

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-методической
и учебной работе

_____ Е. И. Скафа

«21» *апреля* 2021 г.

М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«БИБЛИОГРАФИЯ И БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ДЕЛО»

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета математики и
информационных технологий

_____ И. А. Моисеенко

«20» *апреля* 2021 г.

М. П.

Рабочая программа учебной дисциплины «Библиография и библиографическое дело» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук

_____ Я. В. Филатова

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол от «04» марта 2021 г. № 10

Заведующий кафедрой

_____ Н. Ш. Пономаренко

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол от «14» апреля 2021 г. № 4

Председатель учебно-методической комиссии
факультета математики и информационных технологий

_____ Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Библиография и библиографическое дело» относится к вариативной части образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания и умения, формируемые *предшествующими дисциплинами* – «Документоведение», «Русский язык и культура речи», «Источниковедение». Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Библиография и библиографическое дело» являются основой для изучения *последующих* дисциплин: «Археография» и «Архивоведение»; используются при написании всех курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Количество содержательных модулей и тем	3 (11)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативной части	
Формы контроля	1 модульный контроль, экзамен в 4-м семестре для очной формы обучения, на 2 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	2	2
Семестр	4	×
Количество зачетных единиц	5	5
Количество часов всего	180	180
в т. ч.:		
– лекционных	32	6
– практических или семинарских	32	6
– лабораторных	16	2
– самостоятельной работы	100	166
в т. ч. индивидуальное задание	×	×
Недельное количество часов	10	×
в т. ч. – аудиторных	5	×
– самостоятельной работы студента	6,25	×

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Библиография и библиографическое дело» – сформировать представление о сущности и значении библиографической обработки документов; вооружить студентов знаниями и умениями в области формирования библиографической записи в традиционном режиме, научить применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических и методических основ библиографической обработки документов;
- освоение технологических циклов, входящих в процесс формирования библиографической записи;
- освоение понятийного аппарата предметной области «обработка документов».

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс изучения дисциплины «Библиография и библиографическое дело» направлен на формирование элементов

следующих **компетенций** в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

Универсальные компетенции (УК):	
Наименование категории (группы) универсальных компетенций: «Системное и критическое мышление»	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Профессиональные компетенции (ПК):	
ПК-2	Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения. Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

Категория универсальных компетенций	Универсальные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1. И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, ее анализ и синтез	Знает сущность, значение и виды библиографической обработки документов
			Знает основные методы и приемы исследовательской и практической работы в области библиографической обработки документов
			Умеет использовать методы сбора, анализа и синтеза, обобщения теоретической и эмпирической информации
			Умеет работать с различными источниками информации
			Умеет проводить библиографическую обработку документов, в частности составлять библиографическое описание в организациях системы документальных коммуникаций

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации	ПК-2. И-1. Демонстрирует умения, необходимые для аналитико-синтетической переработки информации	Знает основы информационной деятельности
		Знает национальные и межгосударственные стандарты по библиотечно-информационной деятельности
		Умеет использовать методы поиска по элементам библиографического записи и описания
		Умеет создавать различные справочно-информационные средства к документам

4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Библиография и библиографическое дело» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельную работу студентов.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации, раздаточные материалы, специальное оборудование.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий по оформлению областей и элементов библиографического описания, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение.

В учебном процессе используются интернет-ресурсы по данному курсу; рассматриваются ситуации, максимально приближенные к конкретным практическим ситуациям, тесты, самостоятельная работа.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим занятиям, лабораторным работам, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защиту презентаций и докладов.

Тематический план «Библиография и библиографическое дело»

Темы	Вопросы тем
<i>Содержательный модуль 1. Основы библиографической обработки документов</i>	
1. Библиографическая обработка документов как учебная дисциплина и вид библиотечно-информационной деятельности	1.1. Объект, предмет, цели и задачи курса. 1.2. Структура и содержание курса. 1.3. Формы итогового и промежуточного контроля. 1.4. Взаимосвязь курса с общественными, общенаучными, общепрофессиональными и специальными дисциплинами библиотечно-информационной деятельности. 1.5. Библиографическая обработка: определение и значение в информационной деятельности. 1.6. Основные стандарты системы СИБИД («Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»), регламентирующие правила библиографической обработки документов.
2. Библиографическая обработка документов в системе документальных коммуникаций	2.1. Понятие «свертывания информации». 2.2. Виды библиографической обработки документов. 2.3. Библиографическая обработка документов как совокупность процессов анализа и синтеза.** 2.4. Применение библиографической обработки документов.** 2.5. Требования, предъявляемые к современному обработчику информации и документов.**
3. Библиографическая запись (БЗ) – главный результат обработки	3.1. Объект обработки документа. 3.2. Библиографическая запись (БЗ): содержание и элементы. 3.3. Виды библиографической записи.
<i>Содержательный модуль 2. Библиографическое описание документа</i>	
4. Теоретические основы библиографического описания (БО)	4.1. Стандартизация библиографического описания. 4.2. Библиографическое описание: определение, назначение и функции. 4.3. Понятие общей и специальной методики составления библиографического описания. 4.4. Состав библиографического описания: области и элементы.

Темы	Вопросы тем
	4.5. Виды библиографического описания.
5. Общая методика составления библиографического описания	5.1. Пунктуация в БО. 5.2. Источники информации для составления БО. 5.3. Сокращение слов в БО. 5.4. Язык БО. 5.5. Орфография в БО. 5.6. Отражение в БО ошибок и опечаток, допущенных в документе.
6. Одноуровневое библиографическое описание	5.1. Область заглавия и сведений об ответственности. 5.2. Область издания. 5.3. Специфическая область материала или вида ресурса. 5.4. Область публикации, производства, распространения и т. д. 5.5. Область физической характеристики. 5.6. Область серии и многочастного монографического ресурса. 5.7. Область примечания. 5.8. Область идентификатора ресурса и условий доступности. 5.9. Область вида содержания и средства доступа. 5.10. Этапы составления одноуровневого библиографического описания.
7. Многоуровневое библиографическое описание	7.1. Многоуровневое описание: общие положения. 7.2. Многоуровневое описание многочастного монографического ресурса. 7.3. Многоуровневое описание сериального ресурса. 7.4. Многоуровневое описание составной части ресурса (аналитическое).
8. Частная методика составления БО документа	8.1. БО законодательных и нормативно-технических документов. 8.2. БО неопубликованных (научных) документов. 8.3. БО изобразительных изданий, картографических, нотных и аудиовизуальных изданий.
9. БО электронного ресурса	9.1. Определение и виды электронных ресурсов. Электронные локальные ресурсы и электронные ресурсы сетевого распространения. 9.2. Специфика составления БО электронных изданий и электронных ресурсов. 9.3. Примеры библиографического описания CD-ROM и сайтов из Интернет. 9.4. Особенности составления БО для различных информационно-поисковых массивов.
10. Библиографическая ссылка	10.1. ГОСТ Р 7.0.5–2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». 10.2. Оформление отдельных видов библиографических ссылок: по месту расположения (внутритекстовые, подстрочные, затекстовые); по времени появления в документе (первичные и повторные).
Содержательный модуль 3. Заголовок библиографической записи	
11. Теоретические основы составления заголовка БЗ	11.1. Заголовок библиографической записи: определение, назначение, виды. 11.2. История разработки заголовка библиографической записи. 11.3. Общая методика формирования заголовка библиографической записи. 11.4. Заголовок, содержащий имя лица. Форма, структура, правила приведения. 11.5. Заголовок, содержащий наименование организации. Форма, структура, правила приведения. 11.6. Заголовок, содержащий унифицированное заглавие. Форма, структура, правила приведения.

Темы	Вопросы тем
	11.7. Заголовок, содержащий обозначение документа. Форма, структура, правила приведения. 11.8. Заголовок, содержащий географическое название. Форма, структура, правила составления.

**Структура дисциплины «Библиография и библиографическое дело»
по видам учебной деятельности**

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	в т. ч.				Всего	в т. ч.			
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа
<i>Содержательный модуль 1. Основы библиографической обработки документов</i>										
1. Библиографическая обработка документов как учебная дисциплина и вид библиотечно-информационной деятельности	4	2	–	–	2	4	0,5	–	–	3,5
2. Библиографическая обработка документов в системе документальных коммуникаций	12	2	2	2	6	12	0,5	–	1	10,5
3. Библиографическая запись (БЗ) – главный результат обработки	10	2	2	–	6	10	0,5	–	–	9,5
Итого по содержательному модулю 1	26	6	4	2	14	26	1,5	–	1	23,5
<i>Содержательный модуль 2. Библиографическое описание документа</i>										
4. Теоретические основы библиографического описания (БО)	14	4	2	–	8	14	0,5	–	–	13,5
5. Общая методика составления библиографического описания	26	6	4	2	14	26	1	1	–	24
6. Одноуровневое библиографическое описание	38	6	8	4	20	38	1	1	–	36
7. Многоуровневое библиографическое описание	16	2	2	2	10	16	0,5	1	–	14,5
8. Частная методика составления БО документа	20	2	4	2	12	20	0,5	1	–	18,5
9. БО электронного ресурса	14	2	2	2	8	14	0,5	1	–	12,5
10. Библиографическая ссылка	14	2	2	2	8	14	–	–	1	13
Итого по содержательному модулю 2	142	24	24	14	80	142	4	5	1	132
<i>Содержательный модуль 3. Заголовок библиографической записи</i>										
11. Теоретические основы составления заголовка БЗ	12	2	4	–	6	12	0,5	1	–	10,5
Итого по содержательному модулю 3	12	2	4	–	6	12	0,5	1	–	10,5
Всего часов	180	32	32	16	100	180	6	6	2	166

5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Библиографическая обработка документов как учебная дисциплина и вид библиотечно-информационной деятельности	2	0,5
2	Библиографическая обработка документов в системе документальных коммуникаций	2	0,5
3	Библиографическая запись (БЗ) – главный результат обработки	2	0,5
4	Теоретические основы библиографического описания (БО)	4	0,5
5	Общая методика составления библиографического описания	6	1
6	Одноуровневое библиографическое описание	6	1
7	Многоуровневое библиографическое описание	2	0,5
8	Частная методика составления БО документа	2	0,5
9	БО электронного ресурса	2	0,5
10	Библиографическая ссылка	2	–
11	Теоретические основы составления заголовка БЗ	2	0,5
Всего		32	6

Тексты лекций приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. ББД Библиография и библиографическое дело (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=722>.

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Библиографическая обработка документов как учебная дисциплина и вид библиотечно-информационной деятельности	–	–
2	Библиографическая обработка документов в системе документальных коммуникаций	2	–
3	Библиографическая запись (БЗ) – главный результат обработки	2	–
4	Теоретические основы библиографического описания (БО)	2	–
5	Общая методика составления библиографического описания	4	1
6	Одноуровневое библиографическое описание	8	1
7	Многоуровневое библиографическое описание	2	1
8	Частная методика составления БО документа	4	1
9	БО электронного ресурса	2	1
10	Библиографическая ссылка	2	–
11	Теоретические основы составления заголовка БЗ	4	1
Всего		32	6

Планы практических занятий с указанием рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. ББД Библиография и библиографическое дело (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=722>.

Темы лабораторных работ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Библиографическая обработка документов как учебная дисциплина и вид библиотечно-информационной деятельности	–	–

2	Библиографическая обработка документов в системе документальных коммуникаций	2	1
3	Библиографическая запись (БЗ) – главный результат обработки	–	–
4	Теоретические основы библиографического описания (БО)	–	–
5	Общая методика составления библиографического описания	2	–
6	Одноуровневое библиографическое описание	4	–
7	Многоуровневое библиографическое описание	2	–
8	Частная методика составления БО документа	2	–
9	БО электронного ресурса	2	–
10	Библиографическая ссылка	2	1
11	Теоретические основы составления заголовка БЗ	–	–
Всего		16	2

Содержание лабораторных работ и методические рекомендации к их выполнению приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. БД Библиография и библиографическое дело (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=722>.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа имеет особое значение для креативного (творческого) усвоения основных понятий и категорий в предметной области «обработка документа». Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также закрепить новые знания, навыки и умения, сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется в течение всего процесса обучения и имеет следующие стадии:

- 1) первичное ознакомление с материалами лекций;
- 2) изучение и усвоение лекционного материала;
- 3) самостоятельную проработку литературных источников и обобщение изученного материала;
- 4) подготовку к практическим и лабораторным занятиям;
- 5) подготовку к выполнению письменной модульной контрольной работы;
- 6) индивидуальную работу по заданиям преподавателя;
- 7) подготовку к экзамену.

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Библиографическая обработка документов как учебная дисциплина и вид библиотечно-информационной деятельности	2	3,5
2	Библиографическая обработка документов в системе документальных коммуникаций	6	10,5
3	Библиографическая запись (БЗ) – главный результат обработки	6	9,5
4	Теоретические основы библиографического описания (БО)	8	13,5
5	Общая методика составления библиографического описания	14	24
6	Одноуровневое библиографическое описание	20	36
7	Многоуровневое библиографическое описание	10	14,5
8	Частная методика составления БО документа	12	18,5
9	БО электронного ресурса	8	12,5
10	Библиографическая ссылка	8	13
11	Теоретические основы составления заголовка БЗ	6	10,5
Всего		100	166

Содержание самостоятельной (в т. ч. индивидуальной) работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в дистанционном курсе на

платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. ББД Библиография и библиографическое дело (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=722>.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к экзамену

Содержательный модуль 1. Основы библиографической обработки документов

1. Содержание и предмет курса «Библиография и библиографическое дело».
2. Библиографическая обработка: определение и значение в информационной деятельности.
3. Основные стандарты системы СИБИД («Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»), регламентирующие правила библиографической обработки документов.
4. Свертывание информации и документа. Виды свертывания.
5. Техническая обработка документов.
6. Шифр хранения документа, Библиотечно-библиографическая классификация (ББК), Универсальная десятичная классификация (УДК), авторский знак, таблица авторских знаков по Хавкиной Л. Б.
7. Расстановка библиотечного фонда.
8. Виды и результаты библиографической обработки документов.
9. Научная обработка документов как совокупность процессов анализа и синтеза. Методы абстрагирования, обобщения при обработке документов.
10. Применение библиографической обработки документов в различных сферах деятельности.
11. Требования, предъявляемые к современному обработчику информации.
12. Объект обработки документа.
13. Первичные и вторичные документы. Виды вторичных документов.
14. Выходные сведения, выходные данные и выпускные данные.
15. Библиографическая запись: определение, назначение и состав.
16. Виды библиографической записи.

Содержательный модуль 2. Библиографическое описание документа

17. Стандартизация библиографического описания.
18. Библиографическое описание: определение, назначение и функции.
19. Состав библиографического описания: области и элементы.
20. Виды библиографического описания.
21. Понятие общей и специальной методики составления библиографического описания.
22. Пунктуация в библиографическом описании.
23. Источники информации для составления библиографического описания.
24. Сокращение слов в библиографическом описании.
25. Язык библиографического описания. Транскрипция и транслитерация.
26. Орфография в библиографическом описании.
27. Отражение в описании ошибок и опечаток, допущенных в документе.
28. Числительные в библиографическом описании.
29. Общие положения ГОСТ Р 7.0.100–2018 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
30. Область заглавия и сведений об ответственности.
31. Область издания.
32. Специфическая область материала или вида ресурса.
33. Область публикации, производства, распространения и т. д.
34. Область физической характеристики.

35. Область серии и многочастного монографического ресурса.
36. Область примечания.
37. Область идентификатора ресурса и условий доступности.
38. Область вида содержания и средства доступа.
39. Этапы составления одноуровневого библиографического описания.
40. Многоуровневое библиографическое описание многотомного документа.
41. Многоуровневое описание сериальных документов.
42. Аналитическое библиографическое описание.
43. Библиографическое описание законодательных и нормативно-технических документов.
44. Библиографическое описание неопубликованных (научных) документов.
45. Библиографическое описание изоизданий, картографических, нотных и аудиовизуальных изданий.
46. Библиографическое описание электронных ресурсов локального доступа.
47. Библиографическое описание электронных ресурсов удаленного доступа.
48. Библиографическая ссылка. Общие положения.
49. Внутритекстовая библиографическая ссылка. Повторная внутритекстовая библиографическая ссылка.
50. Подстрочная библиографическая ссылка. Повторная подстрочная библиографическая ссылка.
51. Затекстовая библиографическая ссылка. Повторная затекстовая библиографическая ссылка.
52. Комплексная библиографическая ссылка. Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы.

Содержательный модуль 3. Заголовок библиографической записи

53. Заголовок библиографической записи и его виды.
54. Общая методика формирования заголовка библиографической записи.
55. Заголовок, содержащий имя лица.
56. Заголовок, содержащий наименование организации.
57. Заголовок, содержащий унифицированное заглавие. Заголовок, содержащий обозначение документа. Заголовок, содержащий географическое название.

8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

<i>Образовательная программа:</i>	<i>бакалавриат</i>
<i>Направление подготовки:</i>	<i>46.03.02 Документоведение и архивоведение</i>
<i>Профиль:</i>	<i>Документоведение и архивоведение</i>
<i>Очная форма обучения. Семестр:</i>	<i>4</i>
<i>Заочная форма обучения. Год:</i>	<i>2</i>
<i>Учебная дисциплина:</i>	<i>Библиография и библиографическое дело</i>

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ВАРИАНТ № N

1. Виды и результаты библиографической обработки документов.
2. ***Практическое задание.*** Найдите и исправьте ошибки в предписанных знаках пунктуации в приведенных библиографических описаниях.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол от «__» _____ 20__ г. № __.

Заведующий кафедрой	_____	Н. Ш. Пономаренко
Преподаватель	_____	Я. В. Филатова

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	2
Задание 2	4
Всего	6 баллов

10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
<i>Образовательная программа:</i>	бакалавриат
<i>Направление подготовки:</i>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<i>Профиль:</i>	Документоведение и архивоведение
<i>Очная форма обучения. Семестр:</i>	4
<i>Заочная форма обучения. Год:</i>	2
<i>Учебная дисциплина:</i>	Библиография и библиографическое дело
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № N	
1. Виды библиографической записи. 2. Заголовок библиографической записи, содержащий наименование организации. 3. Практическое задание.	
Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол от «___» _____ 2019 г. № _____.	
Заведующий кафедрой	_____
Экзаменатор	_____
	Н. Ш. Пономаренко Я. В. Филатова

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Задание 3	30
Всего	40 баллов

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа оценивается в 6 баллов. В разрезе отдельных тем оценивание осуществляется следующим образом.

Оценивание СРС по дисциплине «Библиография и библиографическое дело»

Названия содержательных модулей и тем	СРС
Содержательный модуль 1. Основы библиографической обработки документов	
Тема 2. Библиографическая обработка документов в системе документальных коммуникаций	4
Итого по 1-му содержательному модулю	4

<i>Содержательный модуль 2. Библиографическое описание документа</i>	
Тема 9. БО электронного ресурса	2
Итого по 2-му содержательному модулю	2
Всего баллов	6

13. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Контрольными формами индивидуальной работы по дисциплине «Библиография и библиографическое дело» могут быть следующие: работа с литературными первоисточниками по темам модулей; выполнение индивидуальных научно-исследовательских и практических заданий, а также тестов, подготовка научных докладов, рефератов и анализ конкретных ситуаций.

Индивидуальное задание выполняется с целью повышения рейтинга.

Темы индивидуальных заданий

Составить и оформить библиографическое описание на:

- 1) документы, которые имеют одного, два, три, четыре, пять и более авторов;
- 2) безавторское произведение;
- 3) сборник;
- 4) документ по стандартизации;
- 5) патентный документ или авторское свидетельство;
- 6) нотное издание;
- 7) изобразительное издание;
- 8) картографическое издание;
- 9) аудиальное издание;
- 10) видеоиздание;
- 11) многотомное издание;
- 12) отдельную часть (книгу) многочастного издания;
- 13) статью из журнала;
- 14) статью (тезисы) из сборника научных трудов;
- 15) статью из газеты;
- 16) закон Донецкой Народной Республики;
- 17) раздел, параграф, главу документа;
- 18) электронный ресурс локального доступа;
- 19) авторский блог;
- 20) официальный веб-сайт организации;
- 21) статью из электронного журнала;
- 22) статью из электронной газеты;
- 23) закон Донецкой Народной Республики, размещенный на официальном сайте Народного Совета ДНР;
- 24) страницу веб-сайта;
- 25) электронный документ (docx или pdf) веб-сайта;
- 26) статью из Википедии;
- 27) звуковой материал веб-сайта;
- 28) видео с YouTube;
- 29) документ, размещенный на разных носителях, которые относятся к разным категориям материалов, если возможно выбрать основной объект для описания;
- 30) документ, размещенный на разных носителях, которые относятся к разным категориям материалов, если невозможно выбрать основной объект для описания;
- 31) комплект аудиовизуальных материалов.

14. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

1. Цель: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие положительной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

15. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

В течение семестра обучающийся может заработать баллы (в общей сложности максимум 100 баллов) за следующие виды деятельности:

- 1) выполнение практических заданий;
- 2) выполнение лабораторных заданий;
- 3) написание модульной контрольной работы;
- 4) активность на занятиях (опрос, тестирование, анализ конкретных ситуаций);
- 5) выполнение индивидуальных творческих заданий, написание докладов и рефератов (бонусные баллы);
- 6) практические задания и ответ на письменном экзамене.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	2
	Самостоятельная работа	4
	Итого	6
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	42
	Самостоятельная работа	2
	Модульная контрольная работа	6
	Итого	50
Содержательный модуль 3	Организационно-учебная работа студента в аудитории	4
	Итого	4
Экзамен		40
Общий итог		100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90–100	5 (отлично)	зачтено
B	80–89	4 (хорошо)	зачтено
C	75–79	4 (хорошо)	зачтено
D	70–74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60–69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35–59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено

F	0–34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено
---	------	--	------------

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета. Для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбуком, комплектом учебной мебели для студентов, рабочим местом преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных.

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Библиография и библиографическое дело», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов.

17. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОННУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1.	Библиотечно-библиографическая классификация : средние таблицы : практ. пособие : [в 8 вып.]. Вып. 4 : 7 ч. Культура. Наука. Просвещение / Е. В. Андреева, Л. П. Батяйкина, А. В. Бисьева и др. ; гл. ред. ББК Э. Р. Сукиасян ; Рос. гос. б-ка; Рос. нац. б-ка ; Б-ка Рос. акад. наук. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2011. – 330 с.	1	–
2.	Дворкина, М. Я. Библиотечно-информационная деятельность : теоретические основы и особенности развития в традиционной и электронной среде / М. Я. Дворкина. – Москва : Изд-во ФАИР, 2009. – 255 с.	1	–
3.	Коршунов, О. П. Библиографоведение : основы теории и методологии / О. П. Коршунов, Т. Ф. Лиховид, Т. А. Новоженнова ; под ред. О. П. Коршунова. – Москва : ФАИР, 2009. – 336 с.	2	–
4.	Митчелл, Э. М. Каталогизация и организация электронных ресурсов : практ. рук. для библиотекарей / Э. М. Митчелл, Б. Э. Саррэтт ; науч. ред. пер.: Я. Л. Шрайберг ; [пер. с англ. Е. В. Малявской, Э. Г. Азгальдова]. – 2-е изд. – Москва : ОМЕГА-Л, 2010. – 233 с.	1	–
5.	Сукиасян, Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. / Э. Р. Сукиасян. –	1	–

	Санкт-Петербург : Профессия, 2009. – 535 с.		
<i>Дополнительная литература</i>			
6.	Библиотеки национальных академий наук: проблемы функционирования, тенденции развития : науч.-практ. и теор. сб. Вып. 10 / Нац. акад. наук Украины, Нац. б-ка Украины им. В. И. Вернадского ; Международная ассоц. акад. наук ; Совет директоров науч. б-к и информ. центров ; редкол.: А. С. Онищенко (пред.) [и др.]. – Киев : [НБУВ], 2012. – 358 с.	1	–
7.	Библиотеки национальных академий наук: проблемы функционирования, тенденции развития : науч.-практ. и теор. сб. Вып. 8 / Нац. акад. наук Украины, Нац. б-ка Украины им. В. И. Вернадского ; Международная ассоц. акад. наук ; Совет директоров науч. б-к и информ. центров ; [редкол.: А. С. Онищенко (пред.) и др.]. – Киев : [НБУВ], 2010. – 374 с.	2	–
8.	Библиотеки национальных академий наук: проблемы функционирования, тенденции развития : науч.-практ. и теор. сб. Вып. 9 / Нац. акад. наук Украины, Нац. б-ка Украины им. В. И. Вернадского ; Международная ассоц. акад. наук ; Совет директоров науч. б-к и информ. центров ; [редкол.: А. С. Онищенко (пред.) и др.]. – Киев : [НБУВ], 2011. – 300 с.	1	–
9.	Горбаченко, Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. для дистанційного навчання / Т. Г. Горбаченко ; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». – 2-ге вид. – Київ : Ун-т «Україна», 2008. – 311 с.	2	–
10.	Диомидова, Г. Н. Библиографоведение : учеб. для средн. проф. учеб. заведений / Г. Н. Диомидова. – СПб. : Профессия, 2002. – 285 с.	1	–
11.	Дригайло, В. Г. Технология работы библиотеки : научно-практическое пособие / В. Г. Дригайло. – Москва : Либерия-Библинформ, 2009. – 544 с.	2	–
12.	Зупарова, Л. Б. Аналітико-синтетическая переработка информации [Электронный ресурс] : учебник / Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева. – Москва : ФАИР, 2008. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).	1	–
13.	Кушнарченко, Н. М. Наукова обробка документів : Підручник / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. – 2-ге вид. – К. : Знання, 2004. – 331 с.	2	–
14.	Кушнарченко, Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. – К. : Вікар, 2003. – 328 с.	80	–
15.	Митчелл, Э. М. Каталогизация и организация электронных ресурсов: практическое руководство для библиотекарей / Энн М. Митчелл, Брайан	1	–

	Э. Сэррэтт ; науч. ред. перевода Я. Л. Шрайберг. – М. : ОМЕГА-Л, 2008. – 232 с.		
16.	Панкова, Е. В. Электронное библиографическое пособие : практ. рук. для библ. работников / Е. В. Панкова, Л. С. Беркутова. – М. : Форум, 2008. – 127 с.	2	–
17.	Справочник библиографа / Е. Н. Буринская, Н. И. Веденяпина, Н. И. Гендина и др. ; [редкол.: А. Н. Ванеев и др.]. – 2-е изд. – СПб. : Профессия, 2003. – 559 с.	2	–
18.	Справочник библиографа / Е. Н. Буринская, Н. И. Веденяпина, Н. И. Гендина и др. ; [науч. ред. А. Н. Ванеев и В. А. Минкина]. – 3-е изд. – СПб. : Профессия, 2005. – 591 с.	1	–
19.	Швецова-Водка, Г. М. Вступ до бібліографознавства : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка ; Рівненський держ. гуманіт. ун-т. – К. : Кондор, 2008. – 217 с.	1	–
20.	Библиография : научный журнал по библиографоведению и книговедению. – 2007– . – Москва : Российская книжная палата, 2007– . – Выходит 6 раз в год. – ISSN 0869-6020. 2007, № 1–6 ; 2008, № 1–6 ; 2009, № 1–6 ; 2010, № 1–3 ; 2011, № 1–6 ; 2012, № 1–6 ; 2013, № 1–6 ; 2014, № 3–4.	44	–

18. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. О библиотеках и библиотечном деле : закон Донецкой Народной Республики № 135-ІНС : принят постановлением Народного Совета ДНР 03 июня 2016 года. – Текст : электронный // Народный Совет Донецкой Народной Республики : сайт. – URL: <https://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyaty/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-bibliotekah-i-bibliotechnom-dele/> (дата обращения: 10.04.2021).

2. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст : дата введения 2019–07–01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека». – Москва : Стандартинформ, 2018. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : электронный // Российская государственная библиотека : сайт / РГБ. – URL: https://www.rsl.ru/photo/!_ORS/5-PROFESSIONALAM/7_sibid/ГОСТ_P_7_0_100_2018_1204.pdf (дата обращения: 10.04.2021).

3. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная электронная библиотека» – Москва, 2000– . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 10.04.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

4. Российская государственная библиотека : сайт / РГБ. – Москва, 1999– . – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения: 10.04.2021). – Текст : электронный.

5. Российская национальная библиотека : сайт / РНБ ; [создан при финансовой поддержке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям]. – Санкт-

Петербург, 1998— . – URL: <http://www.nlr.ru> (дата обращения: 10.04.2021). – Текст : электронный.

6. Российская книжная палата / филиал ИТАР-ТАСС : сайт. – Москва, 2016— . – URL: <http://www.bookchamber.ru> (дата обращения: 10.04.2021). – Текст : электронный.

7. Юрайт : образовательная платформа : электронная библиотека и интернет магазин образовательной литературы : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [2019?]- . – URL: <https://urait.ru> (дата обращения: 10.04.2021). – Текст : электронный.

19. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.