

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Библиотечный практикум рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 09.03.03_2018_828.plx
09.03.03 Прикладная информатика
Прикладная информатика в экономике

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **1 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	36	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 1
аудиторные занятия	4	
самостоятельная работа	23	
часов на контроль	8,85	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	16 2/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	4	4	4	4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	1	1	1	1
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4,15	4,15	4,15	4,15
Сам. работа	23	23	23	23
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

зав. отделом, Майорова Людмила Витальевна



Рабочая программа дисциплины

Библиотечный практикум

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № 207)

составлена на основании учебного плана:

09.03.03 Прикладная информатика

утвержденного учёным советом вуза от 02.11.2017 протокол № 11.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 21.05.2018 протокол № 10

Зав. кафедрой Кутлубаева Тосканай Айтмуқановна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2018 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2019 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование систематизированных знаний и практических умений и навыков по формированию библиографической культуры студента.
1.2	<i>Задачи:</i> - свободно ориентироваться в информационных ресурсах Библиотечно-издательского центра (далее БИЦ) ГАГУ, знать особенности фондов и предоставляемых услуг отдельных структурных подразделений центра; - уметь пользоваться справочно-библиографическим аппаратом (СБА) центра: системой каталогов, картотек, автоматизированными базами данных, справочно-информационным фондом; - научиться правильно заполнять «Требование» на книгу, статью, диски и любое другое издание; - самостоятельно оформлять библиографический список научной работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ФТД.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Предшествующими для изучения дисциплины являются знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплины «Информатика» на предыдущем уровне образования.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-24: способностью готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности	
Знать:	
- особенности организации справочно-библиографического аппарата центра; - особенности фондов и предоставляемых услуг отдельных структурных подразделений центра.	
Уметь:	
- свободно ориентироваться в информационных ресурсах центра; - библиографически грамотно оформлять запрос на нужное издание; - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом центра: системой каталогов, картотек, автоматизированными базами данных, справочно-информационным фондом, на этой основе уметь найти любое издание или подобрать документы по любой теме; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе библиографической культуры; - самостоятельно оформить библиографический аппарат научной работы.	
Владеть:	
- технологией многоаспектного поиска документов; - библиотечными понятиями и терминами; - навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе библиографической культуры.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Система каталогов и картотек БИЦ ГАГУ. Оформление требований						

1.1	Тема 1. Система каталогов и картотек БИЦ ГАГУ. Оформление требований Образовательные технологии: практическая работа План занятия: 1. Практическая работа с системой каталогов и картотек БИЦ ГАГУ, оформление требований. 2. Изучение следующих вопросов темы: Система каталогов и картотек входит в СБА центра. Состав, функции, принципы организации СБА. Виды каталогов. Алфавитный каталог. Правила расстановки карточек в алфавитный каталог. Систематический каталог. Систематизация документов. Расстановка карточек по Библиотечно-библиографической классификации (ББК). Пути подбора литературы по систематическому каталогу. АПУ – алфавитно-предметный указатель. Система библиографических картотек. Основные источники пополнения картотек. Краеведческая картотека. Картотека трудов преподавателей. /Пр/	1	2	ПК-24	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Тема 2. Справочно-библиографический фонд (СБФ) и фонд выполненных справок						
2.1	Тема 2. Справочно-библиографический фонд (СБФ) и фонд выполненных справок Содержание самостоятельной работы: 1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по следующим вопросам темы: Справочно-библиографический фонд (СБФ) – важная составная часть СБА. Состав СБФ. Основопологающие документы. Справочные издания: энциклопедии, справочники, словари. Библиографические материалы различного целевого и читательского направления: книжная летопись, научно-вспомогательные, рекомендательные указатели и пособия, реферативные журналы. Фонд (архив) выполненных справок. Тематические письменные справки. Назначение справок. Организация хранения тематических справок. Подготовка конспекта. Формы отчетности: конспект /Ср/	1	8	ПК-24	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Тема 3. Электронный каталог БИЦ ГАГУ						
3.1	Тема 3. Электронный каталог БИЦ ГАГУ Образовательные технологии: практическая работа 1. Выполнение практической работы с электронным каталогом БИЦ ГАГУ, изучение алгоритма поиска по различным базам данных. /Пр/	1	2	ПК-24	Л1.1Л2.1 Л2.2	1	

3.2	Тема 3. Электронный каталог БИЦ ГАГУ Содержание самостоятельной работы: 1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по следующим вопросам темы: Программное обеспечение ИРБИС. Электронный каталог (ЭК). Основные базы данных. Основные виды поиска. Алгоритм поиска по различным базам данных. Выполнение справок по электронному каталогу. Составление библиографического списка. Сохранение найденной информации. Работа с внешними лицензионными сетевыми ресурсами. Подготовка конспекта. Формы отчетности: конспект /Ср/	1	8	ПК-24	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 4. Тема 4. Оформление справочно-библиографического аппарата научной работы						
4.1	Тема 4. Оформление справочно-библиографического аппарата научной работы 1. Выполнение практического задания в соответствии с ГОСТ 7.0.100 – 2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Форма отчетности: письменная работа /Ср/	1	7	ПК-24	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)						
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ПК-24	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Контактная работа /КСРАТТ/	1	0,15	ПК-24	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов и заданий к зачёту

1. Найти в систематическом каталоге книги по теме: «Экономика предприятия». Составить библиографический список.
2. Найти в электронном каталоге книги по теме: «Финансы и кредит». Сохранить на рабочий стол.
3. Найти в алфавитном каталоге книгу: Федотова, М. А. Оценка недвижимости и бизнеса : учебник / М. А. Федотова, З. А. Уткин. - Москва : ЭКМОС, 2000. - 352 с. Заполнить требование.
4. Найти в электронном каталоге учебники по региональной экономике. Сохранить на рабочий стол.
5. Вас интересует конкретная тема. С помощью каких источников вы можете осуществить поиск нужных документов?
6. Вам необходимо установить наличие в БИЦ конкретной книги – Аньшин, Валерий Михайлович. Инвестиционный анализ [Текст] : учебное пособие / В. М. Аньшин ; ред. М. Н. Глухова. - Москва : Дело, 2000. – 280 с. Что может быть использовано вами?
7. Вам необходимо найти труды профессора ГАГУ Шодоевой Л.М. Какой источник поиска вы используете?
8. Найти в электронном каталоге журнальные статьи по теме «Судебная бухгалтерия». Сохранить на рабочий стол.
9. Вам необходимо установить наличие в БИЦ журнала «Школьные технологии». Что при этом может быть использовано?
10. Найти в электронном каталоге автореферат по теме: «Стремоусова, Е. Г. Социальное страхование профессиональных рисков [Текст] : автореферат / Е.Г. Стремоусова. - 2003. - 21 с.» Сохранить на рабочий стол.
11. Составить библиографический список по теме «Принятие управленческих решений»
12. Систематический каталог. Принцип работы.
13. Что такое АПУ. Принцип работы с АПУ.
14. С помощью систематического каталога подобрать литературу по теме «Рынок ценных бумаг»
15. С помощью базы данных «Труды преподавателей ГАГУ» найти работы декана ЭФ ГАГУ Ю.Г. Газукиной.
16. Найти в электронном каталоге книги Новикова А.Н. Сохранить на рабочий стол.
17. АК (алфавитный каталог) – алгоритм поиска.
18. Составить по систематическому каталогу перечень книг по истории экономики. На одну из них заполнить требование.
19. Составить список журналов по экономике, имеющихся в фонде БИЦ ГАГУ.
20. Составить библиографический список по ЭК по теме «Инвестиции». Сохранить на рабочий стол.

21. Найдите несколько статей по теме: «Предпринимательство». Составьте библиографический список и сохраните на рабочий стол.
22. Составить библиографический список по теме: «Управление трудовыми ресурсами».
23. Поиск по ЭК. Уточнить есть ли в фонде БИЦ автореферат: Исаева, Елена Владимировна. Управленческий учет в маркетинге. - 2005. - 21 с. Заполнить требование.
24. Используя ЭБС IPRbooks выписать литературу по теме «История экономики».
25. Выписать статью из сборника Этносоциальные процессы в Сибири : тематический сборник. Вып. 6. Согласно ГОСТа 7.0.100-2018.
26. Фонд редкой книги. Выписать какие книги издания 1837 года есть в БИЦ ГАГУ.
27. Каталог авторефератов. Алгоритм поиска.
28. Шифр книги. Авторский знак. Библиотечно-библиографическая классификация.
29. С помощью электронного каталога найти журнальные статьи по теме «Менеджмент образования»
30. Используя каталог труды преподавателей ГАГУ составить библиографический список работ И.С. Чистяковой.

5.2. Темы письменных работ

1. Понятие библиотека. История появления библиотек.
2. Научно-техническая библиотека (БИЦ) ГАГУ. История образования.
3. Основные виды и особенности научных работ.

Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств представлен в отдельном документе.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Гендина Н.И., Колкова Н.И., Скипор [и др.] И.Л.	Формирования информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях: учебно-методическое пособие	Москва: Школьная библиотека, 2002	http://www.iprbookshop.ru/29725.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кириленко А. В., Расплетинной Е. Г.	Основы информационной культуры. Библиография: учебное пособие	Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2008	http://www.iprbookshop.ru/67475.html
Л2.2	Сивков С.М.	Библиография: учебно-методическое пособие для бакалавров всех форм обучения	Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013	http://www.iprbookshop.ru/25960.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	презентация
--	-------------

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ноутбук, проектор, экран, выставочные стеллажи, печатные издания
317 А2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал в учебных пособиях, указанных в библиографическом списке.

Студенту необходимо творчески переработать изученный самостоятельно материал и представить его для отчета в форме письменной работы, оформленного библиографического списка и др.

Библиографический список по определённой теме должен быть составлен на основании ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» и должен содержать не менее 30 документов из разных источников получения информации (книги, журналы, газеты, электронные ресурсы локального и удалённого доступов).

Письменная работа представляет собой краткое изложение основных сведений по заданной теме, на основе изучения нескольких книг и источников, и содержать 10-15 печатных страниц. Студент должен овладеть не только темой, но и сделать самостоятельные выводы по рассматриваемому вопросу. Письменная работа обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Все виды самостоятельной работы и планируемые на их выполнение затраты времени в часах, исходят из того, что студент достаточно активно работал на практических занятиях и по всем непонятным вопросам он своевременно получил информацию при собеседовании.

В случае пропуска практических занятий, студенту потребуется сверхнормативное время на освоение пропущенного материала.

Для подготовки к практическим занятиям нужно рассмотреть все вопросы, выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости обратиться к рекомендуемой учебной литературе, записать непонятные моменты для уяснения их на предстоящем занятии.

Проверка выполнения плана самостоятельной работы проводится на практических занятиях и зачёте.