

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 14.10.2026 16:17:35

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

**УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
Библиотечно-
информационного
факультета
Боронина Н.В.**

Б1.В.10 ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ И БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И ЦИФРОВЫЕ СЕРВИСЫ БИБЛИОТЕК

Направление подготовки:	51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Профиль подготовки:	Цифровая инфраструктура культуры, науки и образования
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная, заочная

Цели: формирование готовности к реализации трудовых функций специалиста по библиотечно-информационной деятельности, связанных с каталогизацией документов и ведением справочно-поискового аппарата, формирование базовых знаний, умений и навыков в области библиографической и информационно-аналитической деятельности, позволяющих осуществлять технические и вспомогательные функции. Дисциплина направлена на освоение умений и навыков информационно-аналитической и библиографической работы в библиотеках разных типов, методик, стандартов и форматов библиографирования, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей.

Задачи:

- 1) сформировать готовность к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности [тип задач: технологический];
- 2) сформировать готовность к анализу и синтезу информации для удовлетворения информационных потребностей пользователей [тип задач: информационно-аналитический].¹

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 51.03.06 – Библиотечно-информационная деятельность:

¹ П.2.2 ОПОП 51.03.06 – Библиотечно-информационная деятельность, профиль – цифровая инфраструктура культуры, науки и образования, реализуемая в МГИК

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Наименование и код компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
ПК-6 Готов к каталогизации документов ведению справочно-поискового аппарата библиотеки, аналитико-синтетической переработке информации	ПК-6.1 – Аналитико-синтетическая переработка информации	Знать: теоретические основы аналитико-синтетической обработки документов; стандарты библиографического описания печатных и электронных документов, индексирования, аннотирования, реферирования, создания метаданных; методики и цифровые технологии аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов для составления библиографического описания, индексирования, аннотирования, реферирования; форматы электронной/машиночитаемой каталогизационной записи на печатные и электронные документы; лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности
		Уметь: составлять библиографические описания печатных и электронных документов; осуществлять индексирование (систематизация, предметизация, координатное индексирование) печатных и электронных документов; аннотировать и реферировать печатные и электронные документы; выделять ключевые слова в текстах печатных и электронных документов
		Владеть: навыком работы с библиотечно-библиографическими классификационными системами, рубрикаторами, информационно-поисковыми тезаурусами; навыками составления библиографического описания; представлением о национальных авторитетных файлах / нормативных записях

	ПК-6.2 - Организация и ведение электронных/традиционных каталогов	Знать: теоретические основы каталоговедения; формы и виды библиотечных каталогов; методику и технология организации и ведения алфавитного каталога; методику и технология организации и ведения систематического каталога; технологии и способы ретроконверсии и конвертации каталогов; технологии создания имидж-каталогов; технологии и методика ведения электронных каталогов, включая сводные; технологии работы в режимах централизованной, кооперативной и корпоративной каталогизации, создания и ведения сводных электронных каталогов; технологические процессы машиночитаемой каталогизации; Уметь: использовать технические средства автоматизированного рабочего места (АРМ) каталогизатора; вводить библиографические записи в диалоговом и пакетном режимах с удаленных или локальных терминалов; организовывать, вести и редактировать электронный каталог; создавать и вести ссылочно-справочный аппарат традиционных каталогов и картотек Владеть: методиками и технологиями создания библиографических записей; методиками ведения и редактирования традиционных каталогов и картотек; навыком применения информационно-поисковых языков язык библиографического описания, предметных рубрик, ключевых слов, классификационных систем, рубрикаторов, тезаурусов)
--	--	--

ПК-7 - Готов к библиографическо й и информационно-аналитической деятельности	ПК 7.2 – Осуществляет техническую поддержку информационного обслуживания в стационарном и дистанционном режимах	Знать: основы библиографоведения, библиометрии, теории социальных коммуникаций, теории, организации, методики и технологии информационного обслуживания теоретические основы и прикладные инструменты информационного обеспечения профессиональных видов деятельности (в том числе, науки); средства информационного поиска, экстрагирования документов и данных из электронных, в том числе сетевых, ресурсов; типовые алгоритмы и инструменты информационного поиска в локальных и сетевых ресурсах Уметь: использовать технологии предоставления услуг индивидуального, группового и массового информирования; использовать методики и технологии организации и проведения информационных мероприятий для отдельных категорий пользователей библиотеки; использовать онлайн сервисы и информационные ресурсы органов государственной и исполнительной власти, организаций социокультурной сферы для выполнения запросов пользователей; Владеть: навыками осуществления базовых пользовательских операций электронными государственными регистрационными и информационно-аналитическими системами, в том числе, платформами научной информации, библиометрическими сервисами
	ПК 7.3 – Исполняет технические операции по созданию библиографических, аналитических библиотечных	Знать: теоретические основы организации и методики информационно-библиографической деятельности библиотек; видовую классификацию библиографической и

	информационных продуктов	информационно-аналитической продукции; логику, основные модели и форматы представления метаданных; базовые теоретические основы организации и методики библиографической и информационно-аналитической деятельности; базовые теоретические основы и прикладные инструменты рекомендательной библиографии методики и технологии создания фактографических и полнотекстовых баз данных различного пользовательского назначения; информационно-библиографические ресурсы государственной / национальной библиографии
		Уметь: осуществлять аналитико-синтетическую обработку релевантных документов, в том числе библиографическое описание, аннотирование, индексирование; оформлять контент информационного продукта: осуществлять подготовку к тиражированию, записи на электронный носитель, размещению на сетевых площадках библиотеки
		Владеть: навыком применения элементов СИБИБД, связанных с библиографической и информационно-аналитической деятельностью; цифровыми технологиями оформления контента информационного продукта: сбор, систематизация и группировка документов и данных, создание гипертекста, гиперссылок
	ПК 7.4 –Осуществляет техническую поддержку создания и продвижения краеведческой библиографической информации	Знать: теоретические основы библиотечно-библиографического краеведения; элементарные основы историографии, археографии, источниковедения, этнографии, музееведения, архивоведения;

		структуру и состав краеведческих фондов и краеведческого справочно-поискового аппарата библиотеки, правила их формирования и использования; правила ведения электронных каталогов краеведческих документов и местных изданий, универсальной фактографической краеведческой базы данных
		Уметь: осуществлять библиографический поиск краеведческих документов и местных изданий в целях библиотечно-информационной деятельности; создавать и редактировать библиографические записи для электронных каталогов / библиографических репертуаров местных и краеведческих документов; вести электронные каталоги краеведческих документов и местных изданий осуществлять отбор и подготовку краеведческих картографических, изобразительных и аудиовизуальных материалов для включения в краеведческий информационный продукт; создавать и поддерживать краеведческие аккаунты и виртуальные сообщества в социальных медиа
		Владеть: навыками аналитико-синтетической обработки краеведческих документов и местных изданий; пониманием правил работы с электронным краеведческим архивом; хранения, использования архивных документов, экспонирования музейных предметов в библиотеках

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ
ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль).

№	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
1	Теоретические основы аналитико-синтетической переработки информации (АСПИ)	5	1-2	Входной контроль в формате устного опроса Экспресс-опросы по материалу лекции Семинар 1 Семинар 2
2	Формирование библиографической записи	5	3-5	Занятия семинарского типа с элементами практических заданий (практические задания реконструктивного уровня) 3 Коллоквиум в форме тестирования (практические задания реконструктивного уровня, практико-ориентированного уровня)
3	Предметизация документов	5	6-9	Семинар 4
4	Систематизация и классификация документов	5	10-11	Занятия лекционного типа с элементами получения практических навыков 5 Занятия семинарского типа с элементами практических заданий (практические задания реконструктивного уровня) 6 Контрольная работа
5	Аннотирование документов	5	12-13	Занятия лекционного типа с элементами получения практических навыков 7 Занятия семинарского типа с элементами практических заданий (практические задания реконструктивного уровня) 8
6	Реферирование документов	5	14-15	Занятия лекционного типа с элементами получения практических навыков 9 Занятия семинарского типа с элементами практических заданий (практические задания реконструктивного уровня) 10

7	Подготовка обзоров	5	16-17	Занятия лекционного типа с элементами получения практических навыков 11 Занятия семинарского типа с элементами практических заданий (практические задания реконструктивного уровня) 12
---	--------------------	---	-------	---

№	Тема	семестр	ОЦ	Типовые вопросы и задания
1	Теоретические основы аналитико-синтетической переработки информации (АСПИ)	5	Входной контроль в формате устного опроса Экспресс-опросы по материалу лекции Семинар 1 Семинар 2	Входной контроль: устный опрос по основным понятиям дисциплины, предшествующих изучению данного курса. Экспресс-опрос по вопросам, требующих особой концентрации внимания по материалам лекции (по результатам анализа восприятия материала лекции конкретной группой студентов): определения понятий, классификации, факты и т.д. Варианты экспресс-опроса в виде теста: Термин «аналитико-синтетическая переработка информации» предложен - библиографами - каталогизаторами - информатиками - фондоводами Под аналитико-синтетической переработкой информации понимается: - процесс создания электронных баз данных и web-ресурсов - профессиональный процесс создания потока вторичных документов на основе потока первичных документов - процессы аннотирования и реферирования научно-технической информации К процессам аналитико-синтетической переработки информации относятся: - создание библиографической записи - аннотирование одного или нескольких документов - реферирование научно-технической литературы - рецензирование научно-технической литературы - предметизация и индексирование - техническая обработка документов

				4. Библиографическая информация это: а) записи о документах, представленные в библиографических указателях и каталогах б) сведения о документах, необходимые и достаточные для их поиска и идентификации с) данные, представленные на сайте библиотеки 5. Первым проектом машиночитаемой каталогизации был: а) формат MARC (Machin Readable Cataloging) Библиотеки Конгресса США б) формат Универсальный MARC (UNIMARC) в) международный формат MARC 21 6. «Правила составления каталога печатных книг Британского музея» (1841) Антонио Паницци (1797–1879) ориентированы на ведение каталога: а) систематического б) алфавитного в) предметного Семинар № 1. Аналитико-синтетическая переработка информации – значение и методы. <i>Вопросы для обсуждения:</i> 1. Документ как объект библиографической обработки. Классификация документов. 2. Роль обработки документов в учреждениях системы документальных коммуникаций. 3. История формирования принципов каталогизации. 4. Роль международных учреждений в унификации библиографических описаний. 5. Стандартизация процессов аналитико-синтетической переработки информации. Семинар № 2. Виды библиографических записей
--	--	--	--	---

				<i>Вопросы для обсуждения:</i> 1. Семантическая обработка документов – основные процессы. 2. Библиографическая запись как главный результат обработки документа. 3. Источники информации для составления библиографических описаний. 4. Язык библиографического описания. 5. Орфография и пунктуация в библиографическом описании.
2	Формирование библиографической записи	5	Занятия семинарского типа с элементами практических заданий (практические задания реконструктивного уровня) 3 Коллоквиум в форме тестирования (практические задания реконструктивного уровня, практико-ориентированного уровня)	Экспресс-опрос по вопросам, требующих особой концентрации внимания по материалам лекции (по результатам анализа восприятия материала лекции конкретной группой студентов): определения понятий, классификации, факты и т.д. Практические задания включают библиографические описания документов, входящих в комплекты лаборатории социально-информационных технологий по данному занятию. Задание 3а. Проанализируйте данное преподавателем библиографическое описание по следующим параметрам: – вид документа; – вид библиографического описания (БО) по объекту; – вид БО по полноте набора элементов; – вид БО по первому элементу; – название выделенной области, раскрыть содержание обязательных элементов. Задание 3 б. 1. Составьте библиографическое описание на книгу 3-х авторов. 1. Составьте библиографическое описание на учебное пособие (учебник) 5-ти авторов 2. Составьте библиографическое описание на сборник произведений нескольких авторов, не имеющего общего заглавия и добавочную запись (на одно из произведений).

				3. Составьте библиографическое описание федерального закона РФ (при необходимости можно из периодического издания). 4. Составьте библиографическое описание на текст музыкального произведения – партитуру. 5. Составьте библиографическое описание CD, DVD-диска. 6. Составьте библиографическое описание электронного ресурса удаленного доступа: web-сайта, web-страницы, статьи из электронного журнала. 7. Составьте библиографическое описание интервью, опубликованного в газете. Задание 3 в. Библиографическое описание электронных ресурсов Коллоквиум в виде теста: 1. Основным документом, регламентирующим формирование библиографической записи является: а) инструкция по ведению каталогов, разрабатываемая Российской государственной библиотекой б) ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. в) внутренние инструкции каждой отдельной библиотеки 2. ГОСТ Р 7.0.100–2018 вводит новые термины: а) электронные – цифровые документы б) монографический, сериальный, комбинированный ресурс в) оцифрованные коллекции документов 3. Монографический ресурс это: а) ресурс, созданный одним автором б) завершённый ресурс, не имеющий продолжения в) ресурс, состоящий из одной части (документа, монографии)
--	--	--	--	--

				4. Серийный ресурс это: а) несколько произведений, созданных одним, или группой авторов б) серия романов с продолжением в) ресурс, выпускаемый отдельными частями, имеющими общее заглавие, в течение длительного времени 5. Комбинированный ресурс это: а) многочастный ресурс, состоящий из отдельных взаимосвязанных единиц на разных физических носителях б) учебник, с приложенным к нему диском с практическими заданиями в) документ, в котором помимо текста имеются иллюстрации 6. Интегрируемый ресурс это: а) научная монография с включенными в нее комментариями специалистов б) библиографические списки новых поступлений, размещаемые на сайте библиотеки в) ресурс, который изменяется посредством обновлений – добавлений, изъятий, замен текста, данных и т.п., которые не публикуются отдельно, а объединяются с существующим ресурсом в новое единое целое 7. Электронный ресурс это: а) полиграфическая продукция, подготовленная с использованием цифровых редакционных программ б) ресурс в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники, т.е. электронные данные, электронные программы или сочетание этих видов в) ресурс, содержащий цифровую информацию / статистические данные о деятельности библиотеки 8. Мультимедийный ресурс это:
--	--	--	--	--

				а) электронный ресурс, содержащий информацию различной природы (текстовую, графическую, звуковую) б) комплект видеофильмов или грампластинок в) сборник мультфильмов 9. Библиографическая запись включает сведения: а) библиографическое описание б) заголовок в) классификационные индексы г) рецензию д) предметные рубрики е) аннотацию или реферат ж) указание на цвет дизайна обложки 10. Объектами составления библиографического описания являются: а) титульный лист и оборот титульного листа б) все виды опубликованных и неопубликованных ресурсов на любых физических носителях, или составная часть ресурса в) инвентарные книги, в которых регистрируют новые поступления в библиотеку 11. В состав библиографического описания входят следующие области: а) область заглавия и сведений об ответственности б) область издания в) специфическая область материала или вида ресурса г) область публикации, производства, распространения д) область региона, в котором расположено издательство е) область физической характеристики ж) область физического размера издания з) область серии и многочастного монографического ресурса и) область примечания
--	--	--	--	--

				к) область указания на курирующие ресурс учреждения л) область идентификатора ресурса и условий доступности м) область вида содержания и средства доступа 12. Библиографическое описание включает элементы: а) обязательные б) условно-обязательные в) необязательные г) факультативные д) желательные 13. Пунктуация в библиографическом описании выполняет функции: а) грамматических знаков препинания б) знаков предписанной пунктуации в) разделительных знаков 14. Язык библиографического описания а) соответствует языку выходных сведений ресурса б) полностью переводится на русский язык в) отдельные элементы описания переводятся на русский язык, или язык субъекта РФ г) при необходимости Библиографическое описание в целом, или его элементы даются в транскрипции или транслитерации 15. Одноуровневое библиографическое описание а) содержит только обязательные элементы б) содержит один уровень и составляется на односторонний ресурс в) содержит один уровень и составляется на завершенный многосторонний ресурс г) содержит один уровень и составляется на отдельную единицу многостороннего ресурса д) содержит один уровень и составляется на электронный документ
--	--	--	--	---

				16. Многоуровневое библиографическое описание а) содержит два уровня и более и составляется на многочастный ресурс б) содержит несколько равнозначных уровней и составляется на несколько однородных ресурсов одновременно в) содержит несколько равнозначных уровней и составляется на разнородный мультимедийный ресурс 17. Библиографическое описание составной части ресурса а) содержит несколько уровней, характеризующих каждую часть ресурса отдельно б) содержит один уровень, но включает два ряда сведений – о составной части и о ресурсе, в котором она помещена в) содержит только полное библиографическое описание составной части ресурса
3	Предметизация документов	5	Семинар 4	Экспресс-опрос по вопросам, требующим особой концентрации внимания по материалам лекции (по результатам анализа восприятия материала лекции конкретной группой студентов): определения понятий, классификации, факты и т.д. – по необходимости Семинар № 4. Теоретические основы индексирования документов (4 часа). <i>Вопросы для обсуждения:</i> 1. Значение и терминология предметизации. 2. Основные виды информационно-поисковых языков. 3. Основные этапы процесса предметизации. 4. Правила предметизации. 5. Предметная рубрика – результат процесса предметизации.
4	Систематизация и классификация документов	5	Занятия лекционного типа	Экспресс-опрос по вопросам, требующим особой концентрации внимания по материалам лекции (по результатам анализа восприятия материала

			с элементами получения практических навыков 5 Занятия семинарского типа с элементами практических заданий (практические задания реконструктивного уровня) 6 Контрольная работа	лекции конкретной группой студентов): определения понятий, классификации, факты и т.д. Экспресс-опрос в виде теста: 1. Классифицирование в библиотечно-библиографической деятельности это: а) создание библиотечно-библиографической классификационной системы б) проставление классификационных индексов в библиографическом описании в) расстановка книг в соответствии с классификационными индексами в основном книгохранилище библиотеки 2. Систематизация в библиотечно-библиографической деятельности это: а) способ ведения систематического каталога б) присвоение данным или документам классификационных индексов в соответствии с правилами какой-либо системы классификации в) расстановка книг в соответствии с какой-либо системой в основном книгохранилище библиотеки Семинар № 5. Систематизация документа (4 часа). <i>Вопросы для обсуждения:</i> 1. Значение и терминосистема систематизации. 2. Правила систематизации. 3. Классификационные ИПЯ как средство реализации систематизации документов и информационных запросов. 4. Классификации, используемые в России. 5. Методы систематизации Практические элементы включают задания по систематизации документов, входящих в комплекты лаборатории социально-информационных технологий по данному занятию. Семинар № 6. Универсальная десятичная классификация и работа с ней.
--	--	--	---	---

				Практические задания включают определение индекса УДК документов, входящих в комплекты лаборатории социально-информационных технологий по данному занятию.
5	Аннотирование документов	5	Занятия лекционного типа с элементами получения практических навыков 7 Занятия семинарского типа с элементами практических заданий (практические задания реконструктивного уровня) 8	Экспресс-опрос по вопросам, требующих особой концентрации внимания по материалам лекции (по результатам анализа восприятия материала лекции конкретной группой студентов): определения понятий, классификации, факты и т.д. Экспресс-опрос в виде тестирования: 1. Аннотирование это: а) составление краткой характеристики документа б) вид аналитико-синтетической переработки информации с целью получения обобщенной характеристики документа в) создание рекламной продукции на новую литературу 2. Аннотация это: а) вторичный документ, результат АСПИ, краткая обобщенная характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, формы и других особенностей б) рекламная характеристика документа в) характеристика документа для библиотечной выставки 3. По функциональному (целевому) назначению аннотации бывают: а) ретроспективными б) справочными в) обобщающими г) рекомендательными д) детальными 4. По количеству аннотируемых документов аннотации бывают: а) индивидуальными (монографическими)

- б) многосоставными
- в) групповыми (сводными)
- г) объединенными

5. По составителю аннотации они бывают:

- а) авторскими
- б) неавторскими
- в) библиотечными

6. По области применения аннотации бывают:

- а) книготорговыми
- б) издательскими
- в) библиографическими
- г) рекламными

Семинар № 7. Теоретические основы аннотирования документа *Вопросы для обсуждения:*

1. Стандартизация процесса аннотирования документов.
2. Особенности аннотирования документов по различным областям знания.
3. Виды аннотаций.
4. Основные этапы аннотирования.
5. Возможности автоматизации процесса аннотирования.

Практические элементы включают оценку аннотаций к документам, входящих в комплекты лаборатории социально-информационных технологий по данному занятию.

Семинар № 8. Создание аннотации.

Практические задания включают создание аннотаций к документам, входящих в комплекты лаборатории социально-информационных технологий по данному занятию.

6	Реферирование документов	5	Занятия лекционного типа с элементами получения практических навыков 9 Занятия семинарского типа с элементами практических заданий (практические задания реконструктивного уровня) 10	Экспресс-опрос по вопросам, требующих особой концентрации внимания по материалам лекции (по результатам анализа восприятия материала лекции конкретной группой студентов): определения понятий, классификации, факты и т.д. Экспресс-опрос в виде тестирования: 1. Реферирование это: а) составление детальной характеристики документа б) вид научно-познавательной деятельности в) вид аналитико-синтетической переработки информации, заключающийся в анализе первичного документа и извлечении из него наиболее важных положений, фактических данных, результатов, выводов 2. Реферат это: а) краткое изложение содержания документа с замечаниями рецензента б) вторичный документ, результат АСПИ, представляющий собой краткое изложение содержания первичного документа, включая его основные фактические сведения и выводы в) краткий конспект документа 3. По характеру отражения содержания реферируемых документов рефераты бывают: а) общими (рефераты-конспекты) б) обзорными в) специализированными (проблемно-ориентированные) г) тематическими 4. По количеству реферируемых документов рефераты бывают: а) одночастными б) монографическими в) рефератами-фрагментами г) аналитическими
---	--------------------------	---	---	---

				д) обзорными (сводными, групповыми) 5. По объему рефераты бывают: а) краткими б) пространными в) расширенными г) лаконичными 6. По составителю/исполнителю рефераты бывают: а) авторскими (авторефераты) б) коллективными в) неавторскими (составленными референтами) г) машинными (автоматическими) Семинар № 9. Теоретические основы реферирования документов (4 часа). <i>Вопросы для обсуждения:</i> 1. Реферат как особый тип вторичного документа: общая характеристика. 2. Сущность и цели реферирования. 3. Виды рефератов. 4. Основные этапы создания реферата. 5. Методы реферирования. Практические элементы включают анализ рефератов документов, входящих в комплекты лаборатории социально-информационных технологий по данному занятию. Семинар № 10. Создание реферата
--	--	--	--	---

				Практические задания включают создание рефератов к документам, входящих в комплекты лаборатории социально-информационных технологий по данному занятию.
7	Подготовка обзоров	5	Занятия лекционного типа с элементами получения практических навыков 11 Занятия семинарского типа с элементами практических заданий (практические задания реконструктивного уровня) 12	Экспресс-опрос по вопросам, требующих особой концентрации внимания по материалам лекции (по результатам анализа восприятия материала лекции конкретной группой студентов): определения понятий, классификации, факты и т.д. Экспресс-опрос в виде теста: 1. Обзор это: а) вторичный документ, результат АСПИ, текстовое сообщение, содержащее сводную характеристику какого-либо вопроса (проблемы, темы), основанное на использовании информации, извлеченной из некоторого множества отобранных для этой цели документов за определенное время б) обобщенная характеристика проблемы/темы, сделанная специалистом отрасли в) новостной репортаж, отражающий состояние библиотечно-информационной отрасли 2. По читательскому назначению обзоры бывают: а) для специалистов б) для информационных работников в) для руководителей г) научно-популярными д) для сферы образования 3. По виду анализа обзореваемых источников обзоры бывают: а) библиографическими б) библиотечными в) реферативными г) книготорговыми д) аналитическими

				4. По периодичности подготовки обзоры бывают: а) периодическими б) разовыми в) повторяющимися 5. По широте тематики обзоры бывают: а) узкотематическими б) широко-тематическими в) политематическими г) проблемно-ориентированными 6. По форме представления обзорной информации обзоры бывают: а) обзорная справка б) обзорная статья в) монографический обзор г) автоматизированная база обзоров Семинар 11. Общая и частная методики предметизации документов Изучение и практическое использование рубрикатора ГРНТИ Семинар 12. Общая и частная методики систематизации документов Знакомство и практическое использование. Таблиц ББК
--	--	--	--	---

Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация проводится в форме:

№	Семестр	Форма промежуточной аттестации
1	Семестр 5	Зачет в форме ответов на билеты (Зачет)

Зачет

Зачет по дисциплине «Информационное обслуживание и цифровые сервисы библиотек» охватывает блок 1 содержания дисциплины и служит средством проверки сформированности компетенции ПК-6.1, способности его к самостоятельным суждениям на основе имеющихся знаний, общекультурных и профессиональных компетенций. Зачет проводится по вопросам, утверждённым кафедрой и вошедшим в данную программу. Обучающемуся необходимо дать устные ответы по одному теоретическому вопросу билета и письменные ответы по одному практическому заданию. Педагог оценивает сформированность конкретных компетенций, исходя из анализа их индикаторов и уровня сформированности знаний, умений и навыков.

Список теоретических вопросов для подготовки:

1. Заголовок библиографической записи: определение, назначение, виды. Общая методика формирования заголовка библиографической записи.
2. Заголовок, содержащий: имя лица, наименование организации, унифицированное заглавие, обозначение документа, географическое название. Формы, структура, правила приведения.
3. Индексирование. Определение, назначение, виды.
4. Систематизация документа. Сущность и характеристика процесса.

5. Виды классификационных индексов по структуре и назначению.
6. Общая методика систематизации (принципы, методы и правила).
7. Характеристика классификационных систем, используемых в России.
8. Предметизация документа, сущность и характеристика процесса.
9. Виды заголовков и подзаголовков предметных рубрик.
10. Общая методика предметизации.
11. Основные этапы процесса предметизации.
12. Структура предметной рубрики.
13. Координатное индексирование. Сущность и общая характеристика процесса.
14. Дескрипторный ИПЯ, общая характеристика.
15. Методика координатного индексирования. Основные этапы координатного индексирования.
16. Аннотирование: сущность, назначение, характеристика процесса.
17. Типологическая классификация аннотаций. Отличительные особенности аннотаций в зависимости от сферы применения.
18. Типовая структура аннотаций для различных видов изданий. Влияние отраслевой специфики на методику аннотирования.
19. Реферирование: сущность, назначение, характеристика процесса.
20. Виды рефератов. Требования, предъявляемые к реферату.
21. Методика реферирования.
22. Формат MARC: история создания и распространения.
23. Система форматов RUSMARC: общая характеристика.
24. Авторитетные/нормативные записи: определение, назначение, цель создания, виды.

Типы практических заданий для подготовки:

1. Проанализируйте данное преподавателем библиографическое описание по следующим параметрам:

– вид документа;

- вид библиографического описания (БО) по объекту;
- вид БО по полноте набора элементов;
- вид БО по первому элементу;
- название выделенной области, раскрыть содержание обязательных элементов.

1. Составьте библиографическое описание на книгу 3-х авторов.
2. Составьте библиографическое описание на учебное пособие (учебник) 5-ти авторов
3. Составьте библиографическое описание на сборник произведений нескольких авторов, не имеющего общего заглавия и добавочную запись (на одно из произведений).
4. Составьте библиографическое описание федерального закона РФ (при необходимости можно из периодического издания).
5. Составьте библиографическое описание на текст музыкального произведения – партитуру.
6. Составьте библиографическое описание CD, DVD-диска.
7. Составьте библиографическое описание электронного ресурса удаленного доступа: web-сайта, web-страницы, статьи из электронного журнала.
8. Составьте библиографическое описание интервью, опубликованного в газете.

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль		
Семинарские занятия по темам 1-7	ПК-6.1	<i>Зачтено/не зачтено</i>
Коллоквиум (тестирование) тема 2	ПК-6.1	<i>Зачтено/не зачтено</i>

Промежуточная аттестация		
Зачет	ПК-6.1	Зачтено/ не зачтено

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Критерии оценивания результатов работы на семинаре

Критерии внутренней оценки, применяемые педагогом	Показатели
Усвоение программного теоретического материала: Высокий уровень Пороговый уровень Низкий уровень Нулевой уровень	- ответ по вопросу или заданию аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; - владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д.; - владеет умением устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи между объектами и явлениями;
Умение применять теоретические знания на практике Высокий уровень Пороговый уровень Низкий уровень Нулевой уровень	- демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач; - демонстрирует полное понимание материала, выводы доказательны, приводит примеры; - демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в вопросе или задании проблематики
Умение излагать программный материал профессиональным языком Высокий уровень Пороговый уровень Низкий уровень Нулевой уровень	- излагает материал, соблюдая последовательность, используя четкие и однозначные формулировки; - строит логически связанный ответ, используя принятую научную терминологию; - излагает тематический материал литературным языком;
Полнота и качество выполнения учебных действий Высокий уровень Пороговый уровень Низкий уровень Нулевой уровень	- демонстрирует подготовленность к занятию, знакомство с рекомендованной литературой, имеет законспектированный материал; - выступает с ответом на поставленные вопросы; - проявляет активность во время обсуждения вопросов

Критерии оценивания на зачете

Оценка по Дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в достаточном объеме на уровне «высокий», «средний» и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности, обосновывает принятые решения. Ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «высокий», «хороший», «Достаточный»
«не зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

Критерии оценивания на защите реферата

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«зачтено»	- полно изучил проблему; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает проблемную ситуацию, существующие и предлагаемые решения поставленной исследовательской задачи; - свободно владеет профессиональной терминологией, - делает научно обоснованные выводы и обобщения; - оформил реферат в соответствии с требованиями либо с небольшими недочетами; - хороший уровень представления и комментариев реферата, презентация позволяет лучше представить материал реферата - свободно отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы, - допускает несущественные неточности в раскрытии темы
«неудовлетворительно»	Задание не сдано

Составитель(и): Лопатина Наталья Викторовна, доктор педагогических наук, профессор, заведующий кафедрой библиотечно-информационных наук; Лиховид Татьяна Федоровна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры библиотечно-информационных наук.