

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 21.02.2025 11:57:13
Уникальный программный ключ:
b049feef759df6f58f67585b9bb2587ddf293921

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский государственный институт искусств»

Колледж культуры и искусств

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа культуры и искусств
ФГБОУ ВО СКГИИ
 / В.Х.Шарибов
«14» января 2025г.

Рабочая программа
учебной дисциплины
МДК.02.02

Аналитико-синтетическая обработка документов

Специальность

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Квалификация выпускника: специалист по библиотечно-информационной
деятельности.

Форма обучения – очная

Рабочая программа учебной дисциплины «МДК.02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский государственный институт искусств» Колледж культуры и искусств

Разработчик: преподаватель ККИ СКГИИ Тетуева Ш.М.

Рецензент: преподаватель ККИ СКГИИ Гегиева Л.Х.

Обсуждено на заседании ПЦК «Библиотековедение»

Протокол № 1 от 10.01.2025 г.

Председатель ПЦК «Библиотековедение»



Прокудина Н.П.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МДК.02.02 Аналитико-синтетическая
обработка документов»**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОГО
АППАРАТА БИБЛИОТЕКИ»

МДК.02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
- составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;
- выявления краеведческих материалов и работы с ними;
- работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;
- ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;
- индексирования документов;
- организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек;
- размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;
- проведения методического мониторинга и методического исследования;
- формирования маркетинговых служб и имиджа библиотеки;
- установления связей с общественностью;

уметь:

- осуществлять профессионально-практическую деятельность;
- вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;

- проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;
- характеризовать процесс информатизации библиотек;
- анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;
- выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;

- организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;
- анализировать документы для составления библиографической записи;
- индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;
- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
- моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;
- использовать формы и методы научно-методического труда;
- управлять "нововведениями";
- проводить маркетинговые исследования рынка библиотечных услуг и продукции, формировать спрос на библиотечные услуги и продукцию,
- ориентироваться в видах издательской продукции;
- определять вид книжного издания;

знать:

- теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
- типологию читателей и специфику работы с ними;
- технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
- основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;
- определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;
- современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;
- типологию библиографических пособий;
- основные виды и процессы библиографической работы;
- виды и формы каталогов;
- состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;
- объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;
- задачи, принципы и правила индексирования документов;
- состав и структуру библиотечных фондов;
- основные процессы формирования библиотечных фондов;
- сущность, задачи и структуру методической работы;
- научно-методические центры и их функции;
- значение и виды методических пособий;

- инновационную деятельность библиотек;
- классификацию моделей маркетинга;
- морально-этические нормы коммерческого маркетинга;
- библиотеку как объект маркетинговых исследований;
- имидж библиотеки;
- формирование маркетинговых служб;
- социологические проблемы издательского дела;
- редакционно-издательский процесс;
- организацию реставрационно-издательского дела в библиотеке;
- компьютерные технологии в издательском деле.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
ОК.02	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования</p>	

	<p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;</p> <p>программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
ОК.03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки презентации;</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>	

	<p>источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>определять источники достоверной правовой информации;</p> <p>составлять различные правовые документы;</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>		
ОК.06	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию;</p> <p>демонстрировать осознанное поведение;</p> <p>описывать значимость своей специальности;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции;</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	
ОК.07	<p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной</p>	

	<p>специальности;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>деятельности;</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>принципы бережливого производства;</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона;</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>	
ОК.09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
ПК 2.1.	<p>осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях;</p> <p>осуществлять библиографическую</p>	<p>основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;</p> <p>нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной</p>	<p>разработки профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки;</p>

	<p>/каталожную обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания;</p> <p>анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи;</p> <p>формировать библиографическое описание сетевых информационных ресурсов различных видов;</p> <p>-использовать методы аналитико-синтетической переработки информации;</p> <p>использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов</p>	<p>деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; противодействие экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;</p> <p>основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;</p> <p>основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук, стандарты и методы библиографической обработки печатных и электронных/сетевых документов;</p> <p>виды и результаты аналитико-синтетической обработки документов;</p> <p>технологии аналитико-синтетической обработки документов в традиционном и автоматизированном формате;</p>	<p>работы по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами</p> <p>работа в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа, ведения дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов в библиотеке</p> <p>работы по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда</p> <p>организации и использования справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах</p>
--	--	--	--

		задачи, принципы и правила индексирования документов	
ПК.2.2.	<p>осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях;</p> <p>осуществлять библиографическую /каталожную обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания;</p> <p>анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи;</p> <p>формировать библиографическое описание сетевых информационных ресурсов различных видов;</p> <p>использовать методы аналитико-синтетической переработки информации;</p> <p>использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов</p>	<p>основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования,</p> <p>нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных, противодействию экстремистской деятельности;</p> <p>защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;</p> <p>нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры</p> <p>основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии</p> <p>основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук,</p> <p>стандарты и методы библиографической</p>	<p>технической обработки, штрихкодирования и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотеку</p> <p>библиографическая и каталожная переработка документов, поступивших в библиотечный фонд,</p> <p>определение наличия библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге;</p> <p>подготовка сопроводительных и статистических документов для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета.</p>

		<p>обработки печатных и электронных/сетевых документов;</p> <p>виды и результаты аналитико-синтетической обработки документов;</p> <p>технология аналитико-синтетической обработки документов в традиционном и автоматизированном формате;</p> <p>задачи, принципы и правила индексирования документов</p>	
ПК.2.3	<p>создавать и использовать структурные элементы традиционного и электронного справочно-поискового аппарата библиотеки;</p> <p>использовать методики организации, ведения и редактирования традиционных и электронных каталогов и картотек;</p> <p>использовать различные формы и методы информирования пользователей о справочно-поисковом аппарате библиотеки</p> <p>использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов</p>	<p>основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;</p> <p>нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных;</p> <p>противодействие экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;</p> <p>нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;</p> <p>основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и</p>	<p>выполнения основных процессов и операций по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки</p>

		<p>отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии, основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук, функциональной характеристики, состава и организации справочно-поискового фонда;</p> <p>виды библиотечных каталогов и картотек, выделяемые по различным признакам;</p> <p>основные процессы организации, ведения и - редактирования библиотечных каталогов и картотек в традиционной и машиночитаемой форме;</p> <p>направления и технология корпоративной каталогизации</p>	
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	180	140
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа		
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация		
Всего	288	248

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ¹	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МДК. 02.01	Организация библиотечного фонда	78	60	78	78				
МДК.	Аналитико-синтетическая	102	80	102	102				

02.02	переработка документов								
УП.01	Учебная практика	36	36					36	
ПП.01	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация								
	Всего:	288	248	180	180			36	72

2.3. Содержание профессионального модуля

МДК.02.02 Аналитико-синтетическая переработка документов

МДК 02.02 Аналитико-синтетическая переработка документов	
Раздел 01. Аналитико-синтетическая переработка документов	
Тема 01. Аналитико-синтетическая переработка документов (АСОД)	Содержание
	Понятие аналитико-синтетической обработки документов (АСОД). Формализованная и семантическая переработка документа. Виды АСОД. Общие требования: адекватность, полнота, точность, лаконичность.
Тема 02. Библиографическая запись (БЗ) – главный результат АСОД	Содержание
	Понятие БЗ, ее элементы. Объект БЗ. Виды БЗ: в зависимости от вида объекта, от структуры, от полноты набора элементов, от выбора точки доступа.
	Правила формирования БЗ. Предписанная пунктуация. Источники информации. Язык БЗ. Сокращение слов на русском языке
	Орфография. Числительные
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Выявление структурных элементов БЗ (по заданию преподавателя)
	Сокращение слов, словосочетаний и предложений с учетом ГОСТ
Тема 03. Правила формирования заголовка БЗ	Содержание
	Значение и функции заголовка БЗ. Язык заголовка. Структура заголовка. Виды заголовков: заголовок, содержащий имя лица; заголовок, содержащий наименование организации; заголовок, содержащий унифицированное заглавие; заголовок, содержащий обозначение документа; заголовок, содержащий географическое название. Общие правила записи. Особенности записи заголовка, содержащего имя лица
	В том числе практических и лабораторных занятий

	1. Составление заголовков различных видов.
Тема .04. Выбор точек доступа	Содержание
	Понятие «точка доступа». Виды точек доступа: основные и дополнительные, контролируемые и неконтролируемые. Правила выбора имени лица, наименования организации, обозначения документа, географического названия, заглавия документа в качестве точки доступа.
	АРМ «Каталогизатор»: основные рабочие поля. правила ввода данных
	В том числе практических и лабораторных занятий
	1. Анализ точек доступа предложенных документов.
Тема 05. Правила составления одноуровневого БО	Содержание
	Библиографическое описание (БО)-главный элемент БЗ, определение. Требования к БО.
	Понятия «область и элемент БО». Этапы составления одноуровневого БО.
	Документ как источник сведений для составления БО.
	Составление БЗ на документы одного, двух и трех авторов. Особенности составления БЗ авторских сборников, сборников без общего заглавия, писем.
	Составление БЗ изданий официальных документов высших органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов управления.
	Составление БЗ изданий документов политических партий, общественных организаций.
	Составление БЗ на документы, выпущенные от имен постоянной организации, от имени временной организации.
	Составление БЗ на документы четырех и более авторов.
	Особенности составления БЗ сборников с общим заглавием, произведений народного творчества, энциклопедий, справочников, словарей, учебников и учебных пособий, методических пособий, библиографических изданий, сборников официальных документов, изданий законов и материалов законодательного, нормативного характера
Составление БЗ нотных изданий, картографических материалов, изобразительных материалов и аудиовизуальных документов.	
Составление БЗ локальных и сетевых электронных ресурсов.	
В том числе практических и лабораторных занятий	

	1. Размещение заголовка БЗ, областей и элементов библиографических описаний на каталожных карточках.
	2. Составление основных и добавочных БЗ на документы одного, двух и трех авторов в традиционной и/или электронной формах
	3. Составление основных и добавочных БЗ на документы, опубликованные от имени организации в традиционной и/или электронной формах.
	4. Составление основных и добавочных БЗ на документы, опубликованные от имени организации в традиционной и/или электронной формах
	5. Составление основных и добавочных БЗ на нотные, картографические и изобразительные материалы, звукозаписи, кинофильмы и видеозаписи в традиционной и/или электронной формах.
	6. Составление основных и добавочных БЗ на электронные ресурсы в традиционной и/или электронной формах.
Тема 06. Правила составления многоуровневых БО	Содержание
	Объект многоуровневого БО. Структура и состав многоуровневого описания. Особенности приведения элементов на первом уровне. Особенности приведения элементов на втором уровне. Составление БО отдельных томов, выбор способа и правила составления. АРМ «Каталогизатор»: правила ввода многоуровневого описания.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	1. Составление многоуровневых БО многотомных изданий и БО отдельных томов в традиционной и/или электронной формах
Тема 07. Правила составления БО составной части информационного ресурса	Содержание
	Объект БО составной части информационного ресурса. Структура и состав БО составной части информационного ресурса. Особенности составления БО составной части документа, особенности составления БО информационного ресурса Формирование БО составной части различных информационных ресурсов, в т.ч. электронных, сетевых, страниц Интернет, справочно-правовых систем (по заданиям) АРМ «Каталогизатор»: правила ввода БО составной части информационного ресурса.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	1. Составление многоуровневых БО многотомных изданий и БО отдельных томов в традиционной и/или электронной формах

	<p>2. Составление БО составной части документа (статья из периодического издания, сборника и т.д.)</p> <p>3. Формирование БО составной части различных информационных ресурсов, в т.ч. электронных, сетевых, страниц Интернет, справочно-правовых систем (по заданиям)</p>
<p>Тема 08. Теоретические основы библиотечного индексирования</p>	<p>Содержание</p> <p>Общие положения индексирования. Типы индексирования. Поисковый образ документа. Поисковый образ запроса.</p> <p>Классификация наук как методологическая основа систематической классификации. Понятие «библиотечная классификация». Связи библиотечной классификации с классификацией наук и отличительные особенности. Виды библиотечных классификаций. Требования, предъявляемые к библиотечной классификации.</p> <p>Основные этапы развития библиотечных классификаций от их появления до конца XIX века (краткий обзор).</p> <p>Десятичная классификация (ДК) М. Дьюи, ее научная основа и особенности структуры.</p> <p>УДК, история создания и краткая характеристика. Переработка ДК в России.</p> <p>ББК, история создания и принципиальные основы. Таблицы ББК для библиотек разных типов. Разработка средних таблиц ББК.</p>
<p>Тема .09. Библиотечно-библиографическая классификация: Сокращенные таблицы</p>	<p>Содержание</p> <p>Основные таблицы: основной ряд классификационных делений и принципы его построения. Детализация основных отделов, ее принципиальные основы. Индексация основных таблиц. Классификационная запись как элемент таблиц классификации. Состав классификационной записи: код класса, описание класса, методические указания.</p> <p>Вспомогательные таблицы (таблицы типовых делений): общие типовые деления (ОТД), территориальные типовые деления (ТТД), специальные типовые деления (СТД), типовые деления социальных систем (ТДС): их назначение, структура, индексация, границы применения. Развернутые таблицы.</p> <p>Вспомогательный аппарат к таблицам, его состав. Алфавитно-предметный указатель (АПУ), его построение, назначение, использование. Предисловие, введение, приложения к таблицам, их назначение.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Выполнение заданий по ориентации в структуре таблиц ББК</p>

<p>Тема 10. Общая методика систематизации документов</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие «систематизация документов». Задачи систематизации. Принципы систематизации: приоритет содержания документа, принцип научной объективности, принцип последовательности. Методы систематизации: метод повторного отражения, метод аналитической систематизации.</p> <p>Классификационное решение. Виды индексов и их функции, правила записи индексов на каталожных карточках АК и СК. Классификационная формула.</p> <p>Общие правила систематизации: правило предпочтения частного вопроса общему, по применению, по объекту влияния, по аспекту рассмотрения вопроса (предмета), по истории науки (отрасли, предмета). Использование при систематизации метода аналогий. Комплексование при систематизации. Значение общих правил систематизации для выбора классификационного решения, методика использования правил.</p> <p>Единство методов систематизации в конкретной библиотеке. Рабочие таблицы классификации. Методический и справочный аппарат систематизации.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Преобразование предварительного классификационного решения в полный индекс документа.</p>
<p>Тема 11. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов по естественным наукам.</p>	<p>Содержание</p> <p>Место отдела «Естественные науки» в основном ряду таблиц ББК. Структура и содержание отдела, его размежевание с отделами прикладных наук.</p> <p>Использование правил общей методики при систематизации естественнонаучной литературы.</p> <p>Особенности систематизации литературы в разделе «26.8 Географические науки». Территориальный признак как определяющий структуру раздела и систематизацию географической литературы.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Составление БЗ на документы по естественным наукам</p> <p>В том числе самостоятельная работа обучающихся</p> <p><i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i></p>
<p>Тема 12. Частная методика систематизации документов. Систематизация</p>	<p>Содержание</p> <p>Структура и содержание отделов «3 Техника. Технические науки», «4 Сельское и лесное хозяйство» и «5 Здравоохранение. Медицинские науки». Возможности использования типовых делений, наличие СТД. Размежевание отделов прикладных наук с отделом «Естественные науки» и делениями цикла «6/8</p>

<p>документов по прикладным наукам.</p>	<p>Общественные и гуманитарные науки».</p> <p>Использование правил общей методики систематизации с учетом ведущих признаков: технологического процесса в технике, частного растениеводства и животноводства в сельском хозяйстве, частного по отношению к общему в медицине.</p> <p>Комплексные и частично комплексные классификационные деления в отделах прикладных наук, их выявление с помощью методических указаний к делению. Особенности комплексирования, использование метода повторного отражения при комплексировании.</p> <p>Особенности использования «Средних таблиц ББК» при систематизации документов по прикладным наукам</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Составление БЗ на документы по прикладным наукам</p>
<p>Тема 13. Частная методика систематизации документов.</p> <p>Систематизация документов по общественным наукам</p>	<p>Содержание</p> <p>Содержание и структура подразделов «63 История. Исторические науки», «65 Экономика. Экономические науки», « 66 Политика. Политическая наука», «67 Право. Юридические науки», « 68 Военное дело. Военная наука». Признаки, положенные в основу структуры подразделов: объект изучения, структура объекта, отрасль, территория, исторический период и т.д. Использование ТТД, СТД и типовых делений социальных систем.</p> <p>Систематизация литературы по истории. Размежевание с подразделом «66 Политика. Политическая наука». Использование метода повторного отражения: литература, посвященная двум историческим периодам; литература по истории взаимоотношений стран; краеведческая историческая литература. Систематизация литературы по истории войн, особенности систематизации литературы о Великой Отечественной войне.</p> <p>Систематизация литературы по общим вопросам экономики: общей экономической теории, истории экономической мысли, экономической географии, управлению экономикой, экономической статистике, учету, экономическому анализу. Систематизация литературы по специальным и отраслевым экономикам и экономике межотраслевых комплексов. Отраслевая экономика как ведущий признак при систематизации экономической литературы.</p> <p>Систематизация литературы по мировой экономике и экономике социально-экономических систем. Систематизация литературы по экономике отдельных стран и регионов. Систематизация литературы по истории экономики.</p> <p>Систематизация литературы по политологии и истории политической мысли. Систематизация литературы о современном политическом положении. Принятие классификационного решения для литературы о политике с учетом отдельных ее сторон (внутренняя, внешняя и национальная политика), территориального</p>

	<p>признака и признака социально-экономических систем. Систематизация литературы о взаимоотношениях стран. Систематизация литературы о политических партиях и общественно-политических организациях, движениях, союзах.</p> <p>Систематизация литературы по праву и юридическим наукам. Систематизация литературы по теории и истории права, по отраслям права, по отраслям знаний, примыкающих к юриспруденции. Систематизация литературы об органах юстиции.</p> <p>Систематизация литературы по военному делу и военной науке. Размежевание с другими отделами общественных наук. Вид вооруженных сил или род войск как ведущий признак при систематизации.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Составление БЗ на документы по истории, по экономике, по политике, праву и военному делу.</p>
<p>Тема 14. Частная методика систематизации документов.</p> <p>Систематизация документов по гуманитарным наукам.</p>	<p>Содержание</p> <p>Содержание и структура подразделов «7 Культура. Наука. Просвещение», « 80/84 Филологические науки. Художественная литература», « 85 Искусство», « 86 Религия. Мистика. Свободомыслие», « 87 Философия» и « 88 Психология». Признаки, положенные в основу структуры подразделов: объект изучения, структура объекта (теория, история, организация, отдельные виды и разновидности), отрасль, территория, нация, исторический период и другие. Использование ТТД, ЭТД, СТД.</p> <p>Особенности систематизации литературы по культуре и культурологии; науке и науковедению; образованию и педагогической науке; физической культуре и спорту; средствам массовой информации и книжному делу; культурно-досуговой деятельности; библиотечному делу, библиотековедению, библиографии и библиографоведению; охране памятников природы, истории и культуры; музейному и архивному делу.</p> <p>Систематизация литературы по филологическим наукам. Признаки, определяющие систематизацию: хронологический, языковой, национальный, территориальный, жанровый и их влияние на выбор классификационного решения. Использование метода повторного отражения.</p> <p>Систематизация литературы по искусству. Вид искусства как определяющий признак систематизации. Размежевание литературы внутри отдела и с другими отделами таблиц ББК.</p> <p>Систематизация литературы по религии, мистике и свободомыслию.</p> <p>Систематизация литературы по философии. Философское наследие и его отражение в отделе «87.3 История философии».</p> <p>Систематизация литературы по отдельным философским наукам:</p>

	<p>логике, социальной философии, этике и эстетике.</p> <p>Систематизация литературы по психологии и ее отраслям. Размежевание с другими отделами таблиц ББК.</p>
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Составление БЗ на документы по педагогике, по филологии, по искусству.
Тема 15. Частная методика систематизации документов.	Содержание
Систематизация документов универсального содержания.	Содержание и структура отдела «9 Литература универсального содержания». Особенности систематизации библиографических пособий. Использование метода повторного отражения при систематизации отраслевых библиографических пособий. Использование правил общей методики при систематизации справочных изданий, сборников. Систематизация журналов.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	1. Составление БЗ на документы универсального содержания.
Тема 16. Особенности систематизация документов в детских библиотеках	Содержание
	Принцип дифференцированного обслуживания различных возрастных групп пользователей как определяющий при систематизации документов в детской библиотеке. «Библиотечно-библиографическая классификация: Таблицы для детских библиотек», их структура. Особенности данного варианта таблиц ББК. Использование принципов, методов и правил общей методики при систематизации документов в детской библиотеке. Особенности систематизации литературы для разных возрастных групп пользователей.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Составление БЗ на издания для детей разных возрастных групп.
Тема 17. Предметизация документов.	Содержание
	Общее понятие о предметизации. Поисковый образ документа. Использование предметизации в работе библиотек. Понятие «предмет» в предметизации.
	Предметная рубрика (ПР). Функции: информационная, поисковая, комплексующая, терминологическая. Виды рубрики в зависимости от объема: адекватная и обобщающая. Структура ПР. Виды рубрики в зависимости от структуры: простая, сложная. Виды подзаголовков ПР: тематические, географические, хронологические, подзаголовки назначения и формы. Язык предметных рубрик. Оформление ПР на карточках предметного

	<p>каталога.</p> <p>Алгоритм предметизации.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>1. Составление предметных рубрик на документы (по заданию преподавателя)</p>
<p>Раздел 02. Система библиотечных каталогов как составная часть справочно-поискового аппарата библиотеки</p>	
<p>Тема 02.01</p> <p>Состав системы библиотечных каталогов</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие «система каталогов». Система каталогов как составная часть СПА. Функции и принципы построения системы каталогов.</p> <p>Состав системы каталогов. Каталоги ЦБ: учетный каталог фонда , центральный служебный алфавитный каталог, центральный систематический каталог, центральный читательский алфавитный каталог, краеведческий систематический каталог, сводный алфавитный каталог периодических изданий, центральные каталоги других видов документов, их краткая характеристика.</p> <p>Каталоги библиотеки-филиала: алфавитный каталог фонда филиала, систематический каталог фонда филиала.</p> <p>Система каталогов детских библиотек.</p> <p>Электронный каталог. Виды электронных каталогов и баз/банков данных по охвату библиотечных фондов.</p> <p>«Положение о каталоге...библиотеки»: основные разделы и их содержание.</p> <p>Паспортизация системы каталогов. «Паспорт каталога», правила его составления.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Анализ «Положения о каталогах» и «Паспортов каталогов» библиотек</p>
<p>Тема 02.02 Работа с каталогами в библиотеках.</p>	<p>Содержание</p> <p>Работа с каталогами как комплекс взаимосвязанных процессов организации, ведения, редактирования каталогов, информирования, консультирования и обучения пользователей, управления системой каталогов.</p> <p>Первичная организация каталогов: ее основные этапы – создание документации, первичное оформление карточек/записей, оформление каталога (внутреннее, внешнее), расстановка карточек.</p> <p>Ведение библиотечного каталога как совокупность процессов,</p>

	<p>обеспечивающих его функционирование: расстановка каталожных карточек, внесение исправлений, замена и восстановление карточек/записей и т.п.; процессы внутреннего и внешнего оформления каталога.</p> <p>Редактирование каталога, его цели. Текущее редактирование в процессе ведения каталога. Плановое редактирование: полное и выборочное; методическое и техническое. Конверсия каталогов.</p> <p>Информация о каталогах: устная, наглядная, печатная. Обучение пользованию каталогами, консультирование пользователей у каталогов.</p> <p>Управление системой каталогов. Совет по системе каталогов и картотек</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Разработка материалов по теме «Информации о каталогах».</p>
<p>Тема 02.03 . Алфавитный каталог</p>	<p>Содержание</p> <p>Основные функции алфавитного каталога: информационная, поисковая, справочная. Назначение каталога. Требования, предъявляемые к каталогу. Использование алфавитного каталога в работе библиотеки.</p> <p>Состав библиографических записей, ссылок и справок, включаемых в алфавитный каталог.</p> <p>Правила расстановки карточек в алфавитном каталоге: основной принцип и особенности расстановки.</p> <p>Оформление каталога: внешнее и внутреннее. Элементы внутреннего оформления: разделители, их виды и формы. Элементы внешнего оформления каталога.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Расстановка карточек и оформление разделителей в макете АК.</p> <p>В том числе самостоятельная работа обучающихся</p> <p><i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i></p>
<p>Тема 02.04. Систематический каталог</p>	<p>Содержание</p> <p>Основные функции систематического каталога: информационная, поисковая, справочная и образовательная. Требования к систематическому каталогу: научность и доступность. Использование систематического каталога в работе библиотеки.</p> <p>Структура систематического каталога. Рабочие таблицы как основа структуры каталога. Отбор рабочих делений для каталога и определение ступеней их дробности.</p> <p>Оформление каталога. Выбор формы разделителя. Надписи на разделителях, правила их записи.</p>

	<p>Наполнение систематического каталога, полнота и многогранность отражения фонда в каталоге.</p> <p>Способы расстановки карточек в делениях каталога.</p>
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Оформление разделителей для деления СК
Тема 02.05. Электронный каталог	<p>Содержание</p> <p>Электронный каталог как информационная система. База и банк данных как структурные элементы электронного каталога, Основные функции электронного каталога: информационная, поисковая, справочная и образовательная. Требования к электронному каталогу. Интерфейс электронного каталога. Способы создания БЗ: Клавиатурный ввод, ввод с использованием вспомогательных словарей; импорт /заимствование БЗ</p> <p>Редактирование электронного каталога.</p> <p>Ретроспективная конверсия.</p>
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Анализ электронных каталогов крупнейших библиотек

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.);

комплекты дидактических раздаточных материалов на каждое посадочное место по количеству обучающихся;

- техническими средствами обучения:

компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением для преподавателя;

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран;

информационно-коммуникативные средства;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные источники

1. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07812-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538513>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Библиотечное обслуживание /под ред. А.Е. Айзенберга.- Москва : Изд-во МГУКИ, 1996. – 199 с.
2. Бородина В.А. Библиотечное обслуживание: учеб.-метод. пособие / В. А. Бородина. – Москва : Либерия, 2004. – 168 с.
3. Збаровская, Н.В. Выставочная деятельность публичных библиотек / Н.В. Збаровская. – Санкт-Петербург : Профессия, 2004. – 224с. – (Библиотека).
4. Олзоева Г.К. Массовая работа библиотек / Г.К. Олзоева. – Москва : Либерия, 2006. – (Библиотекарь и время. XXI век. Вып. № 43).
5. Опарина Н.П. Литературные игры в детской библиотеке: учеб.-метод. пособие / Н.П. Опарина. – Москва : Либерия, 2007. – 96 с.
6. Организация досуговых мероприятий: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / сост. Б.В. Куприянов [и др.]; под ред. Б.В. Куприянова. – Москва : Академия, 2014. – 288 с.- (Профессиональное образование).

3.2.3. Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система Северо-Кавказского государственного института искусств

электронный портал «Культура» (www.kultura-portal.ru)

электронный федеральный портал «Российское образование» (www.edu.ru)

база данных Российской Государственной библиотеки по искусству (www.liart.ru)

электронный информационный ресурс российской Национальной библиотеки(www.rsl.ru)

[Цифровой образовательный ресурс \(цифровая библиотека\) IPR SMART](#)

Электронное периодическое издание ЭБС "Лань"

<https://skgii.ru/sveden/objects/www.e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система "Юрайт" <https://urait.ru/>

Электронная библиотечная система IPR books

<https://skgii.ru/sveden/objects/www.iprbookshop.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 07 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает профиль комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки; - ведет работу по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами; - ведет работу в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа; - ведет дифференцированный (индивидуальный) и интегрированный (суммарный) учет печатных и электронных документов в библиотеке; - ведет работу по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда; - организует и использует справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах 	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - выполняет техническую обработку, штрихкодирование и радиочастотную маркировку документов, поступивших в библиотеку; - выполняет 	

	<p>библиографическую и каталожную обработку документов, поступивших в библиотечный фонд;</p> <ul style="list-style-type: none">- определяет наличие библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге;-подготавливает сопроводительные и статистические документы для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета- выполняет основные процессы и операции по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки	
--	---	--