

**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 географии и природопользования**  
Учебный план 21.03.02\_2018\_228-3Ф.plx  
21.03.02 Землеустройство и кадастры  
Земельный кадастр

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **1 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 36  
в том числе:  
аудиторные занятия 4  
самостоятельная работа 28  
часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:  
зачеты 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Практические	4	4	4	4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4,15	4,15	4,15	4,15
Сам. работа	28	28	28	28
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

по договору ГПХ, Молодых А.Г.



Рабочая программа дисциплины

**Библиотечный практикум**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 21.03.02 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И КАДАСТРЫ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.10.2015 г. № 1084)

составлена на основании учебного плана:

21.03.02 Землеустройство и кадастры

утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2017 протокол № 13.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра географии**

Протокол от 08.06.2017 протокол № 10

Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна



**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры **кафедра географии и природопользования**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры **кафедра географии и природопользования**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **кафедра географии и природопользования**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра географии и природопользования**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Мердешева Елена Владимировна

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 БИЦ; - уметь пользоваться справочно-библиографическим аппаратом (СБА) БИЦ: системой каталогов, картотек, автоматизированными базами данных, справочно-информационным фондом; - научиться правильно заполнять «Требование» на книгу, статью, диски и любое другое издание;

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

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию</b>	
<b>Знать:</b>	
особенности фондов и предоставляемых услуг отдельных структурных подразделений библиотеки	
<b>Уметь:</b>	
свободно ориентироваться в информационных ресурсах библиотеки; библиографически грамотно оформлять запрос на нужное издание;	
<b>Владеть:</b>	
библиотечными понятиями и терминами	
<b>ОПК-1: способностью осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий</b>	
<b>Знать:</b>	
особенности организации справочно-библиографического аппарата библиотеки;	
<b>Уметь:</b>	
пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: системой каталогов, картотек, автоматизированными базами данных, справочно-информационным фондом, на этой основе уметь найти любое издание или подобрать документы по любой теме; правильно, заполнять «Требование» на книгу, статью и любое другое издание; самостоятельно оформить библиографический аппарат научной работы.	
<b>Владеть:</b>	
технологией многоаспектного поиска документов	

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	<p>Тема 1. Система каталогов и картотек БИЦ ГАГУ. Оформление требований</p> <p>Образовательные технологии: практическая работа</p> <p>План занятия: 1. Практическая работа с системой каталогов и картотек БИЦ ГАГУ, оформлению требований. 2. Изучение следующих вопросов темы: Система каталогов и картотек входит в СБА БИЦ. 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/</p>	1	2	ОК-7 ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 2. Тема 2. Справочно-библиографический фонд (СБФ) и фонд выполненных справок</b>						
2.1	<p>Тема 2. Справочно-библиографический фонд (СБФ) и фонд выполненных справок</p> <p>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/</p>	1	8	ОК-7 ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 3. Тема 3. Электронный каталог НТБ ГАГУ. Электронная библиотека. ЭБС.</b>						
3.1	<p>Тема 3. Электронный каталог БИЦ ГАГУ. Электронная библиотека. ЭБС.</p> <p>Образовательные технологии: практическая работа</p> <p>1. Выполнение практической работы с электронным каталогом ГАГУ, изучение алгоритма поиска по различным базам данных. /Пр/</p>	1	2	ОК-7 ОПК-1	Л1.1Л2.1	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	ОК-7 ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 4. Тема 4. Оформление справочно-библиографического аппарата научной работы</b>						
4.1	Тема 4. Оформление справочно-библиографического аппарата научной работы 1. Выполнение практического задания в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Форма отчетности: письменная работа /Ср/	1	12	ОК-7 ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	3,85	ОК-7 ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
5.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ОК-7 ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов и заданий к зачёту

1. Подобрать литературу по теме: «Общие правила приемов черчения». Сохранить на рабочий стол.
2. Система каталогов БИЦ - перечислить и дать характеристику. Заполнить требование на книгу по охране земель.
3. Электронный каталог. Тематический подбор литературы.
4. Указать шифр и выходные данные сборника "Горы и горцы Алтая и других стран Центральной Евразии". Заполнить требование.
5. Сделать библиографическое описание статьи Ю.В. Антародонова «Поворотный пункт в исторической судьбе коренного населения Алтая» из сборника «Алтай-Россия...» согласно ГОСТа 7.1-2003.
6. Подобрать литературу по теме: «Основы геологии, являющиеся базовыми для гидрогеологических исследований». Сохранить на рабочий стол.
7. Подобрать литературу по теме: «Зависимость состояния подземных вод от состояния почвенного покрова территории». Сделать библиографический список по алфавитному принципу. Сохранить на рабочий стол.
8. Составить библиографический список работ Мананковой Т.И. Сохранить на рабочий стол.
9. Правила составления и оформления списка используемой литературы. Заполнить требование на книгу по землеустройству.
10. Используя ЭБС подобрать литературу по теме «Земля как природный ресурс и средство производства». Сохранить на рабочий стол.
11. СБА БИЦ (справочно-библиографический аппарат). Подобрать несколько статей по охране почв Республики Алтай.
12. " Содержание землеустройства на современном этапе" - составить библиографический список.

13. Заполнить требование на книгу по географии почв.
14. Сделать библиографический список литературы по теме: «Гидрологические ресурсы Горного Алтая». Сохранить на рабочий стол.
15. База данных «Труды преподавателей ГАГУ» - подобрать литературу по Катунской ГЭС.
16. АПУ (алфавитно-предметный указатель). Принцип работы с АПУ.
17. Картотека журнальных статей. Описать статью из журнала «География и природные ресурсы». -2012.-№10. согласно ГОСТ 7.1-2003.
18. Найти и выписать несколько учебников по геологии. Заполнить требование на одну из книг.
19. Используя Электронную библиотеку сделать библиографический список литературы по теме: «Виды землеустройства, их задачи.»
20. Найти несколько книг по геодезии - в информационной системе УИС Россия. Составить список.
21. Подобрать литературу по теме: «Социально-психологическая адаптация студентов». Сохранить на рабочий стол.
22. Составить библиографический список литературы по теме: «Ледники Горного Алтая, их виды и типы».
23. Используя электронный каталог подобрать литературу по теме: «Экономические и социальные условия, учитываемые при землеустройстве».
24. Используя ЭБС Университетская библиотека ONLINE выписать литературу по теме «Земельные ресурсы России и их использование».
25. Выписать статью из сборника "Этносоциальные процессы в Сибири»: тематический сборник. Вып. 6. согласно ГОСТа 7.1-2003.26. Фонд редкой книги. Выписать какие книги издания 1837 года есть в БиЦ.
27. Выписать несколько книг по географии из редкого фонда и на одну из них заполнить требование.
28. Подобрать литературу по теме «Система землеустройства в России». Сохранить на рабочий стол.
29. АК (алфавитный каталог) – алгоритм поиска.
30. Шифр книги. Авторский знак. Библиотечно-библиографическая классификация

### 5.2. Темы письменных работ

Примерная тематика сообщений:

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 формируется отдельным документом

## 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	Кириленко А. В., Расплетниной Е. Г.	Основы информационной культуры. Библиография: учебное пособие	Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2008	<a href="http://www.iprbookshop.ru/67475.html">http://www.iprbookshop.ru/67475.html</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Сивков С.М.	Библиография: учебно-методическое пособие для бакалавров всех форм обучения	Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/25960.html">http://www.iprbookshop.ru/25960.html</a>

### 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

### 6.3.2 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**

выполнение практического задания

**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). Компьютеры с доступом в Интернет, проектор, экран, копировальный аппарат, многофункциональное устройство, выставочные стеллажи, печатные издания.
215 А1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет

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

Методические указания по работе с литературой

При изучении курса следует, прежде всего, использовать учебники, учебные пособия, указанные в списке основной и дополнительной литературы. При использовании иной учебной литературы, следует убедиться в актуальности той информации, которая в ней приведена. Прежде всего, необходимо обратить внимание на год выпуска литературы следует использовать литературу не ранее 2012 года издания, предпочтительнее всего 2014 – 2019 года издания как наиболее актуальную.

Начиная работу с литературой, студент должен, прежде всего, записать библиографические данные анализируемого источника с учетом требований стандарта к оформлению списка литературы.

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.