конспект, Записи в дневник	ОПК -3	18/0,5

		подготовке к выдаче литературы. Работа с требованиями читателей. Работа с отказами. Особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы. Ассортимент платных и бесплатных услуг. Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА). Реклама библиотечно-информационных мероприятий. Перечислить виды и формы рекламы (желательно предъявить их копии) применяемые в библиотеке. 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.			
2		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.	записи в дневнике	ОПК -3	18/0,5
2		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	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 абонемент), 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 безинвентарный учет документов (принципы отбора), картотека безинвентарного 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,	конспект, Записи в дневник	ОПК -3	18/0,5

		характеристика информационных потребностей изапросов, принятая система учета процессов обслуживания. Работа с подсобными фондами. Внутренняя работа по подготовке квыдаче литературы. Работа с требованиями читателей. Работа с отказами. Особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы. Ассортимент платных и бесплатных услуг. Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА). Реклама библиотечно-информационных мероприятий. Перечислить виды и формы рекламы (желательно предъявить их копии) применяемые в библиотеке. 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.			
2		Задачи, организация и содержание информационно-библиографической работы в библиотеке. Справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки и его использование вбиблиографическомобслуживании (описать). Виды и особенности информационного обслуживания. Выполнение отдельных заданий.	записи в дневнике	ОПК -3	18/0,5
2		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	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. Текущий контроль обучения и оценочные средства

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

Оценочные средства для текущего контроля обучения

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.

5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства

Промежуточная аттестация порезультатам 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.

По итогам положительной аттестации составляется Протокол защиты практики и студенту выставляется оценка.

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 (Приложение 1), дневник практики (Приложение 2), отзыв-характеристика на практиканта (Приложение 3), приложения.

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

По итогам положительной аттестации составляется Протокол защиты практики (Приложение 4) и студенту выставляется: удовлетворительно/хорошо/отлично.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

1. Маркова, Т. Б. Библиография и библиотековедение в информационную эпоху: возможности и перспективы : (размышления о книге: Леонов В. П. Избранное / В. П. Леонов ; Библиотека РАН. Санкт-Петербург : БАН, 2021. 564 с.) / Т. Б. Маркова. – Текст (визуальный) : электронный // Научные и технические библиотеки. – 2022. – № 1. – С. 133-146. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/doc/74401693>

2. Блюмин, А. М. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие : [16+] / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 384 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684281> (дата обращения:

08.09.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04323-9. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

1. Заграй, Н. П. Методики профессионально-ориентированного обучения : учебное пособие / Н. П. Заграй, В. С. Климин ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет», Инженерно-технологическая академия. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 150 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561256> (дата обращения: 18.07.2019). – Текст : электронный.
2. Справочник библиотекаря/ науч. ред. А. Н. Ванеев. - изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - 640 с. - (Библиотека). - ISBN 978-5-904757-07-6. - Текст (визуальный) : непосредственный.
3. Володин, Б. Ф. Всемирная история библиотек / Б. Ф. Володин. - Изд. 2-е, доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2004. - 432 с. : ил., цв. ил. - (Библиотека). - ISBN 5-93913-073-9. - Текст (визуальный) : непосредственный.

6.3. Периодические издания

Библиотековедение

Библиография

Научные и технические библиотеки

Современная библиотека

6.4. Интернет-ресурсы

ЭБС «Электронная библиотека онлайн»

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 (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий.

Действуют компьютерные классы с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

Все компьютерные классы подключены к локальной сети вуза и

имеют выход в интернет, в наличии стационарное мультимедийное оборудование (проектор+ экран), возможно проведение занятий на базе музея вуза (тачпанель, экран, проектор).

Обучающиеся пользуются

- вузовской библиотекой с электронным читальным залом;
- учебниками и учебными пособиями;
- аудио и видео материалами.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
на 2023-2024 уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- Обновлен список основной и дополнительной литературы.
- Внесены изменения в тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы.
- Внесены изменения в оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- _____.
- _____.
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Исполнитель(и):

Доцент кафедры ИБДиД/  /Н.В. Грушевская/ 28.08.2023

Заведующий кафедрой ИБДиД/

 /О.М. Уржумова/ 28.08.2023г.