



## **1. Общие положения.**

1.1. Основная образовательная программа бакалавриата, реализуемая Дагестанским государственным университетом по направлению подготовки 071900 – библиотечно-информационная деятельность, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата по направлению подготовки 071900 (070000) – библиотечно-информационная деятельность, реализуемой в Дагестанском государственном университете.

Нормативную правовую базу разработки ООП бакалавриата составляют:

- Федеральные законы Российской Федерации: «Об образовании» (от 10 июля 1992 года №3266-1) и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (от 22 августа 1996 года №125-ФЗ);
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71 (далее – Типовое положение о вузе);
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по направлению подготовки 071900 (070000) – библиотечно-информационная деятельность высшего профессионального образования (ВПО) (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» января 2010 г. №3;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Примерная основная образовательная программа (ПООП ВПО) по направлению подготовки 071900 (070000) – библиотечно-информационная деятельность утвержденная носит рекомендательный характер;
- Устав Дагестанского государственного университета

**1.3. Общая характеристика вузовской основной образовательной программы высшего профессионального образования (бакалавриат).**

### **1.3.1. Цель (миссия) ООП.**

ООП бакалавриата по направлению 071900 (070000) – библиотечно-информационная деятельность, имеет своей целью развитие у студентов таких личностных качеств, как ответственность, толерантность, стремление к саморазвитию и раскрытию своего творческого потенциала, владение культурой мышления, стремление к воплощению в жизнь гуманистических идеалов, осознание социальной значимости профессии библиотечно-информационного работника, способность принимать организационные решения в стандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность, умение критически оценивать собственные достоинства и недостатки, выбирать пути и средства развития первых и устранения последних, и формирование общекультурных универсальных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) компетенций.

Целью бакалавриата по названному направлению является также формирование профессиональных компетенций, таких как умение работать с любыми видами документов – письменных, устных и виртуальных, нетрадиционных (включая гипертексты и текстовые элементы мультимедийных объектов); знание русского и иностранных языков, русской и зарубежной литературы и мировой художественной культуры и умение применять их в своей научно-исследовательской, практическо-прикладной и проектной деятельности; способность осуществлять различные виды устной и письменной коммуникации.

Бакалавр 071900 (070000) – библиотечно-информационная деятельность призван решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности.

### **1.3.2. Срок освоения ООП бакалавриата.**

Срок освоения программы бакалавриата составляет 4 (четыре) года при очной форме обучения.

### **1.3.3. Трудоемкость ООП бакалавриата.**

Общая трудоемкость программы бакалавриата, включая теоретическое обучение, сессии, практики, ИГА и каникулы, составляет 240 зачетных единиц (208 недель).

### **1.4 Требования к абитуриенту.**

Абитуриент, поступающий на основную образовательную программу по направлению 071900 (070000) – библиотечно-информационная деятельность, должен иметь документ государственного образца о полном среднем (общем или профессиональном) образовании и в соответствии с правилами приема в высшее учебное заведение, сдать необходимые вступительные испытания и/или представить сертификат о сдаче Единого государственного экзамена (ЕГЭ). Правила приема ежегодно устанавливаются решением Ученого совета университета. Список вступительных испытаний и необходимых документов определяется Правилами приема в университет.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП бакалавриата по направлению подготовки 071900 (070000) – библиотечно-информационная деятельность.**

### **2.1. Область профессиональной деятельности:**

профессиональная деятельность бакалавров осуществляется в области практической деятельности по формированию и использованию библиотечно-информационных ресурсов, сохранения документного наследия, формирования информационной культуры общества.

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности:**

- библиотечно-информационная деятельность по удовлетворению потребностей общества в информационных ресурсах;
- формирование и организация документных ресурсов общества;
- оптимизация функционирования библиотечно-информационных сетей и систем;
- использование современных информационно-коммуникационных технологий библиотечно-информационной деятельности;
- .

### **2.3. Виды профессиональной деятельности:**

- производственно-технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная;

- научно-исследовательская и методическая;
- информационно-аналитическая;
- психолого-педагогическая.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведением совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса.

### **Задачи профессиональной деятельности:**

Бакалавр по направлению 071900 должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем подготовки:

- производственно-технологическая деятельность:
  - формирование, обработка, классификация информационных ресурсов и документных фондов, обеспечение их сохранности;
  - организация и технология библиотечно-информационного обслуживания пользователей;
  - использование информационно-коммуникационных технологий в библиотечно-информационной деятельности;
  - формирование информационно-поисковых систем и баз данных;
  - организация деятельности по воспитанию и культурному развитию личности, продвижению чтения и формированию информационной культуры;
  - разработка и освоение инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности;
- организационно-управленческая деятельность:
  - использование правовых и нормативных документов в библиотечно-информационной деятельности;
  - участие в разработке инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности;
  - использование инструментария менеджмента и маркетинга в библиотечно-информационной деятельности, организация социального партнерства;
  - участие в разработке локальной нормативной и организационно-управленческой документации;
- проектная деятельность:
  - участие в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности;
  - участие в проектировании и реализации библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных категорий пользователей;
  - участие в моделировании развития и модернизации библиотечно-информационных учреждений и систем;
- научно-исследовательская и методическая деятельность:
  - участие в исследованиях по проблемам формирования, использования и оценки качества информационных ресурсов;
  - изучение потребителей информации и их информационных потребностей;
  - участие в комплексных и локальных научных исследованиях, экспериментах, мониторинге;
  - методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности, выявление и оценка инновационного опыта, оказание консалтинговых услуг;
  - изучение и анализ информационных, кадровых, экономических и материально-технических ресурсов библиотеки;
- информационно-аналитическая деятельность:
  - аналитико-синтетическая переработка информации;
  - информационная диагностика предметной области и информационное моделирование;

- создание информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов;
- использование методов и процедур информационного анализа текстов;
- информационное сопровождение и поддержка профессиональных сфер деятельности;
- психолого-педагогическая деятельность:
  - применение педагогической теории и методики для решения информационно-образовательных задач в библиотеках;
  - участие в процессах социализации личности;
  - использование психолого-педагогических методик в продвижении и развитии чтения, формировании информационной культуры личности;
  - содействие образовательной деятельности;
  - реализация психолого-педагогических подходов в библиотечно-информационном обслуживании различных категорий пользователей;
  - участие в реализации библиотечных программ в соответствии с национальными приоритетами культурно-воспитательной политики;
  - участие в разработке и реализации образовательных и социокультурных программ для населения;
  - создание благоприятной культурно-досуговой среды;
  - стимулирование инновационных процессов в социокультурной сфере.

### **3. Компетенции выпускника ООП бакалавриата, формируемые в результате освоения данной ООП ВПО.**

Выпускник по направлению подготовки 071900 – библиотечно-информационная деятельность бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

#### **а) общекультурными (ОК):**

- наличием культуры мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2);
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-3);
- способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовым нести за них ответственность (ОК-4);
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);
- стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-6);
- умением критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков (ОК-7);
- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-9);
- использованием основных законов естественно-научных дисциплин в профессиональной деятельности, применением методов математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-10);
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознанием опасности и угрозы, возникающих в этом процессе, соблюдением основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-11);

– овладением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-12);

– способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);

– овладением одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного (ОК-14);

– овладением основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-15);

– овладением средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-16).

**б) профессиональными (ПК):**

• производственно-технологическая:

способностью создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей (ПК-1);

готовностью к взаимодействию с потребителями информации, готовность выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры (ПК-2);

способностью формировать документные фонды, базы и банки данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность (ПК-3);

готовностью к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий (ПК-4);

готовностью к освоению и предоставлению перспективного ассортимента продуктов и услуг (ПК-5);

готовностью к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению новых навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовке и повышению квалификации (ПК-6);

владением методами качественной и количественной оценки работы библиотеки (ПК-7);

готовностью использовать правовые и нормативные документы как объекты организационно-управленческой деятельности (ПК-8);

• организационно-управленческая деятельность:

готовностью принимать компетентные управленческие решения в профессионально-производственной деятельности (ПК-9);

готовностью к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности (ПК-10);

способностью к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных учреждений (ПК-11);

способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения управления (ПК-12);

готовностью использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала (ПК-13);

готовностью выстраивать эффективные внутриорганизационные коммуникации (ПК-14);

способностью управлять профессиональными инновациями (ПК-15);

способностью к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности (ПК-16);

готовностью к социальному партнерству (ПК-17);

• проектная деятельность:

готовностью к применению результатов прогнозирования и моделирования в профессиональной сфере (ПК-18);

готовностью к участию в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности (ПК-19);

способностью к участию в проектировании библиотечно-информационных услуг для различных групп пользователей (ПК-20);

готовностью к предпроектному обследованию библиотечных и информационных учреждений (ПК-21);

- научно-исследовательская и методическая деятельность:

способностью к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности (ПК-22);

готовность к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности (ПК-23);

готовностью к выявлению, оценке и реализации профессиональных инноваций (ПК-24);

способностью к научно-методическому сопровождению библиотечно-информационной деятельности (ПК-25);

готовностью к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований (ПК-26);

- информационно-аналитическая деятельность:

способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества (ПК-27);

готовностью к аналитико-синтетической переработке информации (ПК-28);

способностью к информационной диагностике предметной области и информационному моделированию (ПК-29);

готовностью к выявлению и изучению информационных потребностей субъектов информационного рынка (ПК-30);

готовностью к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов (ПК-31);

способностью к применению методов и процедур информационного анализа текстов (ПК-32);

готовностью к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности (ПК-33);

- психолого-педагогическая деятельность:

способностью к эффективному библиотечному общению с пользователями (ПК-34);

готовностью к организации воспитательно-образовательной работы средствами библиотеки (ПК-35);

готовностью к использованию психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании различных групп пользователей (ПК-36);

готовностью к формированию информационной культуры пользователей библиотеки (ПК-37);

готовностью к реализации библиотечных программ в соответствии с национальными приоритетами культурно-воспитательной политики (ПК-38);

способностью к реализации образовательных и культурно-воспитательных программ для населения (ПК-39);

способностью к созданию благоприятной культурно-досуговой среды (ПК-40);

готовностью к реализации инновационных процессов в социокультурной сфере (ПК-41).

Более конкретно и полно набор компетенций определяется основной образовательной программой, разрабатываемой высшим учебным заведением совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса, в зависимости от заявленных в программе результатов обучения и видов профессиональной деятельности, к которым готовится бакалавр.

#### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата по направлению 071900 – библиотечно-информационная деятельность**

- 4.1. Годовой календарный учебный график (см. приложение 1).
- 4.2. Учебный план подготовки бакалавра (см. приложение 2).
- 4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
- 4.4. Программы учебной и производственной практик

При реализации ООП предусматриваются следующие виды учебно-производственные практики:

##### **4.1.1. Учебная (ознакомительная) практика (см. приложение 3).**

Учебная практика является одним из основных видов подготовки студентов и представляет собой комплексные практические занятия, в ходе которых осуществляется формирование основных первичных профессиональных умений, широкое ознакомление с конкретными библиотеками, приобретение навыков работы в коллективе. В процессе учебно-ознакомительной практики студенты знакомятся с функциями, задачами, историей, структурой библиотеки, и основными направлениями и особенностями её работы, составом фондов, структурой СБА, контингентом читателей и т.п. Базами учебной практики являются лучшие библиотеки республики, причём их выбор должен обеспечить знакомство студентов с библиотеками различных видов и типов (универсальные, научные, вузовские, специальные, детские и другие библиотеки).

Заключены соответствующие договора о проведении практики с администрациями городов и районов, директорами республиканских библиотек.

##### **4.1.2. Производственная (производственно-технологическая) практика подразделяется на три направления:**

– на 2 курсе: в отделах комплектования, обработки и хранения, соответственно, производственная практика по формированию библиотечного документного фонда (см. приложение 4).;

– на 3 курсе: в отделах обслуживания и научно-методического и информационного отделах, соответственно, производственная практика по библиотечно-библиографическому обслуживанию и управлению библиотечно-информационной деятельностью.

- на 4 курсе: преддипломная производственная практика студент получает возможность для сбора практического, научно-исследовательского материала и выполнения выпускной квалификационной работы.

Раздел учебно-производственной практики предусматривает выполнение параллельно и научно-исследовательскую работу обучающимися. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы высшее учебное заведение предоставляет возможность обучающимся:

- изучать специальную литературу и другую информацию;
- овладевать достижениями отечественной и зарубежной науки и практики в соответствующей области знаний;
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении творческих разработок;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию);
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференции, опубликовать свои материалы в научных изданиях.

## **5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки 071900 (070000) – библиотечно-информационная деятельность в Дагестанском государственном университете.**

### **5.1. Педагогические кадры.**

К преподаванию дисциплин учебного плана привлечено всего 24 человека. Из них доля преподавателей с учеными степенями и званиями составляет 86 % от общего числа преподавателей, из них докторов наук – 20 %. По циклу профессиональных дисциплин к преподаванию привлечено 14 человека, из них доля преподавателей с учеными степенями и званиями составляет 79 % от общего числа преподавателей, из них докторов наук – 14%. К образовательному процессу привлекается 5 % преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций и учреждений: Министерства культуры РД, Дагестанского центра Академии наук РФ, руководителей крупных библиотек РД.

### **5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.**

Основная образовательная программа обеспечивается наличием учебно-методической документацией и материалами (учебно-методическими комплексами) по всем учебным дисциплинам основной образовательной программы. Содержание каждой из учебных дисциплин (курсов, модулей) представлено в локальной сети университета и локальной компьютерной сети факультета культуры.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Во всех учебно-методических комплексах, представленных в локальной сети университета существуют специальные разделы, содержащие рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Реализация основной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся по основной образовательной программе обеспечен не менее чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла, входящей в образовательную программу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла – за последние 5 лет).

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Обеспечен доступ к библиотечным фондам, в том числе к научным и специальным, художественным и публицистическим; библиотечные фонды включают следующие ведущие отечественные и зарубежные журналы и газеты:

- «Библиотекведение»
- «Библиография»
- «Вестник ДГУ»
- «Библиотека»
- «Научные и технические библиотеки»
- «Мир библиографии»
- «Книжное обозрение»
- «Информатика» и др.

Для обучающихся обеспечены возможности оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами культуры, архивами, библиотечно-

информационными центрами, доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам: электронным каталогам и библиотекам, словарям, электронным версиям литературных и научных журналов:

Электронные источники:

1. <http://www.rsl.ru>
2. <http://www.iqlib.ru>
3. <http://studentam.net>
4. <http://www.gumer.info/>
5. <http://www.gramota.ru>
6. <http://ruslit.ioso.ru>
7. <http://lib.ru>
8. <http://www.fplib.ru>
9. <http://elibrary.ru>
10. <http://elsevierscience.ru>
11. <http://www.neicon.ru/>
12. <http://uesrussia.msu.ru>
13. <http://www.springerlink.com/journals>
14. <http://www.edu.ru>

### **5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.**

В вузе и на факультете учебный процесс обеспечивается наличием следующего материально-технического оборудования:

1) спортивная площадка, спортивный зал, тренажерный зал, бассейн для занятий физической культурой.

2) кабинеты-аудитории, оснащенные обычной доской, интерактивной доской, партами, кафедрами – для проведения лекционных и практических занятий;

3) аудитория, оснащенная круглым столом – для дискуссий и коллоквиумов;

4) учебные специализированные кабинеты:

- лаборатория-типография, позволяющая студентам осваивать процесс выпуска печатного издания, создавать и печатать самостоятельно газеты и журналы;

- 1 компьютерный класс, оборудованные современной техникой (всего 13 компьютеров, 2 лазерных принтеров, 2 проектора, 1 сканера-копира, 2 цифровые камеры, 1 плоттер), где педагоги вместе с учащимися могут осуществлять образовательный процесс, ведя свою проектную деятельность; компьютерный кабинет и как мультимедийная лаборатория с широким спектром возможностей для проведения занятий. Система позволяет преподавателю дополнять учебный материал интерактивными средствами, такими как CD и DVD, программы спутникового телевидения, сеть Интернет, видеоконференция;

- 1 учебно-методическая лаборатория;

5) библиотека с читальным залом, книжный фонд которой составляют художественная, методическая и учебная литература, научные и художественные журналы, электронные учебники;

6) медиатека вузовских электронных материалов, где всем участникам образовательного процесса предоставляется свободный доступ к образовательным ресурсам Интернета;

7) образовательный сайт, на котором находится информация о вузе, образовательной литературе, экзаменах, материалы для углубленного изучения по отдельным предметам, олимпиадные задания и их решение, нормативно-правовые документы, а также предоставлена возможность задать свои вопросы преподавателям в интерактивном режиме;

8) специализированная медицинская кафедра и студенческая поликлиника;

9) буфет;

## **6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников**

Воспитательная среда Дагестанского государственного университета в целом и факультета культуры в частности складывается из мероприятий, которые ориентированы на:

- формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности.
- воспитание нравственных качеств, интеллигентности, развитие ориентации на общечеловеческие ценности и высокие гуманистические идеалы культуры.
- привитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления.
- сохранение и приумножение историко-культурных традиций университета, преемственности, формирование чувства университетской солидарности, формирование у студентов патриотического сознания.
- укрепление и совершенствование физического состояния, стремление к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению.

Воспитательная среда включает в себя три составляющей:

- 1) профессионально-трудова,я,
- 2) гражданско-правовая,
- 3) культурно-нравственная.

**1. Профессионально-трудова,я составляющая воспитательной среды** - специально организованный и контролируемый процесс приобщения студентов к профессиональному труду в ходе становления их в качестве субъектов этой деятельности, увязанный с овладением квалификацией и воспитанием профессиональной этики.

**Задачи:**

- подготовка профессионально-грамотного, компетентного, ответственного специалиста;
- формирование личностных качеств для эффективной профессиональной деятельности, таких как трудолюбие, любовь к окружающей природе, рациональность, профессиональная этика, способность принимать ответственные решения, умение работать в коллективе, творческие способности и другие качества, необходимые выпускнику для будущей профессиональной деятельности;
- привитие умений и навыков управления коллективом.

**Основные формы реализации:**

- организация научно-исследовательской работы студентов;
- проведение выставок научно-исследовательских работ;
- проведение университетских и межвузовских конкурсов на лучшие научно-исследовательские, дипломные и курсовые работы;
- работа научно-творческих кружков (электронная библиотека, формирование библиотечного фонда, библиографические исследования, книговедение, библиотерапия и др.);
- мониторинг студенческой среды по вопросам организации учебного процесса («Преподаватель глазами студентов», «Любимец студентов» и т.п.);
- проведение факультетского конкурса по результатам сессии на лучшую группу факультета, материальные поощрения лучших студентов;
- проведение стимулирующих мероприятий, например, «посвящение в студенты» «студенческая весна», «день библиотечного работника», «День кафедры» церемония награждения активистов, церемония награждения людей, достигших успехов как в науке, так и в общественной деятельности; «Профсоюзный организатор года», «Молодежный лидер» и т.д.);
- профсоюзное обучение лучших молодых активистов;

- работа студенческой газеты-стенда, в которой сотрудничают студенты и преподаватели, публикуют материалы на злободневные темы о жизни молодежи, по проблемам борьбы с курением и наркоманией, пропагандируют здоровый образ жизни.

**2. Гражданско-правовая составляющая воспитательной среды** - интеграция гражданского, правового, патриотического, интернационального, политического, семейного воспитания.

**Задачи:**

- формирование у студентов гражданской позиции и патриотического сознания, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье;
- формирование правовой и политической культуры;
- формирование установки на воспитание культуры семейных и детско-родительских отношений, преемственность социокультурных традиций;
- формирование качеств, которые характеризуют связь личности и общества: гражданственность, патриотизм, толерантность, социальная активность, личная свобода, коллективизм, общественно-политическая активность и др.

**Основные формы реализации:**

- развитие студенческого самоуправления;
- организация генеральных уборок на факультете, в университете, в общежитиях для воспитания бережливости и чувства причастности к совершенствованию материально-технической базы университета; проведение субботников по уборке территории;
- кураторство студенческих групп младших курсов, студентов из филиалов и представительств (Куратор помогает на первом этапе знакомства студентов с университетской системой, организуя встречи во внеурочное время, походы в театр, на концерты, поездки на природу; поддерживает связь с родителями студентов-нарушителей и отстающих);
- проведение общеуниверситетских конкурсов, формирующих у молодых людей интерес к истории своей семьи и республики, содействующих укреплению межнациональной дружбы («Где твои корни?», «Венок дружбы», конкурс военно-патриотической песни и др.);
- проведение мероприятий, подчеркивающих значимость семьи, здоровых отношений между мужчиной и женщиной («Молодая Семья», где принимают участие выпускники, которые узаконили свои отношения в этом году; конкурсы «Идеальная пара», «Семейный бюджет», «Молодые родители», «Любовь с первого курса», «Главней всего погода в доме», фотоконкурс «Загляните в семейный альбом...» и др.);
- совместное обсуждение проблем студенчества;
- дополнительное материальное стимулирование студентов, имеющих высокие показатели в учебе, НИРС, активистов;
- проведение регулярных пресс-конференций, собраний по решению вузовских проблем;
- проведение профориентационной работы в подшефных школах силами студентов и др. имиджевые мероприятия;
- социальная защита малообеспеченных категорий студентов;
- организация политических дискуссий, семинаров по правовым вопросам и т.п.
- участие в программах государственной молодежной политики всех уровней.
- встречи с ветеранами Великой Отечественной войны и участниками других войн, участниками трудового фронта, старейшими сотрудниками университета.

**3. Культурно-нравственная составляющая воспитательной среды** включает в себя духовное, нравственное, эстетическое, экологические и физическое воспитание.

### **Задачи:**

- воспитание нравственно развитой личности;
- воспитание эстетически и духовно развитой личности;
- формирование физически здоровой личности;
- формирование таких качеств личности, как высокая нравственность, эстетический вкус, положительные моральные, коллективистские, волевые и физические качества, нравственно-психологическая и физическая готовность к труду и служению Родине.

### **Основные формы реализации:**

- развитие досуговой, клубной деятельности (СТЭМ, КВН, Брейн-Ринг, Что?Где?Когда?, Неделя первокурсника, Посвящение в студенты, Студенческая весна и другие смотры конкурсы по хореографии, вокалу, оригинальному жанру и т.д.), поддержка молодежной субкультуры в рамках создания реального культуротворческого процесса;
- организация различных соревнований всех уровней, творческих конкурсов, фестивалей (конкурс Авторской песни, «Шлягер прошлого и настоящего», Алло, мы ищем таланты;
- организация выставок творчества студентов, преподавателей и сотрудников;
- проведение дней культуры в университете; обмен студентами в целях знакомства с особенностями культуры и традиций другой страны;
- участие в спортивных мероприятиях университета по настольному теннису, волейболу, баскетболу, стрельбе и т.д.;
- проведение в общежитиях культурно-воспитательных мероприятий, помогающих студентам чувствовать себя психологически комфортно вдали от дома: Посвящения в жители общежития (октябрь), Вечер Хеллоуин (октябрь); Бал-маскарад (декабрь); день влюбленных (февраль), Мисс и мистер общежития (февраль, март), Юморина (апрель), встреча с ветеранами (май); конкурс-смотр на лучшую комнату общежития (июнь);
- анализ социально-психологических проблем студенчества и организация психологической поддержки;
- помощь подшефному детскому дому и др. благотворительные мероприятия (например, сбор книг и игрушек, детских вещей для детей, организация концерта);
- организация встреч с интересными людьми (выпускниками, деятелями культуры и др.);
- организация физического воспитания и валеологического образования студентов;
- экологическое воспитание;
- организация санаторно-курортного лечения студентов с хроническими заболеваниями;
- социологические исследования жизнедеятельности студентов по различным направлениям, эффективность культурно-массовых и спортивных мероприятий, адаптация к вузу, профилактика наркомании, алкоголизма и других вредных привычек; борьба с курением; профилактики правонарушений; применение различных форм работы со студентами (тренинги, ролевые игры и др.), проведение встреч с врачами, наркологами, эпидемиологами и другими специалистами;
- пропаганда здорового образа жизни, занятий спортом, проведение конкурсов, стимулирующих к здоровому образу жизни («Семестр без вредных привычек», «Самый здоровый студент»);
- работа фольклорных, танцевальных коллективов, выступающих в университетских, городских и международных мероприятиях; работа творческих кружков;
- работа студенческих строительных отрядов, педагогических отрядов, работающих на спортивных площадках города и выезжающих в летний период в детские лагеря и санатории Краснодарского края.

В ДГУ создана социокультурная среда вуза и благоприятные условия для развития личности и регулирования социокультурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданских, общекультурных качеств обучающихся.

В ДГУ работают:

#### **Общественные организации**

- Региональная молодежная общественная организация «Союз молодежи Дагестанского государственного университета»
- Студенческий клуб
- Комитет по делам молодежи
- Совет молодых ученых
- Экспериментальная студия «ВАХ»
- Пресс-служба

#### **Спортивный клуб ДГУ**

- Секция армреслинга (юноши)
- Секция альпинизма (юноши и девушки)
- Секция бадминтон (юноши и девушки)
- Секция баскетбол (юноши и девушки)
- Секция волейбол (юноши и девушки)
- Секция вольной борьбы (юноши)
- Секция спортивной гимнастики (юноши и девушки)
- Секция гиревого спорта (юноши)
- Секция дзюдо (юноши и девушки)
- Секция Греко-римской борьбы (юноши)
- Секция настольного тенниса (юноши и девушки)
- Секция плавания (юноши и девушки)
- Секция шахмат (юноши и девушки)

Культурная и общественная жизнь ДГУ позволяет студенту активно развивать свой вкус, приобщаться к художественному творчеству, повышать уровень своего развития практически во всех областях культуры и в общественной жизни. В рамках студенческого клуба действует 12 кружков: национальные и современные танцы, балльные танцы, КВН, СТЭМ, национальный вокал, эстрадный вокал, брейк-данс, кружок барабанщиков, национальный оркестр, ВИА «Сирена», кружок гитаристов.

ДГУ располагает тремя общежитиями коридорного типа, общей вместимостью 871 место. Кроме того, один этаж учебного корпуса №10 передан для проживания иностранных студентов. Общежития студенческого городка располагают комнатами самоподготовки, спортивными комнатами, прачечными, оборудованными актовыми залами с телеаппаратурой.

В ДГУ функционирует хозрасчетное управление общественного питания, в структуру которого входят столовые при факультетах и общежитиях.

Для организации лечения и отдыха студентов создан санаторий-профилакторий, оснащенный стоматологическим, физиотерапевтическим, светолечебным, лечебно-физкультурным кабинетами. При профилактории действует столовая.

Университет располагает собственным спортивно-оздоровительным лагерем, расположенным в пос.Манас на берегу моря. Лагерь вмещает 4 спальных корпуса, столовую, складные помещения, спортивные площадки.

Студенты имеют возможность широко пользоваться планетарием, а также коллекциями музеев ДГУ: биологического и историко-этнографического.

Здание Научной библиотеки ДГУ предоставляет учащимся современные возможности использования своего библиотечного фонда, насчитывающего около 2,5 млн. печатных единиц хранения.

Воспитательная работа в ДГУ регламентируется нормативно-правовыми актами, а также положением о Комитете молодежи ДГУ, уставом региональной молодежной общественной организации «Союз молодежи Дагестанского государственного университета» и др.

## **7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП бакалавриата по направлению подготовки 031000 (520300) – Филология.**

В соответствии с ФГОС ВПО бакалавриата по направлению подготовки 071900 – библиотечно-информационная деятельность бакалавр и Типовым положением о вузе оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по ООП бакалавриата осуществляется в соответствии с Типовым положением о вузе.

### **7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ООП по направлению подготовки 071900 – библиотечно-информационная деятельность в вузе созданы следующие фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

1. Матрица соответствия компетенций, составных частей ООП и оценочных средств (см. приложение 6).

2. Методические рекомендации для преподавателей по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) ООП (заданий для контрольных работ, вопросов для коллоквиумов, тематики докладов, эссе, рефератов и т.п.).

3. Методические рекомендации для преподавателей по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) ООП (в форме зачетов, экзаменов, курсовых работ / проектов и т.п.) и практикам.

4. Программы проведения практических занятий по дисциплинам учебного плана.

5. Вопросы и задания для контрольных работ по дисциплинам учебного плана (см. приложение 7.1).

6. Вопросы для проведения коллоквиумов по дисциплинам учебного плана.

7. Темы рефератов по дисциплинам учебного плана.

8. Вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам учебного плана (см. приложение 7.2).

9. Контрольные тесты по дисциплинам учебного плана (см. приложение 7.3)

10. Примерная тематика дипломных работ (по кафедрам) (см. приложение 7.4).

### **7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП бакалавриата**

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая государственная аттестация включает защиту бакалаврской выпускной квалификационной работы и итоговый государственный экзамен.

Итоговые аттестационные испытания предназначены для определения общих и специальных (профессиональных) компетенций бакалавра, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом, способствующих его устойчивости на рынке труда и продолжению образования в магистратуре.

Аттестационные испытания, входящие в состав итоговой государственной аттестации выпускника, должны полностью соответствовать основной образовательной программе высшего профессионального образования, которую он освоил за время обучения.

Итоговая государственная аттестация проводится Государственной аттестационной комиссией (ГАК) во главе с председателем, утверждаемым Федеральным агентством по образованию. Состав ГАК утверждается приказом ректора вуза. Рекомендуются в состав ГАК вводить работодателей.

В результате подготовки, защиты выпускной квалификационной работы (и сдачи государственного экзамена) студент должен:

знать, понимать и решать профессиональные задачи в области научно-исследовательской и производственной деятельности в соответствии с направлением подготовки;

уметь использовать современные методы библиотечных исследований для решения профессиональных задач; самостоятельно обрабатывать, вести поиск, ориентироваться в фондах, документальном потоке, правильно принимать решение, представлять результаты научно-исследовательской и производственной деятельности по установленным формам;

владеть аналитическими и другими приемами осмысления базовой и факультативной библиотечной информации для решения научно-исследовательских и производственных задач в сфере профессиональной деятельности.

### **7.2.1. Требования к выпускной квалификационной работе.**

**Выпускная квалификационная работа бакалавра 071900 – «библиотечно-информационная деятельность»** представляет собой законченную самостоятельную учебно-исследовательскую работу, в которой решается конкретная задача, актуальная для современной библиотеки, и должна соответствовать видам и задачам его профессиональной деятельности, приведенным в п. 1.4.3. Объем ВКР — 40-50 страниц текста, набранного через 1,5 интервала 14 шрифтом. Работа любого типа должна содержать титульный лист, введение с указанием актуальности темы, целей и задач, характеристикой основных источников и научной литературы, определением методик и материала, использованных в ВКР; основную часть (которая может члениться на параграфы и главы), заключение, содержащее выводы и определяющее дальнейшие перспективы работы, библиографический список. Оформление ВКР должно соответствовать требованиям, устанавливаемым ГОСТ.

Выпускная квалификационная работа бакалавра определяет уровень профессиональной подготовки выпускника. Поскольку областью профессиональной деятельности по направлению 071900 – библиотечно-информационная деятельность бакалавр является исследовательская и практическая деятельность в сфере библиотечной, историографической и гуманитарного знания, межличностной, деловой и межкультурной коммуникации, образования, культуры и управления, в процессе подготовки ВКР студент может быть сориентирован на один из предложенных типов ВКР:

- **самостоятельное научное исследование**, содержащее анализ и систематизацию научных источников по избранной теме, теоретического и практического библиотечного материала, аргументированные обобщения и выводы. В ВКР должно проявиться знание автором основных библиотечных методов исследования, умение

их применять, владение научным стилем изложения и речи. Такого рода работа является заявкой на продолжение научного исследования в магистратуре научного профиля;

• **работа прикладного характера:** в области информационно-издательской, экспертной, документно-аналитической; разработка проекта в одной из прикладных областей автоматизации библиотечно-библиографических технологических процессов: проект библиотечной экспозиции, дизайн и архитектура, проекта в области ДОР, ИРИ и массового информирования, литературного праздника, конкурса, фестиваля, олимпиады презентаций, мероприятий по пропаганде культуры и традиций народов и др.

Самостоятельное научное исследование (Теоретический аттестационный проект) по направлению бакалавр подготовки 071900 – библиотечно-информационная деятельность, предполагает определение уровня сформированности следующего ряда необходимых профессиональных навыков и компетенций. Бакалавр подготовки 071900 – библиотечно-информационная деятельность должен:

- обнаруживать знание основных разделов науки библиотековедения и библиографии, документоведения, менеджмента;
- уметь корректно оперировать основными теоретико-лингвистическими и коммуникатологическими терминами и понятиями
- соотносить конкретные лингвистические и коммуникатологические знания с соответствующими разделами истории культуры, гражданской отечественной и мировой истории, социологии, психологии и других гуманитарных наук;
- уметь доказательно, с опорой на предшествующую научную традицию, отстаивать собственную точку зрения относительно избранного для ВКР предмета специального исследовательского рассмотрения.

Теоретический аттестационный проект представляет собой самостоятельное научное и научно-реферативное исследование, раскрывающее определенную руководителем тему в области библиотековедения, теории и истории библиографии, социальной коммуникации, менеджмента, которая имеет известную традицию осмысления в современных гуманитарных науках.

**Работа прикладного характера (Прикладной аттестационный проект)** предполагает определение уровня сформированности у бакалавра по направлению «библиотечно-информационная деятельность», избравшего библиотековедческую направленность, следующего ряда необходимых профессиональных навыков и компетенций. Бакалавр по направлению 071900 «библиотечно-информационная деятельность» должен:

- показать знание основных разделов библиотековедения, библиографии, истории и теории отечественной литературы;
- уместно оперировать основными библиотековедческими и другими информативными терминами и понятиями, принятыми в современной библиотековедческой науке;
- владеть первичными навыками библиотековедческого, литературоведческого анализа художественного, публицистического, литературно-критического, масс-медийного, научного текста;
- владеть основами библиографической грамотности;
- иметь представления о литературоведческом источниковедении;
- соотносить конкретные библиотековедческие прикладные знания и умения с соответствующими разделами культуры, искусства, педагогики, психологии, издательского, музейного, архивного дела;
- уметь последовательно отстаивать собственную точку зрения по поводу избранного для работы прикладного характера предмета специального конкретно-практического представления.

Выпускная работа защищается в Государственной аттестационной комиссии. Требования к содержанию, структуре и процедуре защиты ВКР бакалавра по направлению 071900 – библиотечно-информационная деятельность определяются вузом на основании Положения об итоговой государственной аттестации выпускников вузов, утвержденного

Минобрнауки России, Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 071900 – библиотечно-информационная деятельность и методических рекомендаций УМО по классическому университетскому образованию.

Тема ВКР бакалавра утверждается в установленные сроки на заседании кафедр или Ученых советов структурных подразделений, где подготавливается ВКР. Руководитель и рецензент (оппонент) утверждаются кафедрой. Рецензенты (оппоненты) назначаются из числа научно-педагогических сотрудников или высококвалифицированных специалистов образовательных, производственных и других учреждений и организаций. В качестве рецензента (оппонента) может выступать представитель работодателей из соответствующих профильных отраслей гуманитарной деятельности.

Порядок защиты ВКР устанавливается ученым советом структурного подразделения, где подготавливается ВКР. Рекомендуется следующая процедура:

- устное сообщение автора ВКР (5-10 минут);
- вопросы членов ГАК и присутствующих на защите;
- отзыв руководителя ВКР в письменной форме;
- отзыв рецензента (оппонента) ВКР в устной и письменной форме;
- ответ автора ВКР на вопросы и замечания;
- дискуссия;
- заключительное слово автора ВКР;

В своем отзыве руководитель ВКР в отзыве обязан:

- определить степень самостоятельности студента в выборе темы, поисках материала, методики его анализа;
- оценить полноту раскрытия темы студентом;
- установить уровень библиотечной подготовки выпускника, освоение им комплекса теоретических и историко-библиотечных знаний, широту научного кругозора студента либо определить степень практической ценности работы;
- сделать вывод о возможной защите данной ВКР в ГАК.

Рецензент (оппонент) в отзыве о ВКР оценивает:

- степень актуальности и новизны работы;
- четкость формулировок цели и задач исследования или проекта;
- степень полноты обзора научной литературы;
- структуру работы и ее правомерность;
- надежность материала исследования — его аутентичность, достаточный объем;
- научный аппарат работы и используемые в ней методы;
- теоретическую значимость результатов исследования;
- владение стилем научного изложения
- практическую направленность и актуальность проекта.

Отзыв завершает вывод о соответствии работы основным требованиям, предъявляемым к ВКР данного уровня.

Оценка за ВКР выставляется ГАК с учетом предложений рецензента (оппонента) и мнения руководителя. При оценке ВКР учитываются:

- содержание работы;
- ее оформление;
- характер защиты.

При выставлении оценки Государственная комиссия руководствуется следующими критериями. Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент демонстрирует в работе научного характера:

- репрезентативность собранного материала, умение анализировать библиотечные / библиографические / коммуникатологические концепции, направления;

- знание основных библиотековедческих / библиографоведческих коммуникатологических категорий и понятий, умение оперировать ими;
- владение методологией библиотечной науки и методикой текстового анализа;
- умение представить работу в научном контексте;
- владение научным стилем речи;
- аргументированную защиту основных положений работы.

В работе прикладного характера или проекта оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- высокий уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности;
- знание основных методик и технологий в избранной области проектирования;
- умение анализировать проекты своих предшественников в данной области;
- определение и осуществление основных этапов проектирования;
- свободное владение письменной коммуникацией;
- аргументированную защиту основных положений работы.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент демонстрирует в работе научного характера:

- репрезентативность собранного материала, умение анализировать библиотековедческие / библиографоведческие / коммуникатологические концепции, направления;
- знание основных библиотековедческих / библиографоведческих / коммуникатологических категорий и понятий, умение оперировать ими;
- владение методикой анализа и представление о разных типах анализа;
- единичные (негрубые) стилистические и речевые погрешности;
- умение защитить основные положения своей работы.

В работе прикладного характера или проекта оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- хороший уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности;
- знание методик и технологий в избранной области проектирования;
- умение анализировать проекты своих предшественников в данной области;
- определение и осуществление основных этапов проектирования;
- свободное владение письменной коммуникацией;
- аргументированную защиту основных положений работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент демонстрирует в работе научного характера:

- компилятивность теоретической части работы;
- недостаточно глубокий анализ материала;
- стилистические и речевые ошибки;
- посредственную защиту основных положений работы.

В работе прикладного характера или проекта оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- недостаточный уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности;
- недостаточное знание методик и технологий в избранной области проектирования;
- посредственный анализ проектов своих предшественников в данной области;
- отсутствие самостоятельности в определении и осуществлении основных этапов проектирования;
- стилистические и речевые ошибки;
- посредственную защиту основных положений работы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- компилятивность работы;
- несамостоятельность анализа научного материала или этапов проектирования;
- грубые стилистические и речевые ошибки;

- неумение защитить основные положения работы.

### **7.2.2. Требования к итоговому государственному экзамену.**

Для проверки выполнения государственных требований к уровню и содержанию подготовки бакалавра может проводиться итоговый государственный экзамен по библиотековедению и библиографии или междисциплинарный экзамен по направлению подготовки.

Выпускная квалификационная работа и итоговый государственный экзамен призваны подтвердить готовность студента к выполнению задач профессиональной деятельности.

Рекомендуется в качестве Государственного экзамена – междисциплинарный (комплексный) экзамен для всех студентов;

Порядок проведения и программа государственного экзамена определяются вузом на основании Положения об итоговой государственной аттестации выпускников вузов, утвержденного Минобрнауки России, Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 071900 – библиотечно-информационная деятельность и методических рекомендаций УМО по классическому университетскому образованию.

Цель итогового государственного экзамена в бакалавриате – проверка теоретической и практической подготовленности выпускника к осуществлению профессиональной деятельности и возможному продолжению обучения в магистратуре. Экзамен проводится Государственной аттестационной комиссией в сроки, предусмотренные рабочими учебными планами по направлению. Экзамен может проводиться в устной или смешанной (устно-письменной) форме.

Модель и форма проведения государственного экзамена определяется ученым советом структурного подразделения вуза, где проводится экзамен. Кроме традиционной формы экзамена – беседы по экзаменационным билетам, может быть рекомендована такая форма, при которой студент, помимо общего списка вопросов, готовит к экзамену спецвопрос, связанный с одним из видов будущей профессиональной деятельности. Так, студенту, выбравшему научную или научно-педагогическую деятельность, может быть предложен спецвопрос, связанный с анализом той или иной библиотечной школы, представлением научной и творческой деятельности библиографа, библиотековеда, комментарием к известным академическим трудам в области библиотековедения или библиографии.

Студенту, тяготеющему к производственно-прикладной деятельности, может быть предложен соответствующий спецвопрос, связанный, например, с методикой создания библиографической документной продукции, технологией создания и функционирования цифровых документов, обслуживанием, анализом библиографических пособий и т.д..

В процессе Государственного экзамена оценивается владение целым рядом компетенций, определенных для бакалавра по направлению 071900 – библиотечно-информационная деятельность. Из универсальных (общих) компетенций на экзамене проверяются: способность использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук (ОНК-1); способность приобретать новые знания, используя современные образовательные и информационные технологии (ОНК-3); способность и готовность к письменной и устной коммуникации на родном языке (ИК-2), необходимое знание иностранного языка (ИК-3), способность использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области информатики и современных информационных технологий, а также профессиональные компетенции.

## **8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся**

- Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины учебного плана специальности (направления) в Дагестанском государственном университете;

- Положение о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета;
- Положение о курсовых зачетах и экзаменах в Дагестанского государственного университета;
- Положение о порядке проведения письменных экзаменов в Дагестанского государственного университета;
- Положение о самостоятельной работе студентов в Дагестанского государственного университета;
- Положение по организации выполнения и защиты курсовой работы в Дагестанского государственного университета;
- Положение о практике студентов в Дагестанского государственного университета;
- Положение о выпускных квалификационных работах в Дагестанского государственного университета;
- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников Дагестанского государственного университета;
- Положение об организации обучения студентов по заочной форме в Дагестанского государственного университета;
- Положение о проведении сетевого компьютерного тестирования в Дагестанского государственного университета;
- Положение о Советах по экспертизе качества контрольно-измерительных материалов, используемых для оценки знаний абитуриентов и студентов Дагестанского государственного университета;
- Положение о рейтинговой оценке деятельности кафедр и факультетов Дагестанского государственного университета;
- Положение о рейтинговой оценке профессиональной деятельности преподавателей Дагестанского государственного университета;
- Положение о социально-психологических исследованиях в Дагестанском государственном университете;
- Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников Дагестанского государственного университета;

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Дагестанский государственный университет  
Факультет культуры

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ 2010 г.

**ПРОГРАММА  
ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**ПО**  
Библиотековедению и библиографии

Направление подготовки:

Библиотечно-информационная деятельность - 071900

Квалификация (степень) выпускника - Бакалавр

Махачкала 2010 г.

**"Библиотековедение и Библиография"** - комплексный итоговый государственный экзамен по направлению подготовки "Библиотечно-информационная деятельность" - 071900 с присвоением квалификации "Бакалавр" преследует цель произвести комплексную оценку полученных за период обучения знаний, умений и навыков в области библиотечно-информационной деятельности с учетом специфики учебного процесса и региональных особенностей вуза. В рабочую программу включены вопросы по всем основным направлениям общепрофессиональной и специальной теоретической и практической подготовки бакалавра.

## **I. Библиотекосведение**

### **1. Международное сотрудничество в области библиотечной теории и практики.**

Международные и государственные организации и учреждения, координирующие взаимосвязи по вопросам теории и практики библиотечного дела. Роль международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА) в объединении творческих сил специалистов библиотечного дела в мире. Генеральные конференции ИФЛА. Представительство республики Дагестана на генеральных конференциях ИФЛА. Проблематика международного сотрудничества профессиональных библиотечных объединений (ассоциаций) различных стран на конференциях ИФЛА. Библиотечная ассамблея Евразии (БАЕ) в системе международного библиотековедческого сотрудничества. Российская библиотечная ассоциация (РБА) как организатор и инициатор международного сотрудничества библиотекосведов и специалистов библиотечного дела России. Дагестанская ассоциация работников библиотек (ДАРБ), её цели, задачи и перспективы в международном сотрудничестве в области библиотечной теории и практики. РГБ, РНБ, ГПНТБ как государственные учреждения, организующие международное сотрудничество специалистов библиотечных дел России.

### **2. Развитие библиотековедения как учебной и научной дисциплины**

Предпосылки и закономерности возникновения и развития библиотековедения как научной дисциплины. Определение понятия «библиотековедения». Задачи библиотековедения как науки, её зарождение во второй половине XIX в. Объект и предмет библиотековедения. Основные библиотековедческие дисциплины, их взаимосвязь. Библиотековедение в системе гуманитарных наук.

### **3. Правовые основы библиотечного дела. Федеральный закон «О библиотечном деле» в России и в Республике Дагестан.**

Коренные перемены в правовых основах библиотечного дела в связи с демократическими реформами в управлении государством и общественной жизнью в России. Основные положения федерального закона «О библиотечном деле». Понятийный аппарат организации, управления и оценки библиотечного дела. Понятие «библиотека» в законе. Отражение рыночной экономики в современном библиотечном деле. Роль и обязанности государства в стимулировании развития библиотечного дела в стране. Права и обязанности работников и пользователей библиотек. Федеральный закон как основа региональных законов «О библиотечном деле». Проблемы внедрения закона «О библиотечном деле» в практику. Сборники материалов «Библиотека и закон» как правовая база развития библиотечного дела в России.

### **4. Библиотечные сети и системы: современное состояние и перспективы развития.**

Библиотеки системы Министерства культуры. Библиотеки системы академии наук. Системы технических, сельскохозяйственных и медицинских наук. Библиотеки системы Министерства образования: школьные вузовские и средних специальных учебных заведений. Библиотеки профессиональных союзов. Централизованные библиотечные системы общедоступных библиотек. Библиотечные сети в сельских районах и городах. Организация единой системы библиотек страны. Библиотечные системы детских и юношеских библиотек. Областные, краевые, республиканские библиотеки. Российские государственные библиотеки (РГБ, РГДБ, РГЮБ), их роль и значение в функционировании единой государственной системы библиотек России. Библиотечные сети и системы Республики Дагестан.

Ведомственные системы библиотек. Вертикальные и горизонтальные связи ведомственных сетей библиотек. Организационно-методические центры библиотек

Российской Федерации. Сеть библиотек Республики Дагестан, её организационно-методические центры. Проблемы централизации и децентрализации сети муниципальных библиотек в связи с законом о местном самоуправлении.

#### **5. Типология библиотек: история и современные проблемы.**

Определение понятия «типология библиотек». Дискуссии о типах библиотек. Роль типологии библиотек в развитии теории и практики библиотечного дела. Классификация типов библиотек по мотивациям читателя, пользующегося библиотекой (публичная, специальная). Классификация библиотек по читательскому назначению, по признакам состава фонда. Отечественные библиотековеды: О.С.Чубарьян, Н.С.Карташов, В.В.Скворцов, Григорьев, Тюлина, В.И.Терешин, Ю.Н.Столяров о возможных признаках типизации (классификации) современных библиотек. Новые подходы к профилированию содержания и целей деятельности общедоступных библиотек (Библиотека семейного чтения, библиотека - досуговый центр, библиотека-центр милосердия и т.д.). Типологическая характеристика библиотек региона (Северного Кавказа, Республики Дагестан).

### **II. История библиотечного дела в Дагестане.**

#### **1. Библиотечное дело в Дагестане до начала 20 в.**

Публикации о библиотечном деле до начала 20 в. Особенности средневековых библиотек в Дагестане. Примечательные библиотеки. Библиотека пятничной мечети в с. Акуша. Личные библиотеки ученых XVII-XIX веков. Публичные и учебные библиотеки в г. Дербенте, Порт-Петровске, Темир-Хан.-Шуре. Научная библиотека статистического управления в г. Порт-Петровске. Публичная библиотека им. А.С.Пушкина в г. Порт-Петровске.

#### **2. Библиотечное дело в Дагестане в XX в.**

Политика царской России в области библиотечного дела в Дагестане. Революционные преобразования в системе организации библиотечного обслуживания. Дагестанская Народная библиотека в 20-х г. XXв. Деятельность Центральной библиотеки в г.Махачкала\*/ее развитие до уровня республиканской библиотеки. Деятельность библиотек республики в годы Великой Отечественной войны. Первый съезд работников библиотек Дагестана. Подготовка специалистов библиотечного дела средней и высшей квалификации. Деятельность республиканских библиотек Дагестана. Современные проблемы развития библиотечного дела в Дагестане.

### **III. Библиотечно-информационное обслуживание.**

#### **1. Внестанционные формы обслуживания пользователей библиотек.**

Содержание, формы, методы организации и функционирования библиотечных пунктов. Особенности-работы и организации передвижных библиотек. Организация работы библиобусов. Системный подход к внестанционным формам организации библиотечного обслуживания населения. Современные проблемы внестанционного обслуживания.

#### **2. Системный подход к организации и методике дифференциального обслуживания пользователей библиотек.**

Особенности организации сети библиотек различных типов библиотек, ориентированных на различные возрастные и социальные группы населения (учебные, общедоступные, научные, специальные библиотеки). Дифференциация стационарного обслуживания пользователей в различных типах читальных залов и абонементов.

Организация кафедр выдачи для юношества, отделов краеведения, информационной работы по правовому просвещению и т.д. Творческие поиски и находки современных библиотек по организации дифференцированного обслуживания пользователей.

### **3. Дифференцированное обслуживание по уровню культуры чтения пользователей библиотеки.**

Комплекс умений и навыков пользования библиотеками, их СБА как основа культуры чтения. Сущность и содержание культуры чтения, уровни культуры чтения, их развитие в процессе обслуживания, признаки культуры чтения, их учет в процессе обслуживания.

Особенности восприятия различных текстов по уровню культуры чтения. Методы библиотечной работы по развитию знаний, умений и навыков культуры чтения.

### **4. Система абонементов и читальных залов различных типов библиотек.**

Система типов абонементов: универсальных, функциональных, отраслевых; специфика их организации и функционирования, выбор типов абонементов для различных библиотек, положительное и отрицательное, достоинства и недостатки разных типов абонементов. Система типов читальных залов, их признаки, цели, содержание работы. Система абонементов и читальных залов НБ ДГУ, Республиканских библиотек. Взаимосвязь систем методов обслуживания и организации абонементов и читальных залов.

### **5. Выставочная работа в библиотеках: типы и виды выставок, методика их организации, изучения эффективности.**

Выставки новых поступлений, тематические выставки, методика их организации. Выставки - открытые просмотры, особенности их организации и учет эффективности. Методика тематических выставок. Дифференцированный подход к выставочной работе в библиотеке, ее роль и место в системе методов библиотечного обслуживания. Связь выставок и библиографических обзоров. Связь структура тематических выставок и тематических вечеров, конференций в библиотеке.

### **6. Типология читателей, ее роль и значение в библиотечном обслуживании.**

Типы читателей по возрасту, образованию, социальному положению, культуре чтения, роду занятий и профессиональной деятельности. Изучение и формирование групп по типам читателей. Возрастные типы читателей, особенности их чтения, восприятия, отношения к книге, чтению, библиотеке, дифференциация обслуживания. Типы читателей по направлению познавательных интересов, методика их обслуживания. Типы читателей по социальному положению. Н.А.Рубакин о русской читающей публике. Влияние исторических перемен в политике, о русской читающей публике. Влияние исторических перемен в политике, экономике, сохранении образования на структуру типов читающей публики. Типы читателей современных ЦБС.

### **7. Классификация методов обслуживания пользователей библиотеки.**

Устные, письменные, наглядные методы обслуживания по содержанию, цели и средствам обслуживания. Особенности критико-аналитических, информационно-библиографических, позитивно-иллюстрированных и опосредованных методов обслуживания их специфика, взаимосвязь и системных подход к использованию. Выбор устных методов обслуживания. Комплексные методы обслуживания. Методика недель детской и юношеской книги, национальных культур, учебных дисциплин в школе, читательских конференций, защиты читательского формуляра и т.д.

### **8. МБА: технология, цели, задачи, современные проблемы.**

МБА в системе методов обслуживания. Технология обслуживания по системе МБА. Значение МБА в реализации прав граждан страны, Российской Федерации на доступ к информации. МБА как показатель уровня библиотечного обслуживания. Учет работы библиотеки по МБА, правила пользования, обязанности и ответственность за сохранность документов информации, полученных по МБА. Потребности населения в обслуживании по МБА, заинтересованность государства в этом виде библиотечного обслуживания.

#### **9. Система организации стационарного обслуживания пользователей.**

Организационные формы стационарного обслуживания: типы библиотек, абонементов и читальных залов. Стационарное обслуживание городского и сельского населения. Правила пользования, график обслуживания, платные и бесплатные услуги. Федеральный закон «О библиотечном деле» о правах и обязанностях пользователей библиотек и библиотекарей. Методика выбора типов библиотек, абонементов и читальных залов по целям и задачам библиотечного обслуживания страны, государства, города, района.

#### **10. Основные принципы обслуживания пользователей библиотеки.**

Содержание и сущность принципов доступности, гуманизма, демократизма в обслуживании пользователей. Принципы дифференцированного обслуживания: принцип наглядности, систематичности, последовательности и сознательного отношения пользователей к познавательной деятельности в условиях библиотеки. Формы и методы реализации основных методов обслуживания. Приоритет познавательного интереса и информационных запросов пользователей над технологией организации обслуживания как главный принцип. Демократизм в обществе читателя и библиотекаря. Принцип гуманизма в обслуживании инвалидов и других социально-незащищенных групп населения.

#### **11. Методы индивидуального обслуживания пользователей библиотеки: значение, организация.**

Система методов индивидуального обслуживания пользователей. Метод беседы в индивидуальном обслуживании. Особенности бесед при записи в библиотеку, рекомендации книг, общении о прочитанной книге, о значении чтения, библиотеки, библиографии, культуре чтения. Уточнение и выполнение запросов и справок тематического характера. Взаимосвязь индивидуальных, групповых и массовых методов обслуживания. Система ИРИ и ДОР в индивидуальном обслуживании пользователей библиотеки.

### **IV. Библиотечно-библиографическое краеведение**

#### **1. Содержание и формы краеведческой деятельности библиотеки.**

Краеведческая деятельность как базовая подсистема «библиотечно-библиографического краеведения». Сущность термина «край», определение понятия «библиотечное краеведение». Субъект и объект краеведческой деятельности (КДБ).

«Положение о краеведческой работе областных, краевых, республиканских библиотек». Его структура и значение для организации КДБ. Основные процессы КДБ.

#### **2. Формирование краеведческого фонда:**

Опыт и проблемы. Определение понятия краеведческий фонд (КФ) (собирательное, обобщающее, разделительное). Краеведческий фонд как основа краеведческой работы и библиотеки. Определение понятия «Краеведческий документ». Краеведческая ценность документа как критерий отбора. Местный обязательный экземпляр как основа текущего комплектования КФ. Специфика КФ библиотек различных типов.

#### **3. Проблемы рационального размещения и хранения краеведческого фонда. Виды его структурирования.**

Организация краеведческого фонда: учет, размещение, расстановка и обеспечение сохранности. История вопроса рационального размещения краеведческого фонда (КФ). Основные признаки структурирования КФ.

#### **4. Краеведческий справочно-библиографический аппарат библиотеки (КСБА):**

Его значение, структура и пути совершенствования.

Значение КСБА библиотеки, определение, свойства, структура. КСБА областной (краевой, республиканской) библиотеки, его составные части. КСБА централизованных библиотечных систем и специальных библиотек.

#### **5. Методика библиографирования краеведческой литературы.**

Этапы и процессы составления краеведческих библиографических пособий. Особенности методики краеведческого библиографирования: принципы отбора, аннотирования документов, группировка материалов, построения справочно-методического аппарата. Методика составления отдельных типов пособий.

#### **6. Значение и задачи краеведческой библиографии.**

Содержание понятия «краеведческая библиография». Общественное назначение, основные функции краеведческой библиографии.

Проблемы координации и кооперации краеведческой библиографической деятельности различных учреждений и организаций.

Организации и учреждения, ведущие краеведческую библиографическую работу. Областные и краевые универсальные научные библиотеки как центры краеведческой библиографической работы на местах. Российская национальная библиотека - методический центр библиотечного краеведения.

«Положение о краеведческой деятельности краевых и областных универсальных научных библиотек» (1991);, его значение для организации и совершенствования краеведческой библиографической работы в России.

### **V. Образовательная деятельность библиотек**

#### **1. Образовательная деятельность библиотек**

Теоретические основы библиотечной педагогики. Особенности библиотеки как педагогической системы. Исторический процесс развития библиотеки как образовательного учреждения. Манифест ЮНЕСКО о публичной библиотеке в области образования.

Проблема «Библиотека и образование» в деятельности ИФЛА. Утверждение на практике образовательной роли библиотек. Образовательная деятельность библиотек в условиях автоматизации информационных процессов.

### **VI. Организация и управление библиотечным делом.**

#### **1. Управление трудовым коллективом библиотеки.**

Функции и принципы управления трудовым коллективом. Организация труда руководителя. Структура управления библиотекой (линейная, линейно-функциональная, функциональная формы управления).

#### **2. Научная организация труда в библиотеках: сущность, основные направления, пути освоения.**

Задачи, сущность научной организации труда в библиотеках.

Разделение и кооперация труда. Определение оптимальной структуры библиотеки в соответствии с ее задачами и функциями. Организация работы по НОТ.

#### **3. Библиотечная статистика: сущность, значение, современные проблемы.**

Сущность библиотечной статистики. Значение библиотечной статистики. Основные этапы статистической работы. Средние и относительные величины библиотечной статистики. Статистика обслуживания читателей.

#### **4. Нормирование библиотечного труда: цели задачи, методы, современные проблемы.**

Нормирование библиотечных процессов в целях рационального использования рабочего времени.

Нормирование как одно из условий повышения производительности труда.

Разновидности нормы труда: норма времени, норма выработки, норма обслуживания, норма численности.

#### **5. Управление библиотекой. Структура библиотек различных типов.**

Сущность и значение управления библиотекой. Принципы управления, функции управления. Организационная структура управления библиотекой. Роль руководителя в управлении библиотекой. Организация труда руководителей библиотеки. Участие общественных организаций и трудовых коллективов в работе библиотек.

### **VII. Менеджмент БИД**

#### **1. Основные понятия и категории библиотечного менеджмента.**

Организация, формальные и неформальные организации. Общие характеристики организаций: ресурсы, зависимость от внешней среды, горизонтальное разделение труда. Менеджер и его функции. Уровни управления. Руководители низового, среднего, высшего звена, специфика их управленческой деятельности. Особенности деятельности женщины-руководителя.

Внутренняя среда организации. Личность в рабочем процессе.

Внешняя среда. Среда прямого воздействия: государственные органы, источники финансирования и комплектования, пользователи. Среда косвенного воздействия: технология, состояние экономики, социокультурные факторы, политические факторы

#### **2. Эволюция менеджмента как формирования концепции библиотечного менеджмента.**

Теоретические концепции ведущих западных школ в управлении.

Школа научного управления (1885—1920 гг.): работа Ф. Тэйлора «Основы научного управления», ее значение для становления менеджмента как самостоятельной области научных исследований.

Классическая или административная школа управления (1920—1950 гг.): разработка рациональной системы и структуры управления; А. Файоль

Школа человеческих отношений и развитие поведенческих наук (1930 г. - по настоящее время): использование психологии и социологии в совершенствовании управления.

Количественный подход (1950 г. - по настоящее время); исследование операций и моделей; влияние количественного подхода.

Процессный подход в менеджменте, его содержание и значение.

Системный подход, его содержание и значение в развитии менеджмента.

Ситуационный подход, его содержание и значение. Современные модели управления.

Применение различных концепций менеджмента в реформировании управления библиотечной деятельностью.

#### **3. Стратегическое управление библиотекой.**

Сущность, значение, задачи планирования. Кризис системы централизованного директивного планирования.

Стратегическое планирование в библиотеке: определение и значение. Основные этапы стратегического планирования: конкретизация миссии и цели библиотеки; анализ внешней и внутренней среды; выбор стратегии; реализация стратегического плана. Количественные и качественные параметры оценки результатов применения стратегий в библиотеке.

Горизонт планирования работы библиотеки — от стратегии к тактике: долгосрочные, среднесрочные и текущие планы; их особенности, система показателей, значение, взаимосвязь.

Библиотека в системе социально-культурного программирования. Современные концепции и организационные принципы подготовки региональных программ.

#### **4. Организация управления библиотекой.**

Управленческая функция организации в современном управлении библиотекой. Задачи и сущность организационных структур управления, цели создания. Виды структурных подразделений. Уровни и элементы управления.

Бюрократические организационные структуры в библиотеке: линейная, линейно-штабная, линейно-функциональная.

Адаптивные организационные структуры: программно-целевая (проектная) структура, матричная структура; области применения, значение.

Централизованные и децентрализованные организации, их возможности, достоинства и недостатки. Реализация централизованной структурной организации в деятельности ЦБС.

#### **5. Мотивация как функция управления библиотекой.**

Понятие "мотивация труда". Формирование мотивов труда: содержательность труда, его общественная полезность, статусные мотивы, мотивы получения материальных благ. Стимулирование труда.

Мотивация персонала. Теории А. Маслоу, Герцберга, Портера-Лоулера.

Применение прогрессивных концепций мотивации труда в управлении библиотечным коллективом.

#### **6. Контроль как функция управления библиотекой.**

Значение и сущность контроля в управлении библиотекой. Основные отличия современной системы контроля от применявшейся в условиях административно-командного управления.

Виды (предварительный, текущий, заключительный) и методы (обследование, документальная проверка, экономический анализ, инвентаризация, обобщение результатов) контроля. Внешний и внутренний контроль, возможности их применения.

Основные этапы процесса контроля: определение показателей и выработка критериев, сопоставление с реальными результатами, принятие корректирующих решений.

Основные принципы конструктивного контроля: установление конкретных стандартов, отказ от чрезмерного контроля, постоянная обратная связь с подчиненными, четкие критерии оценки результатов работы, доступность материала проверок и др. Стратегический характер эффективного контроля.

#### **7. Коммуникативные процессы в управлении библиотекой.**

Организация системы информационного обеспечения управления библиотекой.

Особенности управленческих решений в библиотечно-информационной сфере. Классификация управленческих решений: оперативные, тактические и стратегические; индивидуальные и коллективные; организационные и т.д. Основные функции руководителя в процессе принятия решений.

Библиотечная статистика, ее роль в управлении. Разделы библиотечной статистики: статистика библиотечных фондов, статистика библиотечного обслуживания, статистика библиотечной сети, статистика библиотечных кадров.

## **8. Управление кадровыми ресурсами библиотеки.**

Задачи и сущность деятельности современного руководителя (менеджера) библиотеки.

Профессиональные и личностные качества руководителя: образованность и профессиональная компетентность, способность к саморазвитию; опыт работы; эмоциональная уравновешенность; наличие гуманистических личных ценностей и четких позитивных личных целей; способность созидательно влиять на окружающих; способность к обучению и воспитанию подчиненных; заинтересованность в инновациях; умение формировать трудовые коллективы. Значение данных качеств для успешного руководства библиотекой.

Стили руководства: директивный, демократичный, либеральный.

Основные факторы, влияющие на создание оптимального социально-психологического климата в коллективе библиотеки: производственно-бытовые условия, психологическая совместимость сотрудников.

Научная организация труда в библиотеке. Разделение труда. Кооперация труда. Нормирование труда.

Формальные и неформальные группы в профессиональном коллективе. Групповые нормы и традиции. Служебный этикет

Классификация конфликтов: мотивационные, ролевые, межличностные, межгрупповые, и пр. Управление конфликтами в процессе руководства библиотекой.

## **VIII. Маркетинг БИД**

### **1. Сущность и характерные черты библиотечного маркетинга**

Библиотечный маркетинг как специфический вид управленческой деятельности. Цели библиотечного маркетинга. Приоритеты библиотечного маркетинга. Этапы микроэкономической модели деятельности библиотечно-информационного учреждения. Маркетинг услуг и маркетинг продукции библиотеки. Специфика библиотечного маркетинга в общедоступных библиотеках. Платные и бесплатные услуги. Социальная ориентация библиотечного маркетинга. Морально-этические принципы библиотечного маркетинга. Направления маркетинговой деятельности библиотеки: аналитическое, стратегическое, управленческое. Бизнес-план библиотеки.

### **2. Маркетинговые исследования в библиотеке.**

Качественный и количественный анализ экономических и социальных факторов. Макро- и микроуровень показателей, характеризующих библиотечно-информационный рынок. Первичная и вторичная информация. Анализ внешней и внутренней среды библиотеки. Определение конкурентоспособности библиотеки.

Сегментация рынка библиотечно-информационных услуг. Выработка целевых сегментов рынка. Позиционирование рынка библиотечно-информационных услуг. Смысл сегментации. Критерии сегментации рынка библиотечно-информационных услуг.

### **3. Виды маркетинга, активно применяемые в библиотечно-информационной деятельности.**

Количественный и качественный маркетинг. Создание условий для удовлетворения потребностей пользователей. Повышение обращаемости книжного фонда посредством

размещения. Мобильные виды маркетинга: стимулирующий, развивающий, конверсионный, ремаркетинг, синхромаркетинг, поддерживающий маркетинг, противодействующий маркетинг. Маркетинг-микс.

#### **4. Ценовой маркетинг дополнительных услуг и продукции библиотеки.**

Библиотечно-информационные услуги и другие продукты интеллектуальной деятельности библиотечных специалистов как специфический товар. Разработка ценовой стратегии – установление порядка ценообразования и рыночной стоимости на платную библиотечно-библиографическую, информационную продукцию, сверхнормативные услуги библиотеки и дополнительное сервисное обслуживание. Ценовая политика библиотеки. Факторы, влияющие на установление цен на отдельные виды услуг/продукции библиотеки: хозрасчетные, рыночные, социально-маркетинговые. Варианты оплаты: за конкретную услугу, подокументная повременная, абонентная. Льготная система цен, ценовые скидки на отдельные виды услуг.

#### **5. Внутренний маркетинг как инструмент управления библиотечным коллективом.**

Понятие внутреннего маркетинга, его задачи: целенаправленное воздействие на поведение, формирование шкалы ценностей и профессиональной ориентации сотрудников. Обеспечение внедрения нововведений с учетом личной заинтересованности исполнителей. Формы передачи информации от руководства к рядовым сотрудникам. Профессиональное и неформальное общение. Механизм эффективной коммуникации в библиотечно-информационных учреждениях. Организационная культура библиотеки: ценностные ориентиры и установки библиотекарей, образцы поведения сотрудников в различных ситуациях.

#### **6. Маркетинговая служба в структуре управления библиотекой.**

Специализированное маркетинговое подразделение библиотеки как важнейшее звено современной системы управления библиотечно-информационной деятельностью: направления деятельности. Основные задачи службы библиотечного маркетинга. Компоненты маркетингового комплекса библиотечно-информационного учреждения.

#### **7. «Паблик рилейшнз» - комплексное взаимодействие библиотеки с общественностью.**

Понятие термина «паблик рилейшнз» (ПР). Особенности деятельности ПР в библиотечной сфере (стереотип простоты библиотечного труда, второстепенность потребности населения в литературе, информационная культура читателей). Возможные целевые группы в ПР-деятельности библиотеки. Наиболее часто используемые инструменты и формы реализации ПР. Формирование и поддержание положительного имиджа библиотеки: идеальный, зеркальный, реальный имидж. Средства ПР, зависимость от аудитории и целей обращения к ней, правила сотрудничества. Средства ПР в процессе обслуживания: персонификация общения библиотекаря и читателя; расширения ассортимента предоставляемых услуг; работа с претензиями и отказами. Публичные отчеты библиотеки перед населением. Роль библиотечных организаций и объединений в расширении связей библиотек с общественностью. Условия превращения библиотечных мероприятий в средство ПР. контакты библиотеки с СМИ. Пресс-релиз. Фандрейзинг (изыскание дополнительной ресурсной поддержки) и его специфика в современном библиотечном деле: спонсорство, патронаж, благотворительность.

#### **8. Реклама и фирменный стиль в комплексе маркетинговых коммуникаций библиотеки.**

Библиотечная реклама как форма продвижения библиотечных услуг и интеллектуальной продукции библиотек. Правовые основы рекламной деятельности. Основные требования к библиотечной рекламе. Создание рекламного сообщения: формулирование идеи, содержание рекламного сообщения (адресная, престижная реклама).

Целевая аудитория библиотечной рекламы (массовая, групповая, персональная, индивидуальная реклама). Библиотечная витрина как специфический вид рекламы, ее оформления. Эмоциональная сторона воздействия рекламы. Роль цветовой гаммы в рекламной практике. Рекламные слоганы библиотеки.

Фирменный стиль библиотеки: фирменный знак, логотип, девиз, цвет, особый комплект шрифтов, музыкальное сопровождение рекламных объявлений. Рекламная продукция, бланки, читательские билеты, конверты, визитки, бейджи. Сувенирная продукция. Внешний и внутренний вид библиотеки в создании положительного образа.

Информационная реклама ресурсов библиотеки. Виды рекламы по целевому назначению: первоначальная, конкурентная, сохраняющая. Реклама в СМИ.

Формы наружной рекламы. Реклама в стенах библиотеки. Выставочная работа.

Распространение рекламных материалов и обеспечение результативности рекламной политики – важное направление рекламной деятельности библиотеки. Эффективность библиотечной рекламы.

## **IX. Библиографоведение.**

### **1. Система документально-информационных коммуникаций как среда функционирования библиографической информации.**

Возникновение и развитие системы документально-информационных (более кратко-документальных) коммуникаций. Определение основных понятий. Современное состояние системы. Основные общественные институты, обеспечивающие функционирование системы документальных коммуникаций. Место библиографической информации в их деятельности. Книжное дело как исторически первоначальная и до сих пор наиболее распространенная форма существования системы документальных коммуникаций.

### **2. Библиографическая информация - посредник между документами и их потребителями.**

Отношение «документ-потребитель» («книга-читатель») - источник возникновения библиографической информации. Понятия соответствия между документами и потребителями информации. Информационные барьеры в системе документальных коммуникаций. Основные формы их проявления.

Общее представление о библиографической информации как средстве, содействующем преодолению информационных барьеров и реализации соответствий в системе документальных коммуникаций. Основная особенность (специфика) библиографической информации как посредника в системе документальных коммуникаций.

### **3. Формы существования библиографической информации.**

Многообразие форм существования библиографической информации. Библиографическое сообщение - элемент библиографической информации. Основные формы, структура и назначение библиографического сообщения. Его определение. Библиографическая запись, документально зафиксированная форма библиографического сообщения. Основные элементы библиографической записи. Библиографическое описание как обязательный и минимально необходимый элемент библиографической записи. Библиографические сведения - источник формирования стандартных элементов библиографического описания.

Библиографическое пособие - основное средство хранения, распространения и использования библиографической информации. Определение библиографического пособия. Его общая структурная характеристика. Формы, типы, жанры, виды библиографических пособий.

#### **4. Основные общественные функции библиографической информации.**

Двойственность библиографической информации, отражающая фундаментальную двойственность отношения «документ - потребитель информации». Её значение для истории и теории библиографии.

Документальные и библиографические информационные потребности, их соотношение. Документальные потребности как основа соответствий между документами и потребителями. Механизм формирования библиографических потребностей.

#### **5. Понятие «функция» в современном библиографоведении.**

Функциональное назначение библиографической информации как выражение целей библиографической деятельности. Современные концепции функциональной «вспомогательное» и «самостоятельности» библиографии как общественного явления

Понятие основных общественных функций библиографической информации - поисковой, коммуникативной и оценочной. Качества библиографической информации.

Библиографическая информация как исходное понятие общей теории библиографии и критерий (принцип) ограничения библиографических явлений от неблиблиографических.

#### **6. Общее представление о библиографии как области деятельности.**

Возникновение и развитие библиографической деятельности. Её современная структура. Определение библиографии как области деятельности.

Принципиальная схема функционирования библиографии в системе документальных коммуникаций.

Конкретно-историческая обусловленность библиографии как общественного явления. Основные формы социальной обусловленности исторического библиографического процесса.

Для основных структурных уровня библиографии как общественного явления: сущностно-общий (внутренний) и исторически-конкретный (внешний). Их соотношение.

#### **7. Структура библиографической деятельности. Общие вопросы.**

Библиография как объект дифференциации. Деление библиографии на части и виды как логическое средство построения компонентной структуры библиографической деятельности и видовых классификаций библиографических объектов.

Компонентная структура библиографической деятельности, включающая её цели, субъекты, объекты (предметы), процессы, средства.

#### **8. Субъекты и цели библиографической деятельности.**

Субъект как основной системаобразующий компонент библиографической деятельности. Процесс разделения труда в области библиографической деятельности. Его незавершенность. Состав субъектов библиографической деятельности. Библиограф-профессионал - главный субъект практической библиографической деятельности. Общая характеристика его профессиональных качеств.

Цели библиографической деятельности. Их структура, взаимосвязь с другими компонентами библиографической деятельности.

#### **9. Объекты библиографической деятельности.**

Документ как главный непосредственный объект библиографической деятельности. Состав документальных объектов библиографирования. Библиографические классификации документов: иерархические, фасетные, предметные. Соотношение формы и содержание документов как объектов библиографирования. Потребитель библиографической информации как потенциальный (типичный) и непосредственный (индивидуальный) объект библиографического воздействия. Потребности, интересы и запросы потребителей (читателей), связанные с использованием библиографической информации. Их соотношение. Существующие классификации потребителей библиографической информации.

Система документальных коммуникаций (отношение «документ-потребитель») как единый объект библиографической деятельности.

#### **10. Процессы библиографической деятельности.**

Библиографический поиск как исходная основа всех библиографических процессов. Основные понятия, связанные с библиографическим поиском: библиографическое «разыскание» и «выявление», пертинентность и релевантность, поисковый признак, поисковый образ документа, поисковое предписание, полнота и точность библиографического поиска.

Библиографирование как процесс создания источников библиографической информации (библиографических пособий). Подготовительный, аналитический, синтетический и заключительный этапы библиографирования. Понятие аналитического библиографирования. Библиографическое обслуживание (СБО) и библиографическое информирование. Их структура и общая характеристика.

#### **11. Средства библиографической деятельности.**

Основные разновидности средств библиографической деятельности: методы, каналы производства и доведения до потребителей библиографической информации, технические средства. Общая характеристика методов библиографирования и библиографического обслуживания.

Каналы производства и доведения библиографической информации до потребителей. Библиографическая продукция как средство и результат библиографической деятельности. Радио и телевидение как специфические каналы распространения библиографической информации.

Технические средства библиографической деятельности. Научно-технический прогресс и библиографическая деятельность. Перспективы её технического перевооружения на базе компьютеризации библиографических процессов.

#### **12. Результаты библиографической деятельности.**

Результаты библиографической деятельности как заключительный компонент ее структуры. Многоаспектная видовая классификация библиографической продукции как основного результата составительской библиографической деятельности.

#### **13. Видовая классификация библиографии как области деятельности.**

Видовая классификация библиографии как научная проблема. Её возникновение и развитие. Современное состояние. Основные варианты видовых классификаций библиографии.

Два основных способа построения видовых классификаций библиографии как области деятельности: по признаку её организационно-ведомственной принадлежности и по

признаку однородности производимой и используемой библиографической информации.

Организационно - оформленные подразделения (виды) библиографии, выделенные первым способом. Их общая характеристика.

Видовые классификации библиографии, построенные вторым способом.

Видовая классификация библиографии по признаку общественного назначения. Понятие общей и специальной библиографии.

Видовые классификации по другим признакам: функционально-целевому, содержанию объектов библиографирования и др.

#### **14. Принцип библиографической деятельности.**

Соотношение понятий «принцип», «закон», «сущность» применительно к библиографической деятельности.

Проблема классификации принципов библиографической деятельности. Общие и частные, формальные и качественно-содержательные, внутренние (собственные) и внешние (заимствованные) и другие группы (виды) принципов.

Моменты классового и общечеловеческого в библиографии. Их соотношение. Трактовки принципа партийности библиографии в современном библиографоведении.

#### **15. Общие вопросы организации современной отечественной библиографии. Организация библиографии в России.**

Главные центры библиографической деятельности. Периодическая печать, радио и телевидение как важные каналы распространения библиографической информации. Библиография в библиотечном деле, в деятельности книжных палат, в книжной торговле, научно-информационной деятельности, в редакционно-издательском, архивном деле. Процессы интеграции и дифференциации в современной отечественной библиографии. Централизация библиотечно-библиографической деятельности как средство совершенствования организационной структуры библиографического обеспечения современного общества.

#### **16. Организационная структура современной библиографии.**

ГСНТИ как основная организационная форма обеспечения информационных потребителей современной науки и производства. Общие задачи и принципы организации РСНТИ. Библиография как система ГСНТИ.

Изучать эту тему - значит получить четкое представление о библиографических ресурсах РСНТИ, об автоматизации библиографических процессов РСНТИ, о государственной библиографии основной организационной структуре общей библиографии как подсистеме РСНТИ.

Студент должен ознакомиться:

1. с библиографической деятельностью регионального уровня РСНТИ;
2. с деятельностью региональных центров РСНТИ универсального профиля;
3. с Республиканскими книжными палатами, их задачами и функциями, с территориальными органами НТИ;
4. с многоотраслевыми и отраслевыми центрами регионального уровня ГСНТИ;
5. с органами информации республиканских министерств и ведомств, специальными научными библиотеками;
6. с сетью информационных служб и библиотек низового уровня РСНТИ.

## **17. Проблемы рекомендательной библиографии на современном этапе.**

Значение и задачи отечественной рекомендательной библиографии в современных условиях. Основные направления рекомендательно - библиографической деятельности. Рекомендательная библиография в помощь общему и профессиональному образованию и самообразованию.

Основные центры рекомендательной библиографии РГБ и ГПНТБ как всероссийские центры в области рекомендательной библиографии. Основные направления и содержание их рекомендательно-библиографической деятельности. Задачи и функции, республиканских, краевых, областных библиотек в развитии рекомендательно - библиографического дела в России.

## **18. Структура и содержание библиографоведения.**

Библиографическая наука и практика. Их единство и различия.

Структура библиографоведения. «Аспектное» и «объективное» направление его дифференциации как основа формирования дисциплин общего и частного библиографоведения. Основные «аспектные» разделы общего библиографоведения: теория, история, организация и методика библиографической деятельности.

Теоретический раздел общего библиографоведения. Его значение в современных условиях. Предмет и задачи теории библиографии как самостоятельной научной дисциплины.

История библиографии как наиболее развитая часть общего библиографоведения. Предмет история библиографии. Основные труды (М.В.Здобнова, М.В.Машковой, К.Р.Симона). Задачи разработки истории библиографии в современных условиях.

Особое значение организационного и методического разделов общего библиографоведения как звеньев, обеспечивающих непосредственную связь библиографической науки с практикой библиографической работы. Предмет и задачи организационного раздела библиографоведения. Методика библиографии как наиболее разветвленный раздел общего библиографоведения. Его предмет и задачи. Пути и средства научной разработки организационно-методических вопросов библиографической деятельности.

Частное библиографоведение. Его структура. Отраслевое библиографоведение как наиболее развитая совокупность научных и учебных дисциплин частного библиографоведения.

## **19. Библиографоведение в системе смежных областей знания.**

Библиографоведение и смежные научные дисциплины, связанные с системой документальных коммуникаций. Библиографоведение и библиотековедение. Их единство и различия. Библиографоведение и информатика. Различные концепции соотношения библиографоведения и информатики. Библиографоведение и книговедение. Различные подходы к вопросу об их соподчинении и взаимосвязи.

## **20. Основные направления развития библиографической науки и практики.**

Основные итоги научно-исследовательской работы в области библиографоведения и задачи совершенствования библиографической науки и практики.

Перспективы и средства организационной и функциональной интеграции библиографической деятельности в рамках единой системы информационного обеспечения общества.

Основные направления и задачи научно-исследовательской работы в области библиографоведения. Интенсификация библиографической деятельности - главная цель современного отечественного библиографоведения. Научное обеспечение процессов технического перевооружения библиографической деятельности. Совершенствование статистической базы библиографоведения. Задачи укрепления связи библиографической науки и практики, создание системы внедрения результатов научных исследований, использование новых форм организации научно-исследовательской работы.

Состояние и основные направления совершенствования вузовской библиографической подготовки библиотечных кадров.

## **Х. Организация и методика библиографической работы.**

### **1. Организационно-функциональная структура библиографической службы библиотек разных типов.**

Основные направления библиографической деятельности принципы её организации. Библиографические процессы как «сквозная» функция библиотеки. Усложнение библиографических процессов в библиотеках. Современные требования к организации

библиографического труда. Влияние организации библиографического труда на эффективность и качество работы библиотеки.

Иерархические уровни организации библиографического труда (библиографической работы).

Библиографическая служба библиотеки. Зависимость её организационно-функциональной структуры от задач библиотеки, её типа, места библиотеки в библиотечной сети региона (отрасли), объема и содержания библиографических процессов и других факторов. Маркетинговый подход к организации библиографической службы.

Краткая характеристика структуры библиографической службы крупнейших библиотек страны. Организационно- функциональная структура библиографической службы областной (краевой, республиканской) библиотеки. Особенности организационно-функциональной структуры библиографической службы ЦБС, её зависимость от количества подразделений и штатной численности библиографов.

Библиографическая служба в специальных научных и научно-технических: библиотека. Организация библиографической деятельности в библиотеках, не имеющих библиографического подразделения.

Требования, предъявляемые к рабочему месту библиографа. Эстетическое оформление рабочего места. АРМ библиографа. Зависимость организации труда библиографа от организации работы библиографической службы библиотеки. Информационное и методическое обеспечение библиографического труда.

### **2. Основные функции библиографического подразделения библиотеки.**

Библиографический отдел - главное звено библиографической службы библиотеки. Его задачи, структура и функции в библиотеках разного типа.

Многообразие функций библиографического отдела областной библиотеки. Роль отдела в создании СБА, справочно-библиографическом обслуживании, библиографическом информировании и создании библиографических пособий. Координационная функция отдела. Взаимодействие с ЦБС, библиотеками других ведомств и неблиблиографическими отделами библиотек. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела. Отраслевая и функциональная специализация.

Библиографическое подразделение ЦБС, его задачи и функции. Ведущая роль библиографического подразделения в основных библиографических процессах. Структура библиографического подразделения ЦБС разных типов. Распределение обязанностей между сотрудниками. Возможности специализации библиографов ЦБС. Особенности в работе библиографического отдела специальных и научно-технических библиотек. Библиографическое обеспечение научно-производственных задач - важнейшая функция библиографического отдела. Библиографический отдел вузовской библиотеки, его специфические задачи и функции. Значение регламентирующих документов в организации библиографической деятельности библиотек разных типов.

### **3. Библиографические процессы в неблиблиографических подразделениях библиотеки.**

Выполнение библиографических процессов другими отделами библиотеки как сочетание принципов централизации и децентрализации библиографической работы. Зависимость организации, содержания и объема библиографической работы от типа библиотеки, организационной структуры и основных функций отделов библиотеки.

Библиографические процессы в отделе комплектования и обработки литературы. Создание каталогов как библиографический процесс.

Участие отделов обслуживания в ведении СБА, справочно-библиографическом обслуживании и\*\*\* других библиографических процессах.

Библиографическая деятельность отраслевых и комплексных отделов областной библиотеки.

Отражение библиографических процессов в регламентирующих документах отделов библиотеки.

### **4. Справочно - библиографический аппарат (СБА) библиотеки.**

СБА - главная база библиографической деятельности библиотеки. Общие требования к СБА. Состав СБА и его зависимость от типа библиотеки, профиля её деятельности и экономики обслуживаемого региона.

СБФ - важнейшая часть СБА, его функциональное назначение, принципы и источники комплектования и организации. Материалы директивного характера и справочные издания в СБФ. Библиографические пособия - важнейшая часть СБФ.

Каталоги и библиографические картотеки как модель фонда библиотеки. Виды каталогов и их назначение. Систематическая картотека статей - главное звено в системе картотек. Тематические и специальные картотеки. Краеведческий СБА.

Автоматизированные каталоги и другие машиночитаемые базы библиографических данных - составные части СБА современной библиотеки.

### **5. Библиографическое обслуживание читателей в библиотеках.**

Библиографическое обслуживание: сущность, цели и задачи. Требования к библиографическому обслуживанию.

Виды библиографического обслуживания. Общая характеристика и отличительные особенности. Библиографическое информирование в библиотеке, формы и методы. Справочно-библиографическое обслуживание. Виды библиографических справок и методика их выполнения. Библиографическое обслуживания в условиях АИБС.

### **6. Библиографическое обучение работников библиотеки.**

Значение и задачи пропаганды библиографических знаний среди населения в свете решения проблем информатизации общества. Круг библиографических знаний,

необходимых для различных категорий читателей. Формы и методы пропаганды библиографических знаний. Система обучения библиографическим знаниям в учебных заведениях. Современные требования к библиографической подготовке библиографов и работников библиотек различных библиографических подразделений. Виды и формы библиографического обучения.

#### **7. Управление библиографической деятельностью библиотеки.**

Библиографическая деятельность - специфический объект управления. Субъекты управления этой деятельностью. Библиографическая служба как организационно - расчлененная подсистема библиотеки. Роль информации в управлении. Принципы и методы управления, особенности их использования в библиотеках разных типов. Функции управления. Планирование как одна из первоочередных управленческих функций библиотеки в новых социально-экономических условиях. Виды планов. Использование принципа многовариантности планирования в меняющихся обстоятельствах внешней и внутренней среды развития библиотеки. Методика планирования с использованием норм на библиографические процессы. Применение маркетингового подхода к планированию библиографической деятельности.

Значение и задачи учета библиографической работы и отчетности о ней. Контроль за выполнением плана. Методическое руководство как одна из форм управления библиографической деятельностью, его основные направления.

#### **8. Организация и методика библиографирования.**

Общие вопросы организации и методики составления библиографических пособий. Подготовительный этап составления библиографических пособий. Основной этап составления библиографических пособий. Аналитический и синтетический подэтапы. Заключительный этап составления библиографических пособий. Особенности подготовки библиографических пособий с помощью компьютерной техники.

#### **9. Задачи и содержание библиографического обслуживания в библиотеках.**

Библиографическое обслуживание как одна из основных процессов библиографической деятельности библиотеки и как основная часть работы библиотеки по обслуживанию читателей.

Виды библиографического обслуживания читателей. Цели, содержание и особенности библиографического обслуживания в библиотеках различного типа. Требования, предъявляемые к библиографическому обслуживанию читателей на современном этапе. Библиографическое обслуживание в условиях АИБС.

#### **10. Библиографическое информирование в библиотеках.**

Сущность, задачи библиографического информирования, требования, предъявляемые к нему.

Виды библиографического информирования в библиотеках разных типов.

Организация библиографического информирования в библиотеках разных типов.

Организация и методика дифференцированного информирования в традиционном и автоматизированном режимах.

Организация и методика массовых и комплексных форм информирования.

#### **11. Справочно-библиографическое обслуживание.**

Сущность и задачи справочно- библиографического обслуживания. Содержание и характер запросов. Классификация запросов и справок.

Общая методика выполнения справок.

Методика выполнения различных видов библиографических справок. Алгоритмы их выполнения.

Фактографические справки. Методика их выполнения. Автоматизированный библиографический поиск в современных библиотеках.

## **12. Методическое руководство библиографической деятельностью.**

Сущность методического руководства, его основные направления. Общее представление о системе методического руководства библиотеками страны. Областная библиотека - ведущий методический центр. Участие различных отделов (в том числе и библиографического) в методической работе. Выявление, изучение и распространение передового опыта библиографической работы библиотек - главное направление методической деятельности библиографического отдела. Источники выявления передового опыта. Роль библиографического отдела в повышении квалификации библиографических кадров. Участие в других методических мероприятиях.

Особенности методической работы библиографического подразделения ЦБС. Общее представление о методической работе библиографического отдела в сети специальных научных и научно-технических библиотек.

Основная инструктивно-методическая литература, отражающая библиографические процессы. Формы оказания помощи библиотекам во внедрении методических рекомендаций. Методико-консультативная работа библиографического отдела внутри библиотеки.

### **Литература:**

1. Алешин, Л.И. Автоматизация в библиотеке: в 2-х ч. - М.: Профиздат, 2001.
2. Ансофф, И. Стратегическое управление: пер. с англ. / И. Ансофф. М.: Экономика, 1989.
3. Бачалдин Б.Н., Инькова Л.М. Менеджмент в научно-методической работе: в помощь библиотекарю / Б.Н. Бачалдин, Л.М. Инькова. - М., 1991.-256с.
4. Берестова, Т.Ф. СБА универсальной библиотеки. Новомодные влияния и установочные тенденции / Т.Ф. Берестова // Библиография. - 1997. - №1.-С. 3-10.
5. Беспалова Э. К. Формирование библиографической мысли в России (до 60-х гг. 19 века).- СПб., 2007.- 170 с.
6. Библиотекведение. Общий курс. - М.: Книжная палата, 1988. -- С. 27-63.
7. Библиотечное дело: Терминологический словарь. - М., 1986. - 224с.
8. Ванеев, А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: учебное пособие / А.Н. Ванеев. - М.: Профиздат, 2000.-144с.
9. Ванеев, А.Н. Нужно ли библиотекам научно - методическое руководство? / А.Н. Ванеев // Научные и технические библиотеки. - 1999.- №8. - С.4-14.
10. Вохрышева, М.Г. Библиографведение на границе веков / М.Г. Вохрышева // Библиография. - 1999.- №6.- С.3-14.
11. Высоцкая, Е.К. К вопросу о профессиограмме методиста / Е.К. Высоцкая // Социодинамика и социокультура библиотечной профессии. - СПб., 1995.-С. 112-134.
12. Герасимова Л.Н., Кокойкина О.Н. Маркетинг в библиотеке / Л.Н. Герасимова, О.Н. Кокойкина. - М.: МГИК, 1992.
13. Голенок, Л.Н. Библиотечные деловые игры: уровень разработки и организации / Л.Н. Голенок // Научные и технические библиотеки.- 1995.- №7.-С.58-68.
14. ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность. Библиография. Термины и

- определения: издание официальное. - Мн., 1999. - 23с.
15. Грузинова, Л.Б. Современная структура издательской и книготорговой библиографической информации / Л.Б. Грузинова // Современные проблемы книговедения, вып. 13. - М., 2000. - С.67-79.
  16. Дрешер, Ю.Н. Проблемы профессиональной квалификации библиотечных специалистов: История, поиски, решения / Ю.Н. Дрешер. - Казань: Медицина, 1996. - 200с.
  17. Ермакова, В.А. Методическая работа в ЦБС / В.А. Ермакова. - Челябинск, 1991.-117с.
  18. История книги / под ред. Л.Л.Говорова, Т.Г/г Куприяновой.- М.: Светотон, 2001.- 400с.
  19. Карташов Н.С., Скворцов В.В. Общее библиотековедение: учебник: в 2-х ч. ч. 1. Теоретические основы библиотековедения / Н.С. Карташов, В.В. Скворцов. - М.: Изд-во МИ УК, 1996. 88с.
  20. Качалова, Е.Ю. ИННОВАЦИИ в библиотеках / Е.Ю.Качанова. - СПб.: Профессия, 2003.- 31 &
  21. Ключев В.К., Ястребом И. М. Маркетинг в системе управления библиотекой: учеб. пособие / МГУК- М., 1995. - 132 с.
  22. Коготков, Д. Я. Библиографическая деятельность библиотеки: учебник Д.Я. Коготков. СПб Профессия, 2008г-304с.
  23. Коготков, Д.Я Информационные потребности и основные группы потребителей информации: лекция / Д.Я. Коготков. - М., 2000. -46с.
  24. Козачков, Д. Н. Технические средства механизации и автоматизации библиотечных процессов / Д.Н. Козачков. - М., 1972.-176с.
  25. Коровякина, И. Д. Методические основы нововведений в библиотеках /И.Д. Коровякина.- М., 1992. - 18с.
  26. Коршунов, О. П. Библиографоведение. Общий курс: учебник для вузов. Ч. 1. Основы теории библиографии / О.П. Коршунов. -М., 2001. - 107с.
  27. Коршунов, О. П., Как создать общую теорию библиографии / О.П. Коршунов // Библиография.- 2000.- №3. - С.37-41.
  28. Качанова Е. Ю. Инновационно-методическая работа библиотек. - СПб., 2007. - 211 с.
  29. Крейденко В. С. Библиотечные исследования. Научные основы: учебное пособие / В. С. Крейденко. — М., 1983. - 142 с.
  30. Леонов, В. П. Библиотечно-библиографические процессы в системе научных коммуникаций.-СПб., 1995.-139 с.
  31. Майстрович, Т.В. Вам нужны оптические контактные диски? / Т.В. Майстрович // Библиотека. - 1995. - №8.- С.59-61.
  32. Майстрович, Т.В. Новая формула определения эффективности справочно-библиографического фонда / Т.В. Майстрович // Сов. библиография. - 1989. - №2. - С.46-48.
  33. Макконнелл К.Р., Брю С.Л. Экономикс: в 2-х т.: пер. с англ. / К.Р. Маккомиелл, С.Л. Брю. -М.: Республика, 1992.
  34. Маркетинг - современная концепция управления библиотекой: науч.-реф. сб. / Науч. ред. Л. И. Куштанина и др.- М., 1994. - 147с.
  35. Маркетинг: учебник / под ред. А.Н. Романова. — М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1996.-560с.
  36. Матлина, С.Г. Привлекательная библиотека, или Что может реклама, практ. пособие / С.Г. Матлина, - М.: Либеря, 1997. - 96с.
  37. Матлина, С.Г. Библиотечный маркетинг: практ. пособие для работников публичных б-к / С.Г. Матлина / Рос. гос. б-ка: Перм. обл. б-ка им. А.М. Горького. - Пермь, 1993. - 66с.
  38. Межотраслевые нормы времени на работе, выполняемые в библиотеках. Методическая работа // Библиотека и закон: документы, комментарии, консультации, юридические

- советы на каждый день: справочник. Вып.3.-М., 1997.-С.378-381.
39. Мелентьева Ю.П. Библиотека и социализация личности: Учебн. пособие. М., 1993.- 71 с.
  40. Моргенштерн, И.Г. Что такое СБА? / И.Г. Моргенштейн // Библиография. - 1993.-№ 2. - СЛ 36.
  41. Моргенштерн, И.Г. Библиографоведение. Общий курс: путеводитель по курсу для студентов информационно-библиотечного факультета / И.Г. Моргенштерн. - 2-е изд., перераб. и доп.- Челябинск, 2001. -48с.
  42. Морозевич, А.Н. Основы информатики / А.Н. Морозевич.- Мн.,2001. - 432с.
  43. Об информации, информатизации и защите информации: Федеральный закон // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1995. - № 8. - Ст. 1203.
  44. Патентный закон Российской Федерации // Вопросы изобретательства. -1992. - №1-2.- С.51-63.
  45. Патентоведение: учебник для вузов / Е.И. Артемов, М.М. Богуславский, Р.П. Вчерашний и др.; под ред. 13.А. Рясенцева.-3-е изд.- М.: Машиностроение,1984.-С.282-292.
  46. Рубакин Н.А. Психология читателя и книги. - М.: Книга, 1997 . - 264 с.
  47. Соколов, А.А. Вехи и альтернативы русской библиографии / А.А. Соколов // Библиография.- 2001.- №6.- С.3-23.
  48. Соколов, А.В. Основные проблемы информатики и библиотечно-библиографической работы / А.В. Соколов.- Л., 1976.- 200с.
  49. Справочник библиографа / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. — СПб.: Профессия, 2002. - 528с.
  50. Степанов, А.Н. Информатика для студентов гуманитарных специальностей / А.Н. Степанов. - 3-е изд. - СПб., 2002. - 345с.
  51. Степанов, В.К. Виртуальный СБА: Проблемы внедрения и использования в библиотеке / В.К. Степанов // Библиография. - 1994. - № 2.- С.22-25.
  52. Столяров, Ю.Н. Библиотека: Структурно-функциональный подход / Ю.Н. Столяров. - М., 1981. - 255 с.
  53. Сулова, И.М. Методическая работа библиотек. Перспективные концепции: учеб. пособие / И.М.-Сулова. - М., 1995.- 48с.
  54. Сулова, И.М. Методическая работа в поисках будущего / И.М. Сулова // Библиотека. - 1998.-№1 .-С.36-38.
  55. Терешин, В.И. Так что же такое СБА И СБФ в библиотеке? / В.И. Терешин // Библиография. - 1994. - № 2.- С. 22-25.
  56. Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания. -М.: БЭН АН РФ, 1985.
  57. Технические средства библиотечной работы: Учебное пособие/ Под ред. А.В. Соколова.- М: Книга, 1982.- 272с.
  58. Федеральный закон «О библиотечном деле» // Библиотековедение. — 1995.- №1. С. 3-18.
  59. Федоров, Л.Н. Библиотечный СБА в условиях автоматизирования технологии / Л.Н. Федоров // Научные и технические библиотеки. - 1993. -№7.-С.62-68.
  60. Фирсов, В.Р. В сфере интересов — новация практиков / В.Р. Фирсов //Библиотека. - 1998.-№5.-С.36-38.
  61. Фокеев, А.А. Библиография: экспликация понятия / А.А. Фокеев // Мир библиографии. - 2002. - №5. - С. 12-19.
  62. Фокеев, А.А. Очерк истории развития библиографоведения / А.А. Фокеев // Мир библиографии. - 2003. - №1. - С.2-5.

63. Фокеев, А.А. Природа библиографического знания / А.А. Фокеев. -М.,1995.-351с.
64. Цуркан В.В., Лященко И.П. Автоматизированная обработка информации в библиотеках / В.В. Цуркан, И.П. Лященко.- М.: МГУКИ, 1983.-124с.
65. Чернева, Г.П. Компьютеризация библиографической работы / Г.П. Чернева // Научные и технические библиотеки. - 1993. - № 11.- С. 28-31.
66. Чубарьян, О.С. Общее библиотековедение / О.С. Чубарьян. - 2-е изд. -М.: Книга, 1968. - С. 3- 14; 28-49; 90-97.
67. Шира, Д.Х. Введение в библиотековедение: Основные элементы библиотечного обслуживания / Д.Х. Шира. - М.: Высш. школа, 1983. -С. 6-15, 61-72,93-230.
68. Шрайберг Я.Л., Воройский Ф.С. Автоматизированные библиотечно-информационные системы России: состояние, выбор, внедрение, развитие /Я.Л. Шрайберг, Ф.С. Воройский. - М.:Либерия, 1996.-273с.
69. Шрайберг, Я.Л. Основные положения и принципы разработки автоматизированных библиотечно-информационных систем и сетей. Главные тенденции окружения, основные положения и предпосылки, базовые принципы: монография / Я.Л. Шрайберг. - М.:ГПНТБ России, 2000.-; 130с.
70. Юнурыев, Б. Анализ библиотечной работы: Теория и практика /Б. Юну-рыев.— Ашгабат, 1992.-200с.





Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Дагестанский государственный университет»

**Утверждаю**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Рабочая программа**

**Учебно-производственной практики**

**направление подготовки**

**071900 –«Библиотечно- информационная деятельность»**

**квалификация (степень) выпускника**

**Бакалавр**

**Махачкала 2011**

## **УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ**

### **Введение**

В соответствии с требованием Федерального Государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность» квалификация «Бакалавр» сегодня система высшего образования должна чутко и своевременно реагировать на запросы производства, науки и культуры; обеспечивать потребности народного хозяйства в специалистах, сочетающих высокую профессиональную подготовку, навыки организаторской, управленческой деятельности.

Решению этих задач содействует учебная (учебно-ознакомительная) и производственная (производственно-технологическая и преддипломная) практика студентов – составная часть подготовки высококвалифицированных библиотечных специалистов. Она является связующим звеном между теоретическим обучением будущих бакалавров и их самостоятельной работой в библиотечно-информационных учреждениях, вооружает студентов первоначальным опытом профессиональной деятельности.

#### **Основными задачами практики являются:**

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в вузе в процессе аудиторных занятий, их применение в решении конкретных библиотечно-библиографических задач;
- формирование, приобретение и развитие у будущих менеджеров информационных ресурсов профессиональных умений и навыков по различным направлениям библиотечной работы, расширение профессионального кругозора студентов, изучение передового опыта;
- ознакомление студентов, как с традиционными, так и с автоматизированными средствами библиотечной работы (справочные правовые системы, автоматизированные рабочие места и т.д.).

Практика способствует углубленной библиотечно-библиографической подготовке студентов по избранной специальности, расширению творческих и шефских связей факультета с библиотеками.

Ознакомительная, учебная и производственная практика должна содействовать последовательному ознакомлению студентов-практикантов со всеми процессами и направлениями работы всех структурных подразделений научных, универсальных, юношеских и общедоступных библиотек. Практика проводится в течение четырех лет обучения студентов в вузе в общем объеме -10 недель. Её система включает в себя:

1. учебно-ознакомительную практику (2 недели) во 2 семестре 1 курса;
2. производственно-технологическую (4 недели) во 2 семестре 2 курса;
3. производственную (производственно-технологическую - 2 недели) практику во 2 семестре 3 курса;

4. производственную (преддипломную) – 2 недели во 2 семестре 4 курса.

Содержание практики определяется настоящей программой, а её сроки и порядок проведения – учебными планами вуза и графиками учебного процесса.

Практика проводится в научных, универсальных, республиканских, юношеских, детских и центральных библиотеках, обслуживающих взрослое, юношеское и детское население. Крупные библиотеки заинтересованы в том, чтобы использовать «институт практики» для обновления и «подпитки» собственных кадровых ресурсов. При такой установке у библиотечного персонала усиливается интерес к руководству практикой, передаче знаний и умений в надежде на определенную возвратность вложений.

Во время прохождения практики студенты готовят на материалах баз практики курсовые, научные и дипломные работы, обобщая передовой опыт работы библиотек, собирая необходимый материал, проводя анкетирование пользователей библиотек и интервьюирование библиотечных работников, готовят доклады на научные студенческие конференции.

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляет выпускающая кафедра. Распределение студентов на производственную практику производится выпускающей кафедрой, согласно заявления каждого студента, с учетом специализации и склонности.

#### **Ответственный за производственную практику на факультете:**

- представляет в установленные сроки в учебно-методическое управление Даггосуниверситета заявки на базы производственной практики студентов;
- заключает договоры с библиотеками, закрепленными в качестве баз практики;
- закрепляет в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих работу библиотек;
- обеспечивает библиотеки - базы практик и практикантов программами практики;
- осуществляет контроль, организацию и проведение производственной практики студентов в библиотеках.

#### **Каждый преподаватель-руководитель практики:**

- до начала практики выезжает в закрепленные базы для организации необходимой подготовки к приезду студентов-практикантов;
- проводит перед выездом инструктаж студентов о порядке прохождения практики;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее, учебному плану и программам;

- совместно с руководителями практики от библиотеки обеспечивает выполнение заданий по производственной практике;
- руководит научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием выпускающей кафедры;
- проверяет отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе, представляет ответственному за производственную практику факультета письменный отчет о проведении практики, вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию;
- проводит всю работу в тесном контакте с руководителем практики от библиотеки

#### **Библиотеки, являющиеся базами практики:**

- организуют и проводят практику студентов в соответствии с Положением о производственной практике в высших учебных заведениях и программами практики;
- предоставляют студентам в соответствии с программой работы, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- создают необходимые условия для получения студентами знаний по специальности;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- могут налагать взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщить об этом ректору вуза;
- несут полную ответственность за несчастные случаи со студентами-практикантами.

#### **Руководитель практики студентов от библиотеки, осуществляющий общее руководство:**

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов в отделах библиотеки;
- совместно с руководителем практики от кафедры организует практику студентов в соответствии с программой и утвержденными графиками прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- вовлекает студентов в научно-исследовательскую работу;
- осуществляет совместно с руководителями практики от кафедры перемещение студентов по рабочим местам;
- отчитывается перед руководителем библиотеки за организацию и проведение практики.

#### **Руководитель практики студентов в отделе библиотеки, осуществляющий непосредственное руководство практикой:**

- организует прохождение производственной практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с преподавателем вуза;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с инновационными методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов-практикантов и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные, об отношении студентов к работе, участию в общественной жизни.

**Студент при прохождении практики обязан:**

- явиться на базу практики и закончить ее прохождение в строго установленный срок.
- пропуски рабочих дней без уважительных причин недопустимы.
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в библиотеке правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания по производственной практике, активно участвовать в общественной жизни коллектива;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в котором ежедневно записывать проделанную работу. Дневник по требованию руководителя сдавать на проверку;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет по практике.

**1. УЧЕБНАЯ (учебно-ознакомительная) ПРАКТИКА студентов 1 курса библиотечно-информационного отделения**

Учебная (ознакомительная – 2 недели) практика является одним из основных видов подготовки студентов и представляет собой комплексные практические занятия, в ходе которых осуществляется формирование основных первичных профессиональных умений, широкое ознакомление с конкретными библиотеками, приобретение навыков работы в коллективе. В процессе учебной практики студенты знакомятся с функциями, задачами, историей, структурой библиотеки, и основными направлениями и особенностями её работы, составом фондов, структурой СБА, контингентом читателей и т.п. Базами учебной практики являются лучшие библиотеки республики Дагестан, причём их выбор должен обеспечить знакомство студентов с библиотеками различных видов и типов (универсальные, научные, вузовские, специальные, детские и другие библиотеки).

По результатам ознакомительных экскурсий студенты составляют характеристику библиотеки по следующему плану:

1. Полное наименование библиотеки. Адрес. Учредитель.
2. Год основания. Краткие сведения из истории библиотеки. Работа в современных условиях.

3. Помещение, занимаемое библиотекой. Режим работы. Структура отделы обслуживания, хранения, обработки, библиографии.

4. Штат сотрудников: директор, заведующими отделами.

5. Финансирование. Источники комплектования.

6. Объем и рост книжного фонда, его содержание. Периодические издания, получаемые библиотекой. Наличие в фонде аудиовизуальных материалов и электронных изданий.

7. СБА библиотеки. Отражение различных видов изданий в системе каталогов и картотек

8. Контингент читателей: количество, группы.

9. Основные направления содержания работы: основные задачи на текущий год; реклама библиотеки и ее услуг.

10. Составить библиографическое описание (БО) новых поступлений книг и аналитическое описание материалов периодических изданий. Выборочно проанализировать БО в электронном каталоге библиотеки на предмет соответствия требованиям ГОСТа 7.1-2003 и ГОСТа 7.82-2001. Использование машиночитаемого формата БО для электронного каталога.

11. Работа с электронным каталогом (при его наличии в библиотеке). Ввод документов в электронный каталог. Режимы «Создание нового документа», «Корректировка документа». Виды библиографического описания в электронном каталоге. Объем электронного каталога. Возможности поиска в электронном каталоге. Наличие инструкции для пользователей.

Итоги ознакомления с деятельностью библиотек отражаются в дневниках, которые заполняются по определенной форме. По итогам учебной практики предусматривается сдача дифференцированного зачёта, который проставляется преподавателем - руководителем практики на основе отчётов, составляемых студентами в соответствии с рабочей программой. Данные о библиотеках, заносятся в таблицу.

Наименование библиотеки	адрес	Год основания	площадь	Наличие чит. зала	Кол-во читателей	Кол-во посещений	Отрасль знания	Книжн.фонд	книговыдача	Средние показатели
							всего			
							спл			

							енл			
							Техн.,с\х			
							Иск.,спорт			
							Худож.лит.			
							Литвед.			
							языкознание			
							детская			

## 1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Производственная (производственно-технологическая – 4 недели) практика проводится на 2 курсе в общедоступных и научных библиотеках в отделе комплектования и обработки, в отделе организации и использования фонда.

Производственная практика проводится по дисциплинам «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Библиотечный фонд», «Библиографоведение».

В процессе практики студент должен закрепить теоретические знания, приобрести практические навыки библиографического описания, создания, оформления и редактирования справочно-библиографического аппарата (алфавитного и систематического каталогов, библиографических картотек); библиографического обучения читателей библиотеки.

По дисциплине «Библиотечный фонд» практика носит ознакомительный характер, поскольку опережает изучение технологических (методических) основ курса.

### Примерное распределение времени на прохождение производственной практики

1. Общее ознакомление с библиотекой .....1 день

2. Обработка документов (традиционная и электронная)..... 12 дней недели
3. Формирование библиотечных фондов .....5 дней
4. Справочно-библиографический аппарат библиотеки..... 5 дней
5. Подготовка отчета, подведение итогов практики и ее защита..... 1 день

### **1. Общее ознакомление с библиотекой**

Задачи, структура, основные показатели работы библиотеки, её история. Функции различных отделов библиотеки или её отделений. Система фондов библиотеки, её справочно-библиографический аппарат, общие принципы его организации.

### **2. Формирование библиотечного фонда**

Производственная практика в отделе комплектования и обработки должна начинаться с общего ознакомления практиканта с задачами и функциями отдела. Информацию по этим вопросам содержат такие документы, как «Положение об отделе», должностные инструкции сотрудников, планы работы и отчеты отдела.

Об основных направлениях и организации работы отдела, содержании и развитии фонда библиотеки дает представление всестороннее ознакомление с тематико-типологическим планом комплектования, учетными документами, системой справочных картотек в помощь комплектованию, регистрационных (учетных) картотек.

В процессе производственной практики у студента необходимо создать представление:

- о содержании работы отдела комплектования библиотеки;
- о роли отдела в организации взаимодействия с другими библиотеками региона в формировании фондов;
- об отраслевой, видовой, типологической структуре единого фонда библиотеки;
- о моделировании библиотечного фонда и планировании его комплектования;
- об особенностях учета библиотечного фонда в библиотеке;
- об использовании средств автоматизации и механизации в комплектовании библиотечного фонда;
- о справочном аппарате в помощь комплектованию.

### **3. Справочно-библиографический аппарат библиотеки**

Производственная практика должна способствовать закреплению и дальнейшему совершенствованию знаний, полученных во время прослушивания лекций и в процессе выполнения лабораторных занятий по дисциплинам «Аналитико-синтетическая переработка информации» и «Библиографоведение». В процессе практики основное внимание следует уделить:

- методике библиографического описания документов (одно и двухуровневых изданий, изоизданий, аудиовизуальных материалов, электронных документов и т.д.);
- организации и структуре справочно-библиографического аппарата в целом, изучению местонахождения его составных частей;
- обратить внимание на взаимосвязь различных видов каталогов и картотек в библиотеках;

- классифицированию документов;
- алфавитному каталогу библиотеки, его структуре, организации и оформлению;
- систематическому каталогу библиотеки, его структуре, организации и оформлению;
- систематической картотеки статей, её структуре;
- фонду выполненных справок, его организации;
- наглядной пропаганде каталогов и картотек.

#### **4. Подготовка отчета, подведение итогов практики 2 курса и её защита**

Составление письменного отчета о проделанной работе в каждом структурном подразделении, где студент проходил практику. В отчете показать возможности перевода системы процессов работы с фондами и каталогами .

#### **Задания по производственной практике 2 курса**

1. Познакомиться с документами отдела комплектования и обработки, раскрывающими задачи отдела (рассказать о них в дневнике). Охарактеризовать штат отдела, обязанности сотрудников.
2. Познакомиться с документами, свидетельствующими о взаимодействии библиотеки (отдела комплектования и обработки) с другими библиотеками региона в области формирования библиотечных фондов: положение о координации, сводный тематико-типологический план комплектования и др. (Рассказать в дневнике об особенностях этих документов, их структуре, назначении).
3. Принять и осуществить техническую обработку партии литературы (сверка с сопроводительным документом, с картотеккой текущего комплектования, штемпелевание, наклеивание кармашков и листков возврата, написание на титульном листе и обложке книг расстановочного шифра и т.д.). Проиллюстрировать всю работу в своем дневнике. Составить алгоритм процесса учета и обработки литературы в отделе.
4. Познакомиться с учетными документами: книга суммарного учета, используемые в библиотеке формы индивидуального учета (учетный каталог, инвентарная книга), регистрационные (учетные) картотеки. Принять участие в учете поступившей в библиотеку партии литературы или выбывающей из библиотеки.
5. Выяснить, в каких источниках библиотека приобретает литературу, какие источники информации, библиографические пособия используются для отбора литературы и оформления предварительного заказа. Принять участие в создании картотеки заказанной литературы.
6. Назвать в дневнике используемые средства механизации и автоматизации работы с фондами (комплектование, обработка, доставка в фондохранилище, по запросам абонентов и т.д.).
7. Дать описание структуры справочно-библиографического аппарата библиотеки в целом.
8. Составить схему системы каталогов библиотеки и дать её краткую характеристику.

9. Подобрать из фонда библиотеки по два экземпляра различных видов документов и сделать библиографическое описание, согласно ГОСТ 7.1-2003 (Не менее 15 описаний документов). Выявить наличие инструктивно-методических материалов в отделе комплектования и обработки (Картотека методических решений, картотека трудных случаев и др.).
10. Составить аналитическое описание материалов периодических изданий. Выборочно проанализировать библиографические описания на предмет соответствия требованиям ГОСТа.
11. Изъять из алфавитного каталога библиографические записи на описания книг (в пределах 10 названий).
12. Составить алгоритм поиска документов по алфавитному каталогу, по систематическому каталогу.
13. Редактирование одного - двух ящиков алфавитного каталога библиотеки (проверка правильности составления основных и добавочных описаний, составления и расстановки библиографических описаний, расстановки библиографических описаний в алфавитном каталоге; оформление разделителей и т.д.).
14. Классифицирование литературы по таблицам ББК по различным отраслям знаний (или по той классификации, которая применяется в данной библиотеке).
15. Редактирование одного из отделов систематического каталога (проверка правильности наполнения отдела, классификация книг, применение и оформление разделителей в систематическом каталоге).
16. Редактирование одного из разделов систематической картотеки статей (проверка полноты и правильности отражения в картотеке новейших документов) в соответствии с планом библиотеки.
17. Дать описание состава и содержания фонда справочных и библиографических изданий.
18. Изучить и дать анализ способа организации фонда выполненных справок.
19. Работа с электронным каталогом. Ввод документов в электронный каталог. Режимы «Создание нового документа», «Корректировка документа». Виды библиографического описания в электронном каталоге. Объем электронного каталога. Возможности поиска в электронном каталоге. Наличие инструкции для пользователей.
20. Беседы с читателями о правилах использования СБА в библиотеке, выполнение справок, проведение консультаций и дежурств в зале каталогов. Привести примеры.

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Дагестанский государственный университет»

Утверждаю

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Рабочая программа**  
**производственной практики**  
**направление подготовки**  
**071900.62 – «Библиотечно- информационная деятельность»**  
**квалификация (степень) выпускника**  
**Бакалавр**

**Махачкала-2011**

**Введение**

Учебный план подготовки бакалавра по направлению 071900.62 «Библиотечно – информационная деятельность» предусматривает в VI семестре у студентов 3 курса в течении 2 недель проведение производственной практики и производственную (преддипломную – 2 недели) в 8 семестре 4 курса.

Предлагаемая программа разработана с целью обучения студентов навыкам библиотечно-библиографического обслуживания в фондах библиотек (Национальной библиотеки имени Р. Гамзатова, республиканской юношеской библиотеки имени А. С. Пушкина, НБ ДГУ, Махачкалинской ЦБС).

### **Организация практики**

Производственная практика по библиотечно-библиографическому обслуживанию и методической работе предусмотрена учебным планом в VI семестре у студентов 3 курса в течение 2 недели.

Форма проведения практики - групповая и индивидуальная. Руководство практикой возложено на преподавателей кафедры библиотековедения и библиографии. В сферу компетенции руководителей практика входит решение следующих задач:

- поиск и утверждение баз практики в соответствии с задачами, реализуемыми в ходе ее прохождения и учитывающими сферы интересов студентов;
- проведение ознакомительно-разъяснительных занятий со студентами-практикантами по основам методико-библиографической работы;
- организация методической помощи каждому студенту;
- организация и контроль практической деятельности студента за ходом и качеством выполняемых зачетных заданий;
- проведение итоговой научно-практической конференции по результатам методико-библиографической практики.

В первый день практики руководитель проводит общее собрание группы студентов, где сообщает основные цели и задачи, которые должны быть реализованы в ходе практики, а также знакомит с основными базами практики.

Затем студенты выезжают на базы практики, где выполняют установленную программу.

В последний день практики руководитель проводит научно-практическую конференцию, на которой обсуждаются, выполненные студентами в ходе практики итоговые зачетные задания. Другими задачами конференции являются анализ и обсуждение работы каждого студента, обмен опытом и полученными профессиональными навыками в работе, а также выявление недочетов в ходе организации и прохождения практики.

### **Содержание практики.**

#### **Задания по библиографии**

Библиографическая деятельность:

1. Оценить состав СБА библиотеки с точки зрения использования его отдельных звеньев.
2. Методическое обеспечение ведения СБА. Дать предложения по редактированию одного из разделов систематической картотеки статей (СКС), краеведческого каталога, тематической или специальной картотеки.
3. Поведение самостоятельного анализа отражения литературы в наиболее значительных по данной отрасли отечественных и

зарубежных текущих библиографических (реферативных) изданиях по показателям: оперативность отражения информации, виды, количество отобранных источников (особенно периодических изданий, изобретений).

#### Справочно-библиографическая работа. Дежурство у каталога.

1. Выполнение обязанностей дежурного библиографа, выдача библиографических справок, в том числе: тематических, на уточнение библиографических данных, адресно-библиографических, фактографических.
2. Выполнение библиографических справок: составление не менее двух письменных тематических справок, требующих использования при выявлении материала различных источников: каталогов, картотек, библиографических пособий, периодических изданий по теме справок (методику их выполнения отразив в дневник).
3. Выполнение справок по уточнению библиографических данных о документах.
4. Изучение системы учета и анализа выполняемых справок.

#### Библиографическое информирование.

1. Участие в составлении бюллетеня новых поступлений, картотеки новинок, выставок и др.
2. Участие в дифференцированных формах библиографического информирования (ИРИ, ДОР), в т.ч. в традиционных условиях и в электронных версиях.
3. Участие в подготовке дня информации, дня специалиста, дня науки и др. формах библиографического информирования.

#### Составление библиографических пособий

1. Участие в составлении различных видов и типов библиографических пособий (рекомендательных, научно-вспомогательных, тематических, библиографических, краеведческих) или дополнений к одному из библиографических пособий, изданных библиотекой.

#### Пропаганда библиотечно-библиографических знаний.

1. Выступление перед пользователями или сотрудниками библиотеки с консультацией по методике использования СБА.
2. Участие в проведении дня библиографа.
3. Подготовка и проведение библиографического обзора новых библиографических пособий.
4. Участие в библиотечно-библиографическом обучении пользователя библиотеки.

#### Задания по библиотечному фонду.

##### Составить фрагмент ТТПК (тематико-типологического плана комплектования).

1. Дать характеристику справочного аппарата в помощь комплектованию библиотечного фонда.
2. Указать источники, способы и формы документоснабжения.

3. Первичный отбор документов по книготорговым библиографическим указателям и информационным письмам. Оформление заказа в один из источников комплектования.
4. Составление заказа на периодические издания на следующее полугодие.
5. Анализ форм учета библиотечного фонда (ведение «Книги суммарного учета», «Инвентарной книги», «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»).
6. Прием партии документов, поступивших в библиотеку без сопроводительных документов. Составление акта.
7. Вторичный отбор. Причины и факторы, влияющие на вторичный отбор. Составление актов на исключение литературы из фонда библиотеки по различным причинам.
8. Размещение библиотечного фонда с позиции его сохранения.
9. Изучение системы расстановки фонда, применяемые способы расстановки в данной библиотеке.
10. Менеджмент системы безопасности фондов редкой и ценной книги.
11. Комплексная система экономической защиты библиотечных фондов.
12. Система мероприятий по работе с пользователями в аспекте сохранности документов.
13. Изучение состава и использования фонда в целях управления его формированием.

#### **Задания по маркетингу библиотечно-информационного обслуживания.**

1. Работа на выдаче. Виды запросов. Удовлетворение запросов пользователей: привести примеры). Выполнение требований на литературу по МБА. Электронная доставка документа.
2. Изучение пользователей и их интересов: какие группы читателей выделены в библиотеке, какие из них чаще (реже) обращаются к литературе по каким отраслям; какие цели обращения преобладают - деловое или свободное чтение; какие именно издания пользуются популярностью.
3. Изучить методы индивидуального библиотечного обслуживания в библиотеке-базе практики. Проведение бесед с пользователями при записи в библиотеку (ориентирующая); при рекомендации книги (тактическая); беседа о прочитанном (корректирующая) (текст одной из бесед приложить к отчету).
4. Составление рекомендаций о совершенствовании дифференцированного обслуживания пользователей в библиотеке. Библиотечное обслуживание пользователей с особыми потребностями (юношество и дети; инвалиды; пожилые; национальные меньшинства; мигранты и др.).
5. Организация библиотечного обслуживания в читальных залах и на абонементе. Изучить особенности библиотечного обслуживания в читальных залах, на абонементе (на примере конкретной библиотеки). Основные формы организации абонемента: общий, функциональный, групповой и, отраслевой, комплексный.

6. Изучить внестационарные формы библиотечного обслуживания. Организация работы библиотечных пунктов. Установление связей с партнерскими организациями. Техника работы библиотечных пунктов.
7. Участие в организации и проведении открытых просмотров литературы, книжных выставок (тематических и новых поступлений). Проведение обзоров книг выставки.
8. Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий: Разработка плана подготовки и проведения комплексного массового мероприятия. Разработка сценария. Подготовка и проведение тематического вечера или ярмарки идей, семейного праздника, литературной гостиной, дня здоровья, заседания клуба и т.д.
9. Изучить использование возможностей средств массовой коммуникации в организации массового библиотечного обслуживания в библиотеке - базе практики.
10. Составление рекомендаций по использованию кино-фото-фоно материалов (медиаотеки, аудиотеки, правовых центров и др.) в массовой работе библиотеки, а также роль новых подразделений библиотеки в библиотечном обслуживании.

### **Задания по инновационно - методической работе**

1. Задачи, содержание методической работы в современных условиях. Структура научно-методического (методического) отдела, его штат, распределение обязанностей, организация работы.
2. Использование традиционных направлений в методической работе: выявление, обобщение и внедрение передового опыта, оказание методической помощи библиотекам, работа по повышению квалификации библиотечных кадров.
3. Новые направления в методической работе: управление нововведениями, управленческое консультирование. Современные виды методических материалов. Использование компьютерных технологий в работе отдела.
4. Привлечение к методической работе специалистов других отделов библиотеки.
5. Координация и кооперация методической работы.
6. Методические рекомендации по организации и использованию нетрадиционных документных фондов (аудиотеки, видеотеки, медиаотеки и др.).
7. Выезд и проведение обследования работы городского (сельского) филиала. По итогам обследования написать справку. Оказать практическую помощь филиалу.

### **Подведение итогов практики и её защита**

Составление письменного отчета о проделанной работе в каждом структурном подразделении, где студент проходил практику. Защита практики (сообщение студента о проделанной работе и ответы на вопросы комиссии: обоснование внесенных предложений по совершенствованию работы отдела, библиотеки).

### **Документация и отчетность**

Под руководством преподавателя кафедры составляется индивидуальный план производственной практики, основанный на требованиях данной программы и с учетом профиля базы практики.

Определяются основные этапы и сроки исполнения индивидуальных заданий студентом, а также контрольных (зачетных) мероприятий. Индивидуальный план фиксируется в дневнике практиканта (Приложение 1-2).

Дневник практиканта является основным документом учета его работы в период прохождения практики. В нем, помимо индивидуального плана, фиксируются все индивидуальные задания и контрольные заметки руководителя о своевременности и качестве их исполнения. В дневнике должны быть отражены сведения и анализ всех библиотечно-библиографических процессов, которые должен пройти практикант. На основе оценки дневника практиканта и участия в итоговой конференции студенту зачитывается прохождение практики.

При оценке деятельности студента во время практики применяются следующие критерии:

- активность студента в период производственной практики;
- наличие интереса и творческого отношения к профессии;
- систематичность и добросовестность в выполнении индивидуальных заданий;
- навыки работы с библиотечными каталогами и картотеками, библиотечными фондами, системами поиска информации;
- способность логически осмыслить, проанализировать и систематизировать материал;
- самостоятельность в работе;
- качество ведения отчетной документации.

В результате прохождения производственной (преддипломной – 2 недели) практики студент выпускного курса получает возможность, будучи на преддипломной практике собирать практический материал для выпускной квалификационной работы.

Процесс сбора литературы, анализ литературы и практического материала осуществляется под руководством научного руководителя от ведущей кафедры. Результаты преддипломной работы отмечаются как на предварительной защите, так и на защите выпускной квалификационной работы. Следовательно, лучшие выпускники бакалавры могут быть рекомендованы на продолжение учебы в магистратуре.

Приложение 1

Образец титульного листа дневника практики

Дагестанский государственный университет  
Факультет культуры  
Кафедра библиотековедения и библиографии

ДНЕВНИК

производственной практики  
студента III курса          группы  
ФИО \_\_\_\_\_  
База практики \_\_\_\_\_

Научный руководитель:  
ученая степень, должность  
ФИО

Махачкала 2011г.

Приложение 2

### Образец формы дневника практики

Раздел I отражает хронологию и основные этапы прохождения производственной практики, которые фиксируются в таблице.

№ п/п	Дата	Основные этапы практики	Примечания
1.			
1.		Установочная конференция по прохождению практики.	
2.		Ознакомительная поездка на базу практики. Прохождение инструктажа.	
3.		Самостоятельный этап работы (по плану).	
4.		Консультации руководителя практики и предварительная контрольная проверка выполненной работы.	
5.		Зачетная конференция по итогам практики	

Раздел II отражает результаты производственной практики, согласно заданиям, предложенным в разделе «Содержание практики»

**МАТРИЦА**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**





