

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к практическим занятиям студентов
специальности 51.02.03 Библиотечное дело
МДК.04.01 Информационное обеспечение профессиональной деятельности

Разработал: В.Я. Носова,
преподаватель Колледжа БГПУ им.М.Акумуллы

СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1.1 Применение телекоммуникационных средств в процессе информационной, библиотечно-библиографической деятельности: телефонии, факса, модема

Тема 1.2 Использование офисной техники в зависимости от назначения АРМ: принтера (распечатка документов), сканера (сканирование и распознавание текста)

Тема 1.2 разработка модели АРМ с учетом особенности функционирования (руководителя библиотеки, библиотекаря, библиографа, методиста, комплектатора, каталогизатора – по выбору студента)

Тема 1.3 Создание и использование возможностей электронной почты. Получение и передача информации

Тема 1.3 Анализ библиотечных сайтов (перечень сайтов и структура анализа предлагается преподавателем)

Тема 1.3 Работа в проекте МАРС АРБИКОН; ЭБС БГПУ им. М.Акумулы на выбор

Тема 1.4 Разработка рекламного буклета, презентации библиотеки, мероприятия библиотеки с использованием пакета программ Mikrosoft Office

Тема 1.4 Использование АБИС при создании ЭК библиотеки (MARK SQL)

Тема 1.4 Поиск информации в ИПС «Консультант Плюс»

Тема 1.5 Анализ ресурсов ЭБС библиотеки им.М.Акумулы

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

«Применение телекоммуникационных средств в процессе информационной, библиотечно-библиографической деятельности: телефонии, факса, модема»

Цель – изучить телекоммуникационные средства с целью применения в информационной, библиотечно-библиографической деятельности: телефонии, модема, факса.

Изучить практическое назначение телефонии, факса, модема в БИД, информационной деятельности

Для подключения компьютера к Интернету (доступа в Интернет) используется множество технологий — как доступ по телефонной линии, так и с помощью выделенных линий, различных радиотехнологий и даже спутниковых систем. Самый простой способ подключиться к Интернету — с помощью телефонной линии. Для этого используют телефонные [http://www.megabook.ru/child/Encyclop.asp?](http://www.megabook.ru/child/Encyclop.asp?Topic=topic_new2001_15294)

Topic=topic_new2001_15294 модемы, которые кодируют (моделирует) компьютерную информацию, представленную в цифрах, в электрические волны, и наоборот. Модем может подключаться к компьютеру, если он внешний, или быть картой расширения, если он внутренний.

Таким образом, модем (аббревиатура, составленная из слов модулятор-демодулятор) — устройство, применяющееся в системах связи и выполняющее функцию модуляции и демодуляции. Работа модулятора модема заключается в том, что поток битов из компьютера преобразуется в аналоговые сигналы, пригодные для передачи по телефонному каналу связи. Демодулятор модема выполняет обратную задачу. Данные, подлежащие передаче, преобразуются в аналоговый сигнал модулятором модема «передающего» компьютера. Принимающий модем, находящийся на противоположном конце линии, «слушает» передаваемый сигнал и преобразует его обратно в цифровой с помощью демодулятора. Режим работы, когда передача данных осуществляется только в одном направлении, называется полудуплексом (half duplex), в обе стороны — дуплексом (full duplex).

Частным случаем модема является широко применяемое периферийное устройство для компьютера, позволяющее ему связываться с другим компьютером, оборудованным модемом, через телефонную сеть (телефонный модем) или кабельную сеть (кабельный модем).

Модемы бывают внутренними (в виде электронной платы, подключаемой к шине ISA или PCI компьютера) и внешними, в виде отдельного устройства. Отличаются модемы с поддерживаемыми протоколами связи и скоростью модуляции (modulationspeed). Она определяет физическую скорость передачи данных без учета исправления ошибок и сжатия данных, которая измеряется количеством бит в секунду (бит/с). Устройство, сочетающее возможности модема и средства для обмена факсимильными изображениями, называется факс-модемом.

Работа выполняется в лаборатории библиографической деятельности.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Использование офисной техники в зависимости от назначения АРМ: принтера (распечатка документов), сканера (сканирование и распознавание текста)

Цель – закрепить навыки использования офисной техники: принтера, сканера во всех видах библиографической деятельности.

Факс — • **факс** • факсимильная связь фототелеграф, передача на расстояние графических, иллюстративных изображений и текстов (рукописных, печатных и др.) с неподвижных плоских оригиналов, осуществляемая электрическими сигналами по проводным линиям или... ..
Энциклопедия техники. **ФАКС** — **ФАКС**, прибор, при помощи которого тексты, фотографии и рисунки передают и получают по **ТЕЛЕФОННЫМ** линиям.

Сканер — устройство ввода, которое, анализируя какой-либо объект (обычно изображение, текст), создаёт его цифровое изображение. Процесс получения этой копии называется сканированием.

Задание:

- провести сканирование копии аттестата из личного дела;
- выполнить ксерокопии копии паспорта и СНИЛС.

Работа выполняется в лаборатории библиографической деятельности.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

Разработка модели АРМ с учетом особенности функционирования (руководителя библиотеки, библиотекаря, библиографа, методиста, комплектатора, каталогизатора – по выбору студента)

Цель: сформировать навыки создания и функционирования АРМ в библиотеке, с учетом особенностей функционала или структурного подразделения

Задание: сформировать АРМ для библиографа библиотеки.

- определить функционал библиографа;
- определить модель АРМ для библиографического отдела библиотеки;
- предложить современные ИТ для работы библиографического отдела, сделать выводы о практическом применении АРМ.

Работа выполняется в лаборатории библиографической деятельности.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4

Создание и использование возможностей электронной почты. Получение и передача информации

Цель: сформировать навыки создания электронной почты

Тема Создание ящика электронной почты и настройка его параметров, с
адресной книги

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Анализ библиотечных сайтов (перечень сайтов и структура анализа предлагается преподавателем)

Цель: знакомство с материалами и электронными ресурсами, представленными на сайтах центральных библиотек региона.

Задачи:

- с помощью сайта научиться определять пути доступа к нужной странице;
- изучить главную официальную страницу сайта;
- изучить на собственном опыте и оценить средства навигации, используемые на сайте библиотеки;
- научиться давать аргументированное заключение о наполняемости сайта.

Задание:

- познакомиться с информацией, представленной на сайте библиотеки;
- определить, каков состав представленной информации, ее полезность;
- насколько просты и удобны средства навигации;
- оперативность обновления данных;
- удобство использования ЭБС холдингов и издательств;
- как оформлены страницы;
- представлена ли отдельными паками краеведческая информация;
- определите пути дальнейшего развития сайта библиотеки.
- письменно сформулировать ответы на поставленные вопросы

Работа выполняется в лаборатории библиографической деятельности.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Работа в проекте МАРС АРБИКОН; ЭБС БГПУ им. М.Акмуллы (на выбор)

**ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ
РЕСУРСЫ:
СОЗДАНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ,
ДОСТУП**

МБУ ЦСМБ ГО Г. УФА РБ
главный библиограф
СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
ЕЛИЗАРЬЕВА Т. Д.

**ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ
РЕСУРСЫ:
СОЗДАНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ,
ДОСТУП**

МБУ ЦСМБ ГО Г. УФА РБ
главный библиограф
СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
ЕЛИЗАРЬЕВА Т. Д.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

**Разработка рекламного буклета, презентации библиотеки,
мероприятия библиотеки с использованием пакета программ Mikrosoft
Office**

Тема Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов

Цель работы: выработать практические навыки создания публикаций средствами М

2. Разработать рекламный буклет библиотеки-базы практики.
3. Сформировать презентацию о библиотеке.

5. Работа выполняется в лаборатории библиографической деятельности.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

Использование АБИС при создании ЭК библиотеки (MARK SQL)

Цель: овладеть технологией ввода библиографической информации в АБИС «MARK– SQL».

Задание.

1. Изучить:

- функциональное назначение АБИС «MARK–SQL»;
- комплексную автоматизацию библиографической деятельности в библиотеке Колледжа;
- создание и функционирование ЭК учебников, учебных пособий, книг, формирование и печать полного комплекта стандартно выходных форм;

2. Проанализировать:

- обеспеченность учебного процесса учебниками;
- обслуживание читателей (студентов, педагогов).

3. Продемонстрировать:

- создание библиографических записей;
- создание полнотекстовых и мультимедийных ресурсов;
- возможности поиска по любым элементам библиографического описания и его сочетаниям;
- получение результата поиска в удобной для пользователей форме;
- поддержку штриховой технологии;
- импорт/экспорт в основные коммуникативные форматы RUSMARC? MARC 21? UNIMARC;
- продемонстрировать ввод документов в ЭК с одним автором, двумя, тремя и аналитическое описание статьи, используя методические решения по правилам заполнения полей в программе «MARK SQL».

4. Определить минимальные технические требования и их назначение:

- компьютер – IBM– совместимый /Pentium 150 и выше;
- объем оперативной оперативной памяти,
- объем HDD для установки программы: 120 Мб;
- операционную систему;
- мышь;
- принтер.

5. Работа выполняется в лаборатории библиографической деятельности.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

Поиск информации в ИПС «Консультант Плюс».

ИПС «Консультант +» содержит информацию для бухгалтеров, юристов, кадровиков, специалистов бюджетных организаций. В комплектах «Консультант Плюс» объем информации специально подобран для решения профессиональных задач бухгалтеров, юристов, финансистов. Заметно присутствие актуальной информации.

Цели: получение практических навыков работы по выявлению источников в ИПС «Консультант Плюс».

Задачи:

- научиться выявлять правовую информацию по запросам реальных и виртуальных пользователей;
- продемонстрировать знания в отборе информационной ценности выявленных документов по праву, юридическим основам, налогообложению;
- выполненные запросы пользователей оформляем в таблице:

№	Вопрос (определение поискового образа)	Ответ	Источник	Пути библиографического поиска (раздел)
1.	Подберите новые документы по принятию мер экономической поддержки бизнеса в субъектах Российской Федерации в связи с наводнением. Укажите источники и пути поиска	1. Распоряжение Правительства РФ.....	1.Консультант +; Комплект документов «Законодательные акты», Рубрика–«меры экономической поддержки в РФ»	Рубрики – «меры экономической поддержки в РФ»; «поддержка бизнеса»
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Задание:

1. Выявите новые законодательные акты ставки по налогу на доходы с физических лиц в российской Федерации. Укажите поисковый образ, пути и источники поиска.

2. Подберите новые документы по принятию мер экономической поддержки бизнеса в субъектах Российской Федерации в связи с наводнением. Укажите источники и пути поиска.

3. Уточните, где опубликован Закон РФ «О налоге на доходы физических лиц». Укажите источники.

4. Уточните источники публикации по заполнению декларации о доходах. Укажите пути информационного поиска.

5. Что означает термин «нестабильная экономическая ситуация»? Определите пути выявления фактографической информации.

Работа выполняется в лаборатории библиографической деятельности.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10

Анализ ресурсов ЭБС библиотеки колледжа им.М.Акмуллы.

ЭБС библиотеки колледжа представлены Научной электронной библиотекой e.LIBRARU.RU (сравнительно молодой ресурс); ЭБС издательств «Лань» и «Юрайт».

Цели: научиться осуществлять поиск по заданной проблематике наиболее значимых источников в данной ЭБС;

– освоить основы технологий современного библиографического поиска.

Задачи: исследовать, как электронная библиотека может быть полезна с точки зрения информационного обеспечения учебной и будущей профессиональной деятельности.

Задание:

1. Проанализировать тематическую коллекцию «Возможности ЭБС для пользователей с ОВЗ» и ответить на вопросы:

– Есть ли в «Мобильном приложении» ЭБС «Лань» возможные варианты увеличения масштаба страницы?

– Какое мобильное устройство ЭБС «Лань» дает возможность чтения книг с экрана мобильного телефона незрячим и слабовидящим?

– Назовите приложения, размещенные в ЭБС «Лань».

2. Осуществить библиографический поиск документов по заявленной теме или проблеме. Результаты оформить письменно в таблице.

– Зарегистрируйтесь в ЭБС издательства «Лань», зафиксируйте алгоритм;

– Используя тематические книжные коллекции ЭБС «Лань», подберите новые документы по теме «Библиотечная отрасль региона: новые подходы»;

– Предложите студенту специальности «Библиотековедение» новые учебники и учебные издания (электронный ресурс) по МДК.01.02 Библиографоведение;

– Подберите студенту колледжа учебники по социологии.

№	Вопрос	Ответ	Источник	Пути поиска в источнике
1.	Порекомендуйте новые издания по теме...	Библиографическое описание документа по ГОСТ 7.0.100-2018...	ЭБС «Лань»	Подписные издания; Тематические коллекции; Раздел:

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению курсовой работы студентами
специальности 51.02.03 Библиотековедение

Разработал: Е.Н.Плахутина,
преподаватель Колледжа БГПУ им.М.Акумуллы

СОДЕРЖАНИЕ

Курсовая работа (далее работа) – учебная работа, содержащая результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований по отдельной учебной дисциплине. Целью и содержанием работы является развитие навыков теоретических и экспериментальных исследований, оценки результатов исследований, способствующих подготовке к выполнению ВКР.

Курсовая работа - это выполненная самостоятельно письменная работа по определенной научной (теоретической, прикладной) проблеме, в которой отражается способность студента проанализировать опыт, накопленный в определенной сфере научного знания. Курсовая работа – это более глубокое и объемное исследование избранной проблемы учебного курса, чем реферат, доклад и контрольная работа.

По содержанию курсовые работы могут носить реферативный, аналитический, практический, исследовательский характер.

Отличия их друг от друга заключаются в следующем:

- в курсовой работе **реферативного характера** в основной части дается история вопроса, показывается уровень разработанности проблемы в теории и на практике, исходя из сравнительного анализа изученной литературы;

- в курсовой работе **аналитического характера** основная часть состоит из двух глав или разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. Второй раздел является аналитическим, в нем представлен анализ состояния исследуемой проблемы в конкретной библиотеке (библиотеках);

- в курсовой работе **практического характера** основная часть состоит из двух глав или разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. Второй раздел является практическим, в нем представлена методика и технология разработки, организации и проведения/оформления мероприятия/выставки в конкретной библиотеке (библиотеках);

- курсовая работа **исследовательского характера** предполагает проведение исследования (например, анкетирование читателей) или его фрагмента, анализ его результатов и рекомендаций по практическому применению. Описание исследования осуществляется во втором разделе основной части. В ходе описания дается характеристика методов исследовательской работы и обоснованности их выбора, основных этапов исследования, обработки и анализа результатов.

Требования к содержанию и структуре курсовой работы

Курсовая работа представляет собой текстовый документ объемом 25-35 страниц печатного текста.

Курсовая работа должна включать в себя следующие обязательные разделы:

Введение

Основная часть (по главам)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Титульный лист является первым листом курсовой работы (см. образец в приложении).

Лист – задание (см. образец в приложении) студент получает от руководителя курсовой работы. Студент должен поставить подпись и дату в установленных местах бланка задания, подтверждая факт и дату получение задания на выполнение курсовой работы.

Содержание (см. образец в приложении) включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов, приложений с указанием номеров страниц, на которых они помещены (см. образец в приложении).

Введение (см. образец в приложении)- это вступительная часть курсовой работы, в которой:

- обосновывается актуальность темы работы;
- раскрывается степень изученности проблемы;
- определяются объект и предмет;
- определяются цели и задачи исследования;
- хронологические и (или) предметные, и (или) географические рамки ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ;
- указывается база исследования;
- описывается структура работы.

Актуальность темы исследования – это степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данных проблемы, вопроса или задачи. Для освещения актуальности курсовой работы во введении достаточно в пределах полстраницы машинописного текста показать главное. Актуальность может быть связана с не изученностью выбранной темы. Второе направление характеристики актуальности связано с возможностью решения определенной практической задачи на основе полученных в исследовании данных.

Степень изученности проблемы – это характеристика степени освещенности темы в литературе, выделение наиболее важных проблем и существующих подходов к их решению. Необходимо указать основные издания наиболее значимые и актуальные статьи по проблеме, официальные документы (законы, концепции развития и т.п.).

Объект исследования – это явление или процесс объективной реальности, на который направлен научный поиск автора работы.

Предмет исследования представляет собой фрагмент объекта, подвергающийся непосредственному изучению.

Цель – это то, что предполагается получить по результатам проведения исследования, некоторый образ будущего. Она конкретизируется и развивается в задачах исследования.

Задачи исследования – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели, конкретизация цели исследования: изучить, определить, выявить, обобщить, проверить в опытной работе и т. п. Обычно формулируется одна цель работы

и несколько задач. Формулировка цели исследования должна быть по возможности компактной и конкретной. Цель и задачи исследования определяют границы предмета исследования, конкретно сформулированного автором.

Во введении описываются и другие элементы исследовательского процесса. К ним, в частности, относят указание, на каком конкретно материале выполнена сама работа. Здесь также указываются методологические основы проведенного исследования.

В конце введения обычно характеризуется общая структура работы, т.е. просто перечисляются по порядку ее элементы.

Введение, как правило, занимает 2-3 страницы машинописного текста.

Ключевые слова и словосочетания, которые обычно применяются при написании введения:

Актуальность темы обусловлена тем, что

Выбор темы был обусловлен...

Принимая во внимание ... потребности общества, можно говорить о ...

Актуальность данного исследования продиктована...

Исходя из...можно говорит об актуальности исследуемой проблемы...

Данная проблема всегда являлась предметом изучения...

Задачи исследования:

1. Проанализировать теоретические аспекты

2. Разработать мероприятия, способствующие...

3. Рассмотреть ...

4. Дать представление о...

5. Объяснить причины...

6. Раскрыть специфику...

7. Выявить влияние... на...

Предметом исследования являются

Методы исследования:

1. Анализ.....

2. Анкетирование....

3. Статистическая обработка...

Суть примененных методов необходимо расшифровать.

Организация исследования: *(в какие сроки, на какой базе проведено исследование)*

Работа состоит из введения, трех глав, заключения, выводов, списка использованной литературы, приложений.

В первой главе изучены...

Во второй главе проанализированы.....

В третьей главе представлены.....

Основная часть

В курсовой работе основная часть состоит из **двух глав**. В первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. Вторая глава является аналитической и практической, в ней представлен анализ состояния исследуемой проблемы в конкретной библиотеке (библиотеках). Во второй

главе может быть представлена методика и технология разработки, организации и проведения/оформления мероприятия/выставки в конкретной библиотеке (библиотеках).

Распределение основного материала работы по главам, выделение в отдельные главы или разделы обзора определяется автором работы.

Пример анализа деятельности библиотеки:

Анализ деятельности и перспективы развития Шингак-Кульской сельской модельной библиотеки

Шингак-Кульский сельсовет (до 2004 г. Шингаккульский сельсовет) — муниципальное образование в Чишминском районе Башкортостана. Согласно Закону о границах, статусе и административных центрах муниципальных образований в Республике Башкортостан имеет статус сельского поселения.

Таблица 1.

Численность населения Шингак-Кульского сельсовета

Год	2009	2010	2012	2013	2014	2015	2016
Количество жителей	5334	4990	4923	4843	4789	4764	4681

Снижение численности населения сельсовета за 7 лет (таблица 1) составил 653 человека, что в процентном выражении - 87,7%.

В целях решения вопросов местного значения Администрация сельского поселения Шингак-Кульский сельсовет муниципального района Чишминский район обладает следующими полномочиями:

- 1) принятие устава сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;
- 2) установление официальных символов сельского поселения;
- 3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа;
- 4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития сельского поселения, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы поселения, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В селе Шингак-Куль 3 ноября 2009 открылась Шингак-Кульская сельская модельная библиотека по экологическому воспитанию детей и подростков. В рамках Федеральной целевой Программы «Культура России на 2006 – 2011 годы» Министерство культуры Российской Федерации включило Шингак-Кульскую сельскую библиотеку в Федеральный список участников

проекта «Модельная сельская библиотека». Цель этого проекта послужило сохранение государственного заказника «Шингак-Куль» путем совершенствования деятельности Шингак-Кульской сельской библиотеки в экологическом воспитании детей и подростков, в распространении экологических знаний, в выполнении функции центра информации по вопросам охраны окружающей среды и формированию экологической культуры пользователей библиотеки.

Шингак-Кульской сельской модельной библиотеки является структурным подразделением МАУК «Чишминская районная межпоселенческая библиотека», подчиняется руководителю. Непосредственно руководит библиотекой и организует ее деятельность ведущий библиотекарь.

Модельная сельская библиотека предоставляет гражданам наиболее полный набор библиотечно-информационных услуг, которые должны быть доступны и удобны для всех групп и категорий пользователей. Модельная сельская библиотека имеет возможность предлагать пользователям различные по видам и целям услуги, в том числе документные, справочно-библиографические, информационные, образовательные, коммуникативные, досуговые, сервисные.

На реконструкцию библиотеки было затрачено немало средств: сделан капитальный ремонт, закуплены новая современная библиотечная мебель, технические средства. По федеральной программе библиотека получила партию оборудования, куда вошли два компьютера с программным обеспечением для работы библиотекаря и читателей, и видеопроектор, а также мультимедийные издания. Книжный фонд пополнился новой актуальной литературой для самого широкого круга читателей.

После открытия в работе модельной библиотеки появились совершенно новые направления, которые качественно изменили обслуживание селян. Сельский житель имеет широкий доступ к информации. В библиотеке жители села смогут самостоятельно находить интересующую информацию в Интернете и базах данных, работать с электронными энциклопедиями и справочниками, пользоваться электронной почтой, сканировать необходимые документы. Можно отметить, что это серьёзная социальная программа преодоления ограниченности в возможностях получения сельскими жителями новой информации.

Динамика основных показателей Шингак-Кульской модельной библиотеки представлена в таблице 2.

Таблица 2.

Динамика основных показателей Шингак-Кульской модельной библиотеки

Основные показатели	2014 г.	2015 г.	2016 г.
читатели	2668 (56% населения)	2715 (57% населения)	2791 (60% населения)
посещений	27902	29133	31068

книговыдача	39881	42799	45316
-------------	-------	-------	-------

Рост читателей в 2015 г. составил 47 человек (101,8%), а в 2016 г. - 76 читателей (102,8%). Таким образом, прирост читателей в 2015 г. - 1,8%, а в 2016 г. - 2,8%. Рост посещений в 2015 г. составил 1231 посещение (101,8%), а в 2016 г. - 1935 (106,6%). Прирост посещений в 2015 г. - 1,8%, а в 2016 г. - 6,6%. Рост книговыдачи в 2015 г. составил 2918 книг (107,3%), а в 2016 г. - 2517 (105,9%). Прирост книговыдачи в 2015 г. - 7,3%, а в 2016 г. - 5,9%.

Основные показатели в Шингак-Кульской модельной библиотеке свидетельствуют о востребованности библиотечных услуг среди местного населения. Несмотря на то, что общая численность жителей сельского поселения уменьшается, количество зарегистрированных читателей имеет тенденцию к росту, пусть даже незначительному. Связано это с тем, что в селе нет развитой культурно-досуговой инфраструктуры, а также с внедрением активных форм массовой работы с читателями: традиционными стали экскурсии в заказник «Шингак-Куль» для разных категорий читателей. Изменения в основных формах массовой работы библиотеки видны в статистических данных, представленных в таблице 3.

Таблица 3.

Основные формы массовой работы Шингак-Кульской модельной библиотеки

Основные формы массовой работы	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Монологичные формы (обзоры и т.д.)	5	3	4
Активные и игровые формы (викторины, экскурсии и т.д.)	2	4	5

В массовой работе библиотеки стали доминировать активные и игровые формы: их рост в 2015 г. составил 2 мероприятия (200%), а в 2016 г. - 1 мероприятие (125%). Таким образом, прирост в 2015 г. - 100%, а в 2016 г. - 25%. Доля активных и игровых форм в общем количестве мероприятий составила в 2014 г. - 29%, в 2015 г. - 57%, в 2016 г. - 56%.

Изменения массовой работы предполагают изучение передового опыта библиотек, поэтому сотрудники библиотеки взаимодействуют с научно-методическим отделом Муниципального автономного учреждения культуры «Чишминская районная межпоселенческая библиотека», на заседании методического совета библиотека отчиталась о своих достижениях и дальнейших перспективах.

В последние годы библиотека стала проводить мероприятия, ориентированные на активное участие читателей: викторины, конкурсы и т.д. К тому же, библиотека проводит мероприятия не только в стенах библиотеки, но и на территории заказника. Например, в феврале 2015 г. специалист-егерь государственного зоологического заказника «Шингак-Куль» Будаев Н.А. и заведующая библиотекой Хамадеева М.А. организовали увлекательную и полезную экскурсию на территорию заказника для

учащихся 7-9 классов средней общеобразовательной школы с.Шингак-Куль. В ходе экскурсии дети узнали об особо охраняемых природных территориях и о биоразнообразии родного края: о животных и птицах, обитающих на территории заказника, о видах, нуждающихся в особой охране и занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Республики Башкортостан. Специалист-егерь Будаев Н.А. рассказал о том, как проводятся учетные работы в заказнике, о значении подкормки животных и биотехнических мероприятиях, проводимых на территории заказника. Увлекательность и полезность этой экскурсии состоялась в том, что юные любители природы узнали не только о заказнике и основных видах, обитающих на территории заказника, но и участвовали в выкладке кормов для кабанов.

Рост количества посещений и книговыдачи связаны с тем, что библиотека является основным информационным центром села: материально-техническая база библиотеки и библиотечный фонд позволяют предоставлять читателям информацию на разных носителях – это и электронные документы, и интернет-ресурсы, и традиционные печатные книжные и периодические издания.

Проведение мероприятия на территории заказника предполагает сотрудничество библиотеки с государственными органами и юридическими лицами, ответственными за обеспечение его охраны и функционирование: Министерством природопользования и экологии Республики Башкортостан и Дирекцией по особо охраняемым природным территориям Республики Башкортостан. Как структурное подразделение Муниципального автономного учреждения культуры «Чишминская районная межпоселенческая библиотека» Шингак-Кульская модельная библиотека взаимодействует с вышеперечисленными учреждениями через администрацию центральной библиотеки.

Таким образом, во второй главе на примере Шингак-Кульской модельной библиотеки Чишминского района РБ была рассмотрена система управления муниципальной сельской библиотекой. В системе управления Чишминского района управление муниципальными учреждениями культуры осуществляет Отдел культуры администрации муниципального района, также важное значение имеет комиссия по социальным вопросам, образованию, культуре, спорту и молодежной политике Совета муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан. МАУК «Чишминская районная межпоселенческая библиотека» подчиняется администрации района. Внутренними органами управления Муниципального автономного учреждения культуры «Чишминская районная межпоселенческая библиотека» являются руководитель библиотеки, методический совет библиотеки, общее собрание работников библиотеки. Шингак-Кульская сельская модельная библиотека является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения культуры «Чишминская районная межпоселенческая библиотека». В последние годы библиотека внедряет в свою деятельность новые формы массовой работы, что предполагает сотрудничество со многими сторонними организациями.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(см. образец в приложении)

Заключение должно быть кратким, обстоятельным и соответствовать поставленным задачам. В нем не следует повторять содержание введения и основной части работы. Текст заключения должен быть написан так, чтобы выводы соотносились с поставленными во введении целью и задачами исследования.

Заключение, выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов — это последовательное, логически стройное, краткое изложение результатов проведенного исследования, играющее роль концовки, в которой формулируются новизна и практическая значимость полученных результатов, предложения по их использованию и направления для дальнейших исследований в данной сфере.

Объем указанной части работы — не более 3 листов.

Ключевые слова и словосочетания для написания заключения

Анализ научно-методической литературы показал, что.....

На основе анализа научно-методической литературы и передового практического опыта выявлено, что...

В результате исследований установлено, что...

Результаты исследования показали, что...

Результаты исследования позволили установить...

Научные изыскания определили...

В результате анкетного опроса определено, что...

Результаты наблюдения позволили констатировать факт о том, что.....

Эффективность разработанной программы (комплекса мероприятий и т.д.) подтверждена...

В исследованиях были получены статистически значимые данные, свидетельствующие о том, что...

Исследование позволило убедиться в действенности разработанной программы, что дает возможность применения программы в практической деятельности предприятий

Проведенные исследования позволяют сделать вывод о...

Итак, подводя итоги, можно констатировать следующее: ...

В заключение отметим, что ...

Резюмируя, можно сказать...

Подводя итоги анализа, следует отметить ...

Из всего сказанного следует вывод о...

Таким образом, можно сделать вывод...

Следовательно, мы приходим к выводу ...

... работа позволяет сделать вывод, что ...

Данная проблема имеет не только теоретическое, но и практическое значение

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

(см. образец в приложении)

— помещаемый после заключительной части курсовой работы, оформленный по всем библиографическим правилам и пронумерованный перечень использованных студентом источников информации (литературы и других информационных источников).

Список составляется со сплошной нумерацией **в алфавитном порядке**.

Оформление согласно стандартам:

ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Выходные данные. – Объем.

Все элементы библиографического описания источника отделяются друг от друга точкой и тире.

Библиографическое описание статьи в журнале или газете, главы, раздела в книге включает в себя:

Заголовок. Основное заглавие / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заглавие издания. – Дата выхода (год выхода). – Номер издания. – Объем.

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ КНИГИ

Описание книг 1 автора

Топтыгин, И. Н. Математическое введение в курс общей физики [Текст] : учеб. пособие / И. Н. Топтыгин. – СПб.: Питер, 2000. – 320 с.

Описание книг 2 и 3 авторов

Бойков, А. А. Правовое регулирование вопросов использования в строительстве новых материалов, изделий, конструкций и технологий [Текст] : учеб. пособие / А. А. Бойков, Н. И. Ватин. – СПб: Питер, 1999. – 285 с.

Описание книг 4 и более авторов

Методическая разработка по предмету "История экономики" [Текст] : метод. пособие для слушателей экстернатуры / сост. Л. А. Карякина; под ред. М. В. Лопатина. – СПб: Питер, 2013. – 64 с.

Законодательные материалы

Запись под заголовком

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. Закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ

Статья из сборника

Двинянинова, Г. С. Комплимент: коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. – Воронеж, 2001. – С. 101–106.

Статья из журнала

Ефимова, Т. Н. Охрана и рациональное использование болот в Республике Марий Эл [Текст] / Т. Н. Ефимова, А. В. Кусакин // Проблемы региональной экологии. – 2007. – № 1. – С. 80–86.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРЫ

При ссылке на использованный Интернет-ресурс следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов [Электронный ресурс]. *Электронный адрес и дату обращения* к документу в сети Интернет приводят всегда. Дата обращения к документу – это дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен (формат: чч.мм.гггг).

Ресурсы удаленного доступа

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. – Электрон. дан. - М. : Рос. гос. б-ка, 1997. - Режим доступа: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 10.12.2015).

Василенко, Л. А. Информационная культура в контексте глобальных изменений [Электронный ресурс] / Л. А. Василенко, И. Н. Рыбакова. - Режим доступа: www. URL: <http://spknrdyumov.narod.ru/D48VasilinkoRybakova.htm> (дата обращения 11.12.2015).

ПРИЛОЖЕНИЯ

(см. образец в приложении)

Каждое приложение оформляется на отдельном листе.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа представляется в твердой папке с зажимом. Текст должен быть набран на компьютере и отпечатан на стандартных листах белой бумаги формата А4.

Текст набирается в редакторе MS Word. При наборе рекомендуется использовать гарнитуру шрифта **Times New Roman**. Размер основного шрифта – **14** пт, вспомогательного (для сносок, таблиц) – 12 пт, межстрочный интервал – **1,5**.

Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Основной текст выравнивается по ширине, с отступом первой строки 1,25 см.

Все страницы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра 1 не ставится, на следующей странице (вслед за титульным листом обычно располагается содержание) проставляется цифра 2 и т.д., т.е. страницы нумеруются арабскими цифрами шрифтом Times New Roman № 14 с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номера страниц

проставляются **внизу в центре страницы без точки в конце** (меню – вставка – номер страницы). Иллюстрации, таблицы и схемы, расположенные на отдельных листах внутри текста, входят в общую нумерацию.

Наименование разделов, глав, параграфов должны быть краткими. Перенос слов в заголовках не допускается. Наименование разделов (введение, содержание, главы, заключение, список литературы, приложения) печатаются в виде заголовков первого порядка, без точки в конце и с новой страницы. Во избежание смещения начала главы рекомендуется перед заголовком ставить разрыв страницы (в меню Вставка – разрыв – новую страницу).

При двухуровневой рубрикации заголовки первого уровня (названия глав и пр.) – строчными полужирными (шрифт 14), второго (названия параграфов) – полужирным курсивом (шрифт 14). Выравнивание заголовков – по центру. Нумеровать главы, параграфы, пункты в тексте работы следует арабскими цифрами.

Пример:

Глава 2. Социально-экономическая характеристика территории
2.1. Население

Шрифтовые выделения внутри текста должны соответствовать следующей иерархии: строчной полужирный прямой – строчной полужирный курсив – строчной светлый курсив.

Таблицы набираются кеглем 12 и помещаются в основной текст. Таблицы печатают при их первом упоминании. Небольшие таблицы следуют за абзацем, в котором была ссылка на них. Таблицы, занимающие больше половины страницы, – на следующей отдельной странице (страницах). Все таблицы должны быть пронумерованы. Порядковая нумерация таблиц должна быть сквозной. Если в работе одна таблица, то она не нумеруется. Ссылки в тексте на таблицы дают в сокращенном виде, например: табл. 1, табл. 5. Над таблицей в правом верхнем углу обычным шрифтом пишут полностью: Таблица 3, а по центру – ее название (строчном полужирным), на последующих страницах – Продолжение табл. 3, на последней – Окончание табл. 3.

Пример:

Таблица 3

Предельно допустимые концентрации или уровни некоторых суперэкоотоксикантов в природных средах

Вещество	Вода, мг/л	Воздух, мг/м ³	Почва, мг/кг
Бенз(а)пирен	5*10 ⁻⁶	1*10 ⁻⁶	0,02
ДДТ	0,1	5*10 ⁻⁴	0,1
ГХЦГ	0,02	0,03	0,1

Ртуть	$5 \cdot 10^{-4}$	$3 \cdot 10^{-4}$	2,1
Кадмий	0,001	$3 \cdot 10^{-4}$	-
Свинец	0,03	$3 \cdot 10^{-4}$	32

Таблицы можно давать с заголовками и без заголовков. Заголовок необходим во всех случаях, когда таблица имеет самостоятельное значение и читатель может обратиться к ней помимо текста. Без заголовков дают таблицы вспомогательного значения.

Примечания и сноски к таблицам печатают непосредственно под ними, более мелким шрифтом (кегель 12), чтобы отделить текст сноски или примечания от последующего основного текста. Сноски к цифрам обозначаются только звездочками.

Рисунки могут быть двух видов: отсканированные и построенные с использованием графического редактора.

Площадь изображения вместе с подрисуночной подписью не должна выходить за поля основного текста.

Для сканирования следует использовать только оригиналы (первоисточники) рисунков: фотографий, сложных чертежей, диаграмм и т.п. Сканирование с ксерокопий и других вторичных документов не допускается.

Рисунки, выполненные средствами Word, должны быть сгруппированы.

Количество рисунков в работе диктуется целесообразностью. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, а при невозможности размещения на данной странице переносятся на следующую.

Обозначения, термины и другие надписи на рисунках должны соответствовать тексту и подрисуночным подписям. Текст, связанный с рисунком (надписи и подписи), набирается 12-м шрифтом.

Нумерация рисунков сквозная.

Полную подрисуночную подпись составляют следующие элементы:

- 1) сокращение «Рис.» и его порядковый номер, на который обязательно должна быть ссылка в тексте;
- 2) собственно подпись;
- 3) экспликация (если нужно), т.е. пояснение деталей (частей) рисунка.

Сокращение с порядковым номером без подписи нельзя дополнять экспликацией.

Правильно:

Рис. 2. Строение излома: 1 – поверхность усталостного разрушения с бороздками; 2 – зона долома.

Если работа содержит всего один рисунок, то номер ему не присваивается, сокращение «рис.» под ним не пишется, а упоминание его в тексте формулируется так: «На рисунке приведена зависимость...» или «см. рисунок».

Пример:

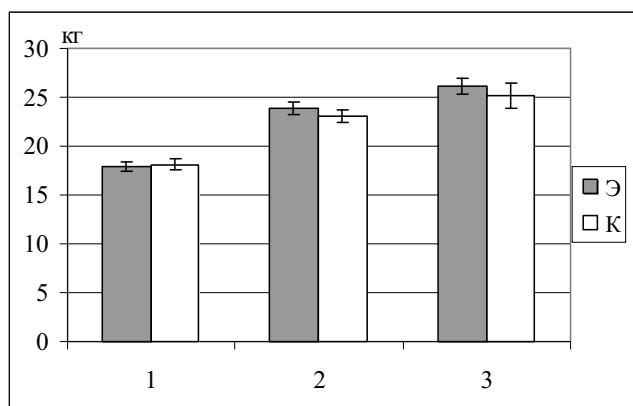


Рис. 9. Динамика силовых возможностей мышц кисти у испытуемых экспериментальной (Э) и контрольной (К) групп: 1-3 – этапы исследования

Сокращения в тексте

Вольные сокращения слов не допускаются, примеры принятых сокращений слов приводятся в справочной литературе.

Обязательно сокращают стоящие перед цифрой слова, обозначающие ссылку в тексте на тот или иной его элемент: том – т., часть – ч., выпуск – вып., рисунок – рис., издание – изд., таблица – табл., глава – глав., раздел – разд., параграф – §, пункт – п.

Указанные ниже ученые степени, должности или профессии приводят в сокращенном виде: академик – акад., технических наук – техн. н., член-корреспондент – чл.-корр., экономических – экон., профессор – проф., философских – филос., филологических – филол., доцент – доц., исторических – ист., доктор – д-р, физико-математических – физ.-мат., кандидат – канд.

Сокращают названия организаций, учреждений, а также термины, принятые в научной и технической литературе (сокращения не делают в начале фразы): БГПУ, СВЧ, КПД, ЭДС, термо-ЭДС, ИК-диапазон, МОП-структура и т.п.

Сокращают поясняющие слова: то есть – т.е., и прочие – и пр., и тому подобное – и т.п., смотри – см., и другие – и др., сравни – ср.

Ссылки на литературные источники

На все литературные источники (книги, статьи, ГОСТы, картографические материалы, архивные материалы, электронные ресурсы и т.п.), использованные (а также упоминаемые) при написании курсовой работы даются ссылки в тексте. Ссылка приводится после упоминания автора использованной работы, цитирования или приведения данных из источника. Ссылка оформляется в **квадратных скобках**, где указываются: первая цифра - номер литературного источника в списке использованных источников; вторая цифра после запятой - номер страницы, например: [7, 28]. Если в квадратных скобках описываются несколько книг, то они разделяются точкой с запятой, например, [14; 39].

Примеры оформления ссылок:

Все эти виды многочисленны, но красная полевка в местах совместного обитания уступает по численности двум другим видам [15, 56].

Одним из первых учет ловушками применил Ч.Элтон и др. [2], изучая в течение трех лет динамику численности мышей и полевок в окрестностях Оксфордского университета.

Не допускаются:

- интервалы между абзацами в основном тексте;
- перенос слов в заголовках, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова.
- формирование отступов с помощью пробелов;
- «ручной» перенос слов с помощью дефиса;
- внутритекстовые выделения подчеркиванием и прописными буквами.

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им.М.Акмуллы»
Колледж БГПУ им. М.Акмуллы

БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ДЕТЕЙ
Курсовая работа
по междисциплинарному курсу «Библиотечное обслуживание»

Выполнил
Студент гр. _____ С.В.Иванова

Руководитель _____ Е.Н.Плахутина

Работа защищена
«__» _____ 20__ г.
Оценка _____

Уфа 2018

ПРИМЕР ЛИСТА-ЗАДАНИЯ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический
университет им. М.Акумлы»
Колледж БГПУ им. М.Акумлы

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу
по междисциплинарному курсу Библиотековедение

студенту(ке) _____

учебной группы _____

1 Тема курсовой работы

_____ ,

утверждена приказом от «___» _____ 201__ г. №___

2 Срок сдачи студентом законченной курсовой работы

«___» _____ 201__ г.

3 Перечень подлежащих разработке вопросов:

4. Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению _____ (Ф.И.О.)

Дата выдачи задания «___» _____ 201__ г.

ПРИМЕР СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Глава 1. Современное состояние библиотечного обслуживания детей	5
1.1. Дети как особая категория пользователей библиотеки	5
1.2. Миссия, цели и задачи библиотечного обслуживания детей	9
1.3. Система обслуживания детей в Российской Федерации	17
Глава 2. Библиотечное обслуживание детей в Чекмагушевской центральной межпоселенческой библиотеке РБ	25
2.1. Общая характеристика библиотеки	25
2.2. Формы и методы библиотечного обслуживания детей	30
Заключение	37
Список использованных источников	39
Приложения	
Приложение 1. Книжная выставка к Международному дню защиты детей	41
Приложение 2. Сценарий литературной игры	42

Введение

Воспитание детей в современном обществе осуществляется в условиях реформирования, в ходе которого изменилась социокультурная жизнь подрастающего поколения, принципы функционирования образовательных учреждений, средств массовой коммуникации, детских организаций.

В современных условиях, по утверждению ученых, формируется личность нового типа с высоким уровнем информационных потребностей и запросов. Это обусловлено особенностями исторического развития, изменениями в системе образования. Дети во всем мире, в том числе и в нашей стране, начинают осознаваться как самая большая ценность. Эта группа населения имеет свои ярко выраженные специфические особенности развития. Поскольку судьба любого цивилизованного общества зависит от подрастающего поколения, то, следовательно, юные читатели должны стать приоритетной группой. Библиотечное обслуживание детей вносит весомый вклад в социализацию личности ребенка. Библиотека сегодня должна решать полифункциональные задачи в обществе, и, прежде всего, научить ребенка быть функционально грамотным и востребованным в современном мире. Именно это обуславливает актуальность данной работы.

Различные аспекты библиотечного обслуживания детей нашли отражение в профессиональной печати. Специфика детских библиотек раскрыта в работах и публикациях И.И. Иванова (2010), С.С. Сидорова (2012), П.П. Петровой (2014) и других. ПЕРЕЧИСЛИТЬ АВТОРОВ, КОТОРЫЕ БУДУТ УКАЗАНЫ В СПИСКЕ ЛИТЕРАТУРЫ При написании курсовой работы были использованы следующие официальные источники: Федеральный закон «О библиотечном деле», Концепция библиотечного обслуживания детей в России на 2014 – 2020 гг. В то же время публикации отечественных авторов по вопросам современного состояния детского чтения, роли детской библиотеки в его поддержке и развитии, проекты концепции библиотечного обслуживания детей в России, разработанные в

последние годы, лишь частично, опосредованно затрагивают проблемы детских библиотек.

Объект исследования – библиотечное обслуживание детей.

Предметом исследования является специфика библиотечного обслуживания детей в муниципальных библиотеках.

Цель исследования – раскрыть специфику библиотечного обслуживания детей в муниципальных библиотеках.

В соответствии с целью работы были поставлены следующие задачи:

- 1) выявить специфику особой категории пользователей библиотеки «дети»;
- 2) раскрыть миссию, цели и задачи библиотечного обслуживания детей в настоящее время;
- 3) охарактеризовать современную систему обслуживания детей в Российской Федерации;
- 4) раскрыть специфику библиотечного обслуживания детей в муниципальных библиотеках.

Базой исследования является Чекмагушевская центральная межпоселенческая библиотека Республики Башкортостан.

Структура курсовой работы состоит из введения, двух глав, заключения и списка литературы.

В первой главе «Современное состояние библиотечного обслуживания детей» раскрываются вопросы, связанные с системой библиотечного обслуживания детей в Российской Федерации. Во второй главе «Библиотечное обслуживание детей в Чекмагушевской центральной межпоселенческой библиотеке РБ» раскрывается специфика библиотечного обслуживания детей на примере конкретной библиотеки.

Список литературы включает 32 наименования.

Заключение

**ПРЕАМБУЛА, В КОТОРОЙ ПОДТВЕРЖДАЕТСЯ АКТУАЛЬНОСТЬ
ТЕМЫ**

Библиотечное обслуживание детей в XXI в. принимает формы, отличающиеся от прошлых. В век информации библиотека должна стать центром непрерывного развития индивидуальных познаний, необходимых человеку для освоения изменяющегося мира. Формы информации включают не только привычные книги и периодические издания, но также все богатство новых технологий. Детям нужно научиться находить информацию во всех этих источниках. В то же время они будут и впредь нуждаться в помощи, чтобы найти хорошие книги и на досуге наслаждаться их чтением. Задача детских библиотекарей – помогать детям готовиться к изменяющейся природе информации. Новая стратегия библиотечной работы с детьми – это освоение и создание новых информационных пространств, и выход за пределы самоизоляции на пути в глобальный мир. Нарастает важность проблемы детского чтения, приобщения ребёнка к книге – ключу к информации и знаниям в информационном веке.

ДАЛЕЕ ФОРМУЛИРОВКИ ЗАДАЧ С КРАТКИМ ВЫВОДОМ

В ходе написания курсовой работы нами были выявлены социально-психологические особенности детей как особой категории пользователей библиотеки. Дети

В настоящее время миссией библиотечного обслуживания детей является

Анализ литературы по теме исследования показал, что основными задачами обслуживания детей в библиотеках являются:

Современная система обслуживания детей в Российской Федерации включает.....и т.д.

В ходе проведенного анализа библиотечного обслуживания детей в мы обнаружили, что наиболее эффективными являются Литературная викторина позволяет в игровой форме приобщить

При написании курсового проекта нами была изучена специальная литература, включающая в себя статьи и учебники по библиотечному обслуживанию детей, описаны теоретические аспекты и раскрыты ключевые понятия исследования, рассмотрено практическое применение

Таким образом, цель и задачи, поставленные в курсовой работе, выполнены.

ПРИМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Книжная выставка, посвященная Международному дню защиты детей



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению выпускной квалификационной работы
(дипломная работа) студентами
специальности 51.02.03 Библиотековедение

Разработал: Е.Н Плахутина,
преподаватель Колледжа БГПУ им.М.Акумлы

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие положения по выполнению работы

В качестве Государственной (итоговой) аттестация по специальности 51.02.03 «Библиотековедение» предусмотрена подготовка и защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Выпускная квалификационная работа (дипломная работа), предусмотренная учебным планом, является важным этапом в усвоении студентом ООП среднего профессионального образования Библиотековедение.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) является одним из видов учебной деятельности студента по специальности 51.02.03 «Библиотековедение». Она показывает уровень готовности специалиста решить теоретические и практические задачи в области избранной профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) выполняется на заключительном этапе обучения. Это самостоятельное научное исследование по одной из актуальных тем в сфере культуры. Она призвана продемонстрировать качество и широту полученных профессиональных знаний, а также умение выпускника конструктивно решать практические проблемы.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) выпускника – это научно-исследовательская работа, являющаяся квалифицированным научным трудом, обеспечивающим решение конкретных прикладных проблем в области библиотечного дела. Она включает совокупность научных положений и обобщений, имеющих внутреннее единство и свидетельствующих о личном вкладе выпускника в разработку конкретной научной проблемы.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) выполняется, как правило, на материалах конкретной библиотеки (библиотек муниципального образования) и содержит решение социальных, технологических, экономических, организационно-управленческих проблем в сфере библиотечного дела.

Основными целями написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы) являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении задач научно-исследовательского и прикладного характера в технологической, информационной, культурно-досуговой и организационно-управленческой деятельности библиотек;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований по тематике выпускной квалификационной работы (дипломной);
- определение уровня подготовленности выпускника к работе по специальности.

В выпускной квалификационной работе (дипломной работе) студент должен продемонстрировать:

– уровень теоретических знаний в области избранной для исследования темы;

– умение изучать и обобщать различные источники информации, в том числе социологические и статистические данные, опыт и практику деятельности государственных, региональных, муниципальных библиотек и информационных центров; библиотек учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм; учреждений и организаций сферы культуры;

– логичное и четкое изложение материала, доказательность и достоверность фактов;

– владение методами и методиками исследовательского поиска, экспериментирования, проектирования при решении рассматриваемой проблемы;

– умение анализировать результаты исследований, грамотно, логично оформлять их в соответствующий материал (графики, таблицы, рисунки и т.п.).

– умение разрабатывать практические предложения и рекомендации по исследуемой теме;

– правильное оформление (четкая структура, логичность и завершенность содержания, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативных актов, аккуратность исполнения).

– Результаты защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) являются основанием для принятия решения о присвоении соответствующей квалификации и выдачи диплома государственного образца.

1.2. Этапы подготовки и оформления работы

2. Планирование и подготовка к выполнению ВКР (дипломной работы).

3. Разработка вопросов задания на ВКР (дипломная работа).

4. Оформление комплекта документов по ВКР (дипломная работа).

5. Подготовка к защите ВКР (дипломная работа).

6. защита ВКР (дипломная работа).

Первый этап – планирование и подготовка к выполнению ВКР (дипломная работа). На этом этапе студент уясняет тему, цель и основные вопросы, подлежащие разработке, уточняет с руководителем все неясные аспекты. В первые дни, отведенные непосредственно для проектирования, студент должен распределить время и составить календарный план выполнения ВКР (дипломная работа).

Второй этап – разработка вопросов задания на ВКР. Данный этап является наиболее продолжительным и трудоёмким, на котором в процессе его выполняются следующие виды работ: изучение состояния вопросов, поставленных в задании на выполнение ВКР, поиск и анализ информации; подготовка и проведение маркетинговых, статистических и иных

исследований; обоснование предложений и рекомендаций; анализ полученных результатов и выработка рекомендаций по их практическому применению.

Третий этап – оформление комплекта документов по ВКР (дипломная работа). После завершения разработки всех пунктов задания оформляется текст ВКР с приложениями, иллюстрационный материал (чертежи, графики, схемы, плакаты, слайды и т.д.), календарный график выполнения ВКР, внешняя рецензия, отзыв руководителя, задание на ВКР (дипломная работа).

Четвертый этап – подготовка к защите ВКР(дипломная работа). На заключительном этапе работы студент готовит доклад и видеопрезентацию к защите. Структуру и содержание доклада целесообразно согласовать с руководителем ВКР. По указанию руководителя в назначенное время проводится предзащита ВКР студента.

Пятый этап – защита ВКР (дипломная работа). Прием защиты выпускной квалификационной работы проводится комиссией ГАК .

Работа над ВКР является творческой и самостоятельной. Подготовка материала начинается не на выпускном курсе, а в процессе всего времени обучения, используется так называемый принцип «сквозного» проектирования, т. е. материал, берется из курсовых работ и проектов выполненных в предыдущие годы обучения.

Для осуществления плановой подготовки к защите составляется календарный график выполнения ВКР(дипломная работа) и задание по выполнению ВКР.

1.3. Выбор и утверждение темы. Руководство ВКР

Тема выпускной квалификационной работы должна быть конкретной, но достаточно комплексной, чтобы предоставить возможность выпускнику применить знания, полученные по профессиональным модулям и учебным дисциплинам общепрофессиональной подготовки, а также опыт практической деятельности, освоенный в ходе учебной, производственной и преддипломной практики. Выполнение работы осуществляется студентом самостоятельно под руководством научного руководителя.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается ЦК «Библиотекосведение». Формирование тем осуществляется исходя из практической и отраслевой направленности, актуальности проблемы. Отдельные темы могут выполняться по заявкам учреждений культуры и баз практики. Ежегодно на заседании ПЦК пересматривается и обновляется тематика ВКР.

Студенту предоставляется право выбора темы исследования. При этом студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки, но тема должна отвечать задачам и требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе. Выбор темы в этом случае должен быть аргументировано обоснован с точки зрения актуальности, новизны, практической значимости и соответствия профилю

обучения в колледже. Тема должна быть согласована с предметно-цикловой комиссией и утверждена в установленные сроки.

Тема работы должна предусматривать исследование проблемы, которую студент относительно хорошо изучил и знает. Это позволит ему сформулировать для учреждения конкретные предложения по улучшению использования ресурсов, совершенствованию планирования и стимулирования, повышению качества и конкурентоспособности услуг и продукции и т.д.

В связи с этим студентам-заочникам, работающим по профилю специальности “Библиотекосведение”, рекомендуется выбирать тему работы, связанную с выполняемыми функциями, и разрабатывать ее на примере своей библиотеки. Студенты заочной формы обучения, не работающие по специальности, выполняют работу на фактическом материале учреждения, где они проходят преддипломную практику.

Изменения (или уточнения) названия работы может быть сделано в исключительных случаях по просьбе научного руководителя с изданием приказа по колледжу.

Каждому студенту назначается научный руководитель. Руководителем работы может быть преподаватель ЦК «Библиотекосведение», работники, являющиеся специалистами в области библиотечного дела из других организаций (например, из учреждений культуры, органов государственной власти и др.).

Закрепление тем работы за руководителем осуществляется ЦК «Библиотекосведение», в зависимости от избранной студентом темы исследования, а также пожеланий выпускника, заявок организации.

Практическое руководство со стороны преподавателя включает:

- 1) предоставление студенту задания на работу и проверку его выполнения;
- 2) составление графика работы над исследованием, в котором определяются этапы, сроки написания и оформления ВКР студентом;
- 3) проверку выполненной работы, написание отзыва и рекомендации по ее защите;
- 4) проведение предзащиты.

Методическое руководство со стороны преподавателя включает:

- 1) консультации студента по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объема используемого нормативного материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;
- 2) рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации;
- 3) консультации по оформлению работы, составлению доклада и презентации.

Выдача студентам заданий на разработку работ производится не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Дополнительно, кроме основного руководителя ВКР, студенту могут назначаться консультанты по отдельным частям работы. Преподаватели-консультанты помогают студенту в период всего цикла подготовки работы по отдельным ее разделам, а также правильному составлению библиографии, созданию компьютерной презентации, оформлению плакатов и схем и т.д.

Консультантами могут быть преподаватели колледжа, руководители практики, работодатели.

Задания на выпускную квалификационную работу разрабатывают руководители. В задании указывается тема, перечень основных вопросов, которые подлежат разработке в процессе выполнения задания. Руководителем ВКР формируется календарный график выполнения работы, этапы и содержание работы, указываются нормативный и фактический сроки выполнения задания, оценивается ход выполнения исследования. Выполнение требований к выпускной квалификационной работе, рекомендаций и указаний научного руководителя в период ее подготовки является обязательным для студента.

Контроль за ходом исследования осуществляет руководитель ВКР (дипломной работы). По решению ПЦК невыполнение требований, предъявляемых к ВКР, исключает ее допуск к защите.

К разработке выпускной квалификационной работы (дипломной работы) допускаются студенты, полностью выполнившие все требования учебного плана и сдавшие все экзамены и зачеты, предусмотренные учебным планом. В течение первой недели выполнения работы руководитель утверждает календарный график работы выпускника с указанием очередности и сроков выполнения отдельных этапов работы. В специальные часы, отведенные для консультаций, руководитель проверяет выполнение плана работы и степень готовности ее по этапам. Руководитель обязан контролировать общую направленность работы, рекомендовать необходимые источники, материалы, указывать на ошибки, но не исправлять их за студента, предоставляя ему полную самостоятельность в работе.

В процессе работы студент может получить требуемые консультации от всех преподавателей колледжа, а при необходимости (по ходатайству руководителя в установленном порядке) и от внешних организаций.

За принятые в работе решения, правильность всех вычислений и грамотность изложения материала несет ответственность автор работы.

Законченную и подписанную работу студент представляет руководителю. После проверки материалов студента руководитель подписывает календарный график и задание по выполнению работы и вместе со своим письменным отзывом представляет данные документы председателю ЦК для решения вопроса о допуске к защите. При проверке работы руководитель обязан также тщательно проверить грамотность изложения, владение студентом профессиональной терминологией и соблюдение им требований по оформлению материалов.

Квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензия должна содержать оценку выполненной работы и отражать

следующие основные вопросы: актуальность темы, степень и качество выполнения задания. К рецензированию работ привлекаются специалисты из других учебных заведений, организаций и учреждений культуры.

Студент должен быть ознакомлен с отзывом руководителя и рецензией по своей работе до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) с письменным отзывом руководителя, рецензией и заключением о допуске к защите представляется в день защиты.

Тема работы, руководитель, консультанты по отдельным разделам утверждаются приказом директора колледжа.

Полностью оформленная выпускная квалификационная работа (дипломная работа) содержит:

- 1) стандартный титульный лист, подписанный студентом и руководителем;
- 2) текст работы с содержанием, списком использованных источников и приложениями;
- 3) заполненный бланк задания на выполнение выпускной квалификационной работы;
- 4) отзыв научного руководителя ;
- 5) рецензия.

1.4. Виды выпускных квалификационных работ по содержанию

По содержанию работы могут носить аналитический, практический, исследовательский характер.

Отличия их друг от друга заключаются в следующем:

1. в работе *аналитического характера* основная часть состоит из двух глав. В первой (теоретической) главе дается история вопроса, показывается уровень разработанности проблемы в теории и на практике, исходя из сравнительного анализа изученной литературы. Во второй главе анализируется состояние исследуемой проблемы в конкретной библиотеке (библиотеках);
2. в работе *практического характера* основная часть состоит из двух глав или разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. Второй раздел является практическим, в нем представлен подготовленный студентом библиотечно-библиографический продукт и комментарии к нему;
3. работа *исследовательского характера* предполагает проведение исследования или его фрагмента, анализ его результатов и рекомендаций по практическому применению. Описание исследования осуществляется во втором разделе основной части. В ходе описания дается характеристика методов исследовательской работы и обоснованности их выбора, основных этапов исследования, обработки и анализа результатов.

ГЛАВА 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий выполнение ВКР (дипломной работы) проводится с помощью дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна состоять из следующих частей: введения, основной части, заключения, списка использованных источников, приложений. Общий объем работы (без приложений) составляет 50-60 страниц.

Изложению работы предшествует содержание работы. Оно включает перечисление частей работы, начиная с введения и кончая приложениями, с указанием страниц. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Желательно, чтобы содержание помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают с интервалом меньшим, чем интервал основного текста.

Названия отдельных глав должны согласовываться с темой работы, а названия параграфов должны согласовываться с названиями соответствующих глав (но не совпадать с ними).

Типовая структура работы с элементами анализа работы конкретной библиотеки (библиотек)

№ п.п.	Наименование раздела курсовой работы	Примерное количество страниц
	Введение	3-5
1.	Теоретическая часть	20-30
1.1.	Характеристика современного состояния исследуемой проблемы и пути ее решения	
1.2.		
1.3.		
2.	Аналитическая часть	20-30
2.1.	Краткая характеристика исследуемого объекта	
2.2.	Анализ состояния исследуемой проблемы в конкретной библиотеке (библиотеках)	
2.3.	Выводы по результатам анализа. Возможности улучшения работы по выбранному направлению.	
	Заключение	2-3
	Список использованных источников	2
	Приложения	4-10
	Итого	50-70

Введение – вступительная часть работы, в которой необходимо:

- обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость;

- определить границы исследования (объект, предмет);
- назвать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели;
- определить теоретические основы и указать избранный метод (или методы) исследования;
- указать отечественных и зарубежных ученых и специалистов (8-10 человек), внесших наиболее заметный вклад в исследование, анализ и решение проблем в тех областях, с которыми связана тема данной работы и труды которых использовались при ее написании.

По объему введение должно составлять примерно 5-7 % от общего количества текстового материала (то есть 3-5 страниц).

Основная часть работы делится на 2 главы, а главы – на параграфы или разделы (не менее 2 параграфов и не более 3-4) и должна содержать теоретические и практические положения рассматриваемой темы (проблемы). Как правило, первая глава должна носить теоретический (методологический) характер. В этой главе

- раскрывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;
- оценивается место, занимаемое объектом исследования в рамках исследуемой предметной области;
- освещаются изменения изучаемого явления за последние годы с целью выявления основных тенденций и особенностей его развития;
- описывается (уточняется) система факторов, оказывающих влияние на изучаемый предмет, процесс или явление и исследуется механизм этого влияния;
- проводится уточнение понятийно - категорийного аппарата;

Во второй главе излагается практика библиотечной деятельности, раскрывается исследуемая проблема на примере конкретной библиотеки. Для этого могут использоваться статистические, социологические материалы, данные учета и т.п. В этом разделе проводится общий анализ организации, описание функциональной деятельности подразделений и отдельных исполнителей.

В период пандемии коронавирусной инфекции, студенты также имеют возможность использовать материалы официальных сайтов профильных организаций (сайты Министерства культуры РБ, муниципальных библиотек, культурно-досуговых учреждений); материалы мастер-класса по профессиональным модулям, материалы предыдущих практик и проанализировать деятельность библиотеки-базы практики. Все студенты специальности зарегистрированы в ЭБС МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ. Работают в МАРС АРБИКОН (межрегиональная аналитическая роспись статей) консорциума АРБИКОН, Гиперленинке; ЛитРес. Имеется доступ к справочно-правовым системам.

Практическая глава должна содержать обобщение и анализ деятельности библиотек; возможно, и, разработанный для библиотеки

проект (разработка дизайна библиотеки; представление сценария досугового мероприятия с презентацией).

Анализ деятельности библиотеки в сфере исследуемой проблемы нацелен на выявление недостатков, их причин и последствий. Он включает:

- описание достигнутого уровня;
- выявление положительных и отрицательных сторон;
- систематизацию недостатков;
- выявление причин недостатков.

Таким образом, в результате анализа должны быть выявлены проблемы.

На основании проведенного исследования разрабатываются методические и организационные предложения по совершенствованию работы библиотеки в исследуемом направлении. Они должны базироваться на конкретных примерах и материалах, сопровождаться аналитическими таблицами, расчетами, графиками, диаграммами. Объем аналитической части обычно составляет 20-30 страниц текста.

ВКР (дипломная работа) должна:

- содержать четкую формулировку целей, задач, определение предмета и объекта исследования;
- отличаться глубиной изложения, научным подходом и системным анализом существующих в библиотековедении и библиотечной практике точек зрения;
- включать информацию, полученную на базе практики в учреждении отрасли культуры;
- содержать аналитическую часть, которая может включать в себя абсолютные и относительные показатели, статистические данные, показатели маркетинговых и иных исследований и т.п.; данные могут быть представлены в виде схем, графиков, таблиц.
- показать умение студента обосновать актуальность темы, творчески подойти к избранной теме, использовать методы научного исследования, анализировать источники;
- соответствовать всем требованиям, предъявляемым к оформлению ВКР.

1.5. Комплект документов для защиты дипломной работы.

Независимо от формата защиты должен быть предоставлен полный комплект документов:

- окончательный вариант текста дипломной работы в формате pdf? В названии файла указать ФИО студента, специальность, группу, учебный год;
- отзыв руководителя дипломной работы в формате pdf;
- рецензия в формате pdf;
- презентация;
- аннотация к работе. При дистанционном проведении защиты дипломной работы особую роль играет аннотация, которая должна содержать все необходимые элементы, позволяющая членам комиссии оценить работу –

обоснование актуальности темы, степень разработанности, объект, предмет, цель и задачи исследования, характеристика структуры с краткими выводами по главам и общим заключением.

ГЛАВА 3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ

Правила компьютерного оформления текста

Текст должен быть набран на компьютере и отпечатан на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210х297 мм).

Текст набирается в редакторе MS Word. При наборе рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman. Размер основного шрифта –14 пт, (а также–ссылки), вспомогательного (для сносок, таблиц) – 12 пт, межстрочный интервал – 1,5 (Меню – Главная – Абзац).

Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Наименование разделов, глав, параграфов должны быть краткими.

Все страницы дипломной работы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра 1 не ставится, на следующей странице (вслед за титульным листом обычно располагается Содержание) проставляется цифра 2 и т.д., т.е. страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами нормальным шрифтом с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номера страниц проставляются внизу в центре страницы без точки в конце (Меню Вставка – Номер страницы). Иллюстрации, таблицы и схемы, расположенные на отдельных листах внутри текста, входят в общую нумерацию.

Перенос слов в заголовках не допускается. Наименование разделов (ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) печатаются в виде заголовков первого порядка, без точки в конце и с новой страницы. Во избежание смещения начала главы рекомендуется перед заголовком ставить разрыв страницы (Меню – Вставка – Разрыв – Новая страница).

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

- 1) форматирование абзацев выполняется через команду Главная – Абзац;
- 2) слова разделяются только одним пробелом;
- 3) перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел;
- 4) при наборе должны различаться тире (длинная черточка) и дефисы (короткая черточка). Тире отделяется пробелами, а дефис нет.
- 5) после инициалов перед фамилией, внутри сокращений, перед сокращением г.– указанием года и т.п. ставится неразрывный пробел (Shift-Ctrl-пробел), для того чтобы не разрывать цельность написания, например: А.С. Пушкин, 1998 г., т.д.;
- 6) основной текст выравнивается по ширине, с отступом первой строки 1,25 см;
- 7) точка в конце заголовка не ставится; рекомендуется смысловое деление заголовка по строкам;

- 8) шрифтовые выделения внутри текста должны соответствовать следующей иерархии: строчной полужирный прямой – строчной полужирный курсив – строчной светлый курсив;
- 9) таблицы набираются кеглем 12 и помещаются в основной текст;
- 10) цитаты, прямую речь, иносказательные выражения лучше помещать в двойные кавычки;
- 11) при трехуровневой рубрикации (главы – параграфы – пункты) заголовки первого уровня (**ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ**) набираются прописными полужирными буквами (шрифт 14), второго (**названия параграфов**) – строчными полужирными (шрифт 14), третьего (*названия в пунктах параграфа*) – строчным полужирным курсивом (шрифт 14). При двухуровневой рубрикации заголовки первого уровня (**НАЗВАНИЯ ГЛАВ** и пр.) – прописными полужирными (шрифт 14), второго (**названия параграфов**) – строчными полужирным (шрифт 14). Выравнивание заголовков – по центру. Нумеровать главы, параграфы, пункты в тексте работы следует арабскими цифрами.

Пример: при трехуровневой рубрикации

**ГЛАВА I. ХАРАКТЕРИСТИКА ИННОВАЦИОННЫХ ПРАКТИК
В БИБЛИОТЕКАХ РОССИИ**

1.1 Инновации в библиотечном деле

1.1.1 Особенности организации инновационной деятельности

Пример: при двухуровневой рубрикации

**ГЛАВА I. ХАРАКТЕРИСТИКА ИННОВАЦИОННЫХ ПРАКТИК
В БИБЛИОТЕКАХ РОССИИ**

1.1 Инновации в библиотечном деле

Не допускаются:

- интервалы между абзацами в основном тексте;
- перенос слов в заголовках, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова.
- формирование отступов с помощью пробелов;
- «ручной» перенос слов с помощью дефиса;
- внутритекстовые выделения подчеркиванием и прописными буквами;
- использование разрывов разделов (глав), кроме случаев смешанных (книжных и альбомных) ориентаций листов;
- выделение текста подчеркиванием.

Рисунки

Рисунки в курсовой работе могут быть двух видов: отсканированные и построенные с использованием графического редактора.

Общими для тех и других являются следующие требования:

1. Площадь изображения вместе с подрисуночной подписью не должна выходить за поля основного текста.
2. Все рисунки должны быть выполнены в едином масштабе или допускать приведение к нему, быть соизмеримы друг с другом.
3. Шрифт, которым выполняются надписи на рисунках, не должен быть крупнее 11-го и мельче 7-го.

Для сканирования следует использовать только оригиналы (первоисточники) рисунков: фотографий, сложных чертежей, диаграмм и т.п. Сканирование с ксерокопий и других вторичных документов не допускается.

Штриховые рисунки – графики, структурные и функциональные схемы – должны строиться только в графическом редакторе в формате JPEG с разрешением 300 dpi. Допустимы форматы TIF (TIFF), WMF, BMP. Другие форматы не используются.

Для того чтобы рисунки, выполненные средствами MS Word, при попытке открыть их не «разваливались» на составляющие, они должны быть сгруппированы.

Количество рисунков в работе диктуется целесообразностью. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, а при невозможности размещения на данной странице переносятся на следующую.

Обозначения, термины и другие надписи на рисунках должны соответствовать тексту и подрисуночным подписям. Текст, связанный с рисунком (надписи и подписи), набирается 12-м шрифтом. Текстовые надписи на рисунках следует заменить цифровыми обозначениями, кроме надписей, обозначающих среды и направления (Вода, Газ, К выходу и т.п.). Текстовые надписи начинают с прописной буквы, сокращения в них не допускаются. Цифровые обозначения раскрываются в подрисуночных подписях.

Если работа содержит всего один рисунок, то номер ему не присваивается, сокращение «Рис.» под ним не пишется, а упоминание его в тексте формулируется так: «На рисунке приведена...» или «см.рисунок».

Нумерация рисунков сквозная.

Оформление таблицы

Таблицы печатают при их первом упоминании. Небольшие таблицы следуют за абзацем, в котором была ссылка на них. Таблицы, занимающие больше половины страницы, – на следующей отдельной странице (страницах). Все таблицы в рукописи должны быть пронумерованы. Порядковая нумерация таблиц должна быть сквозной. Ссылки в тексте на таблицы дают в сокращенном виде, например: табл.1, табл.5. Над таблицей в правом верхнем углу обычным шрифтом пишут полностью: Таблица 3, а по центру – ее название (**строчным, полужирным**), на последующих страницах – Продолжение табл. 3, на последней – Окончание табл. 3.

Если таблица в работе всего одна, ее не нумеруют и слово Таблица над ней не пишут: читатель и так видит, что перед ним таблица.

Таблицы можно давать с заголовками и без заголовков. Заголовок необходим во всех случаях, когда таблица имеет самостоятельное значение и читатель может обратиться к ней помимо текста. Без заголовков дают таблицы вспомогательного значения.

Столбцы (графы) и строки в таблицах нумеруют только в том случае, если в этом есть необходимость (например, при переносе длинной таблицы или когда в тексте есть ссылки на отдельные столбцы или строки).

Числовые данные в таблицах не сопровождают единицами величин, а выносят последние в текст боковика, головки или общего названия таблицы.

Примечания и сноски к таблицам печатают непосредственно под ними, более мелким шрифтом (кегель 12), чтобы отделить текст сноски или примечания от последующего основного текста. Сноски к цифрам обозначаются только звездочками.

Приложения

Если работа включает материалы, к которым читатель будет постоянно обращаться за справками, их желательно вынести в приложения за текст, где их проще и быстрее найти (таблицы количественных данных, стандартных показателей, картографический материал, иллюстративный материал – графики, схемы, диаграммы, фотографии, ксерокопии архивных документов и т.п.). Эти данные в работе выполняют справочно-вспомогательную роль.

Приложения помещаются после библиографического списка и не учитываются в общем объеме работы.

Ссылки на источники

На все литературные источники (книги, статьи, ГОСТы, картографические материалы, архивные материалы, электронные ресурсы и т.п.) использованные (а также упоминаемые) при написании курсовой работы даются ссылки в тексте. Ссылка приводится после упоминания автора использованной работы, цитирования или приведения данных из источника. Ссылка оформляется в квадратных скобках, где указываются: первая цифра – номер литературного источника в библиографическом списке курсовых работ; вторая цифра после запятой – номер страницы, например: [7, 28]. Если в квадратных скобках описываются **несколько книг**, то они разделяются точкой с запятой, например [14; 39].

Описания книг, статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов или заглавий книг и статей (если автор не указан). Описание произведений авторов-однофамильцев располагаются в алфавите их инициалов. Работы одного и того же автора располагаются или в алфавите их названий, или в хронологии их издания.

Каждому внесенному в список источнику дается библиографическое описание.

Список использованных источников (правила составления)

Список использованных источников – обязательный элемент любой исследовательской работы, его оформляют в алфавитном порядке авторов (наименований книг), сначала на русском, а затем на иностранных языках. В курсовых работах в список допускается включать издания, которые были

фактически использованы автором (присутствуют ссылки в тексте), и работы, отвечающие тематике представляемой работы, с которыми студент ознакомился в целом.

Список источников озаглавливается как **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** и помещается в конце работы перед **ПРИЛОЖЕНИЕМ**. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке и нумеруются, сначала все издания на русском языке, затем – на иностранном.

Количество источников в списке литературы зависит от степени разработанности темы и доступности литературы, но должно быть не менее -. Описание цитированных литературных источников производится с учетом общепринятых современных правил в соответствии с действующими стандартами.

Список использованных источников

Список используемых источников и литературы располагается после заключительной части дипломной работы, оформляется по всем библиографическим правилам и нумеруется.

Список составляется со сплошной нумерацией в алфавитном порядке.

Оформление согласно стандартам:

ГОСТ Р 7.0.100-18 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Выходные данные. – Объем.

Все элементы библиографического описания источника отделяются друг от друга точкой, тире.

Библиографическое описание статьи в журнале или газете, главы, раздела в книге включает в себя:

Заголовок. Основное заглавие / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заглавие издания. – Дата выхода (год выхода). – Номер издания. – Объем.

Все элементы библиографического описания источника отделяются друг от друга точкой, тире, косыми черточками.

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ:

КНИГИ

Описание книг 1 автора

Топтыгин, И. Н. Библиотеки мира[Текст]: учеб. пособие / И. Н. Топтыгин. – Санкт-Петербург: Питер, 2019. – 320 с.

Описание книг 2 и 3 авторов

Бойков, А. А. Инновации в библиотечном деле [Текст]: учеб. пособие / А. А. Бойков, Н. И. Ватин. – Санкт-Петербург: Питер, 2018. – 285 с.

Описание книг 4 и более авторов

Методическая разработка по предмету "История экономики" [Текст]: метод. пособие для слушателей экстернатуры / сост. Л. А. Карякина; под ред. М. В. Лопатина. – Санкт-Петербург: Питер, 2018. – 64 с.

Законодательные материалы

Запись под заголовком

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст]: [федер. Закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2020 г.]. – Санкт-Петербург: Victory: Стаун-кантри, 2020. – 94 с.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ:

Статья из сборника

Двинянинова, Г. С. Комплимент: коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. – Воронеж, 2019. – С. 101–106.

Статья из журнала

Ефимова, Т. Н. Менеджмент в библиотеке [Текст] / Т. Н. Ефимова, А. В. Кусакин // Библиография. – 2018. – № 1. – С. 80-86.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ:

При ссылке на использованный Интернет-ресурс следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов [Электронный ресурс]. *Электронный адрес и дату обращения* к документу в сети Интернет приводят всегда. Дата обращения к документу – это дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен (*формат: чч.мм.гггг*).

Ресурсы удаленного доступа

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. – Электрон. дан. – Москва: Рос. гос. б-ка, 2019. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 10.04.2020).

Василенко, Л. А. Информационная культура в контексте глобальных изменений [Электронный ресурс] / Л. А. Василенко, И. Н. Рыбакова. – Режим доступа: [www. URL: http://spknrdyumov.narod.ru/D48VasilinkoRybakova.htm](http://spknrdyumov.narod.ru/D48VasilinkoRybakova.htm) (дата обращения 11.04.2020).

Сокращения в тексте

Вольные сокращения слов не допускаются, примеры принятых сокращений слов приводятся в справочной литературе.

Обязательно сокращают стоящие перед цифрой слова, обозначающие ссылку в тексте на тот или иной его элемент: том – т., часть – ч., выпуск – вып., рисунок – рис., издание – изд., таблица – табл., глава – глав., раздел – разд., параграф – §, пункт – п.

Указанные ниже ученые степени, должности или профессии приводят в сокращенном виде: академик – акад., технических наук – техн. н., член-корреспондент – чл.-корр., экономических – экон., профессор – проф., философских – филос., филологических – филол., доцент – доц., исторических – ист., доктор – д-р, физико-математических – физ.-мат., кандидат – канд.

Сокращают названия организаций, учреждений, а также термины, принятые в научной и технической литературе (сокращения не делают в начале фразы): БГПУ, СВЧ, КПД, ЭДС.

Сокращают поясняющие слова: то есть – т.е., и прочие – и пр., и тому подобное – и т.п., смотри – см., и другие – и др., сравни – ср.

Примеры оформления ссылок:

«Все эти виды многочисленны, но красная полевка в местах совместного обитания уступает по численности двум другим видам" [15, 56].

«Одним из первых учет ловушками применил Ч. Элтон и др. [2], изучая в течение трех лет динамику численности мышей и полевок в окрестностях Оксфордского университета».

1.6. Критерии оценки ВКР (дипломной работы)

ВКР (дипломная работа) оценивается по пятибалльной шкале.

Оценка **«отлично»** выставляется в соответствии со следующими критериями:

– Во введении обоснованы актуальность проблемы и темы дипломной работы, ее практическая значимость, объект, предмет, цель, задачи, методы исследования согласованы между собой и соответствуют теме, представлена степень изучения проблемы.

– Структура соответствует целям и задачам работы, содержание соответствует названию параграфов, части работы соразмерны; объем работы не менее 50 страниц компьютерного текста, выдержано соответствие частей работы по объему.

– Изучены основные теоретические работы, посвященные проблеме, проведен сравнительно-сопоставительный анализ источников, выделены основные теоретические подходы к решению проблемы.

Содержание практической части дипломной работы выстроено с опорой на теоретические положения исследования. В период пандемии коронавирусной инфекции, студенты также имеют возможность использовать материалы официальных сайтов профильных организаций (сайты Министерства культуры РБ, муниципальных библиотек, культурно-досуговых учреждений); материалы мастер-класса по профессиональным модулям, материалы предыдущих практик и проанализировать деятельность библиотеки-базы практики. Все студенты специальности зарегистрированы в ЭБС МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ. Работают в МАРС АРБИКОН (межрегиональная аналитическая роспись статей) консорциума АРБИКОН, Гиперленинке; ЛитРес. Имеется доступ к справочно-правовым системам. Практическая глава должна содержать обобщение и анализ деятельности библиотек; возможно, и, разработанный для библиотеки проект (разработка

дизайна библиотеки; представление сценария досугового мероприятия с презентацией).

- Выводы логичны, обоснованы, соответствуют целям, задачам и методам работы, в заключении обобщены результаты и определены дальнейшие перспективы.

- Выдержаны требования к оформлению работы.

- Текст работы логичен, последователен, грамотен, соблюдаются грамматические особенности научного стиля.

- Обучающимся соблюдался индивидуальный план работы.

- Аннотация содержит все элементы.

Оценка **«хорошо»** выставляется в соответствии со следующими критериями:

- Во введении обоснованы актуальность проблемы и темы дипломной работы, ее практическая значимость, объект, предмет, цель, задачи, методы исследования согласованы между собой и соответствуют теме, представлена степень изучения проблемы.

- Структура соответствует целям и задачам работы, содержание соответствует названию параграфов, части работы соразмерны; объем работы не менее 50 страниц компьютерного текста, выдержано соответствие частей работы по объему.

- Изучена большая часть основных теоретических работ, посвященных проблеме, проведен сравнительно-сопоставительный анализ источников, выделены основные теоретические подходы к решению проблемы.

- Содержание теоретической части работы в целом выстроено с опорой на теоретические положения работы. Опыт работы библиотек представлен фрагментарно, без обобщения и анализа.

- Выводы и заключение в целом обоснованы.

- Имеются незначительные нарушения в оформлении работы.

- Индивидуальный план студентом в основном, соблюдался, проводились консультации.

- Аннотация раскрывает сущность дипломной работы, текст логичен, имеются стилистические неточности.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в соответствии со следующими критериями:

- Актуальность проблемы и темы дипломной работы частично раскрыты; не определена ее практическая значимость; имеются разногласия при определении объекта, предмета, цели, задач.

- Имеются ряд нарушений в определении структуры, части работы не соразмерны; не выдержана целостность работы.

- Изучены недостаточно или в меньшем объеме основные работы по теме дипломной работы.

- Содержание теоретической части работы в целом выстроено с опорой на теоретические положения работы. Опыт работы библиотек представлен фрагментарно, без обобщения и анализа.

- Имеются логические погрешности в выводах.

- Имеется часть нарушений в оформлении работы.
- Индивидуальный план студентом в основном, соблюдался, проводились консультации; самостоятельность проявлялась слабо.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в соответствии со следующими критериями:

- Во введении отсутствуют необходимые элементы
- Не представлен анализ литературы по теме дипломной работы, допущены существенные ошибки в теоретическом обосновании проблемы.
- Практическая часть не выполнена.
- ВКР (дипломная работа) имеет много замечаний в отзывах руководителя, рецензента.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к практическим занятиям студентов
специальности 51.02.03 Библиотековедение
ОГСЭ.03 Иностранный язык

Разработал: Л.Х. Зайнуллина,
преподаватель Колледжа БГПУ им.М.Акумлы

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению практической работы составлены в соответствии с учебной программой дисциплины «Иностранный язык». Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к общегуманитарному и социально – экономическому циклу ППСЗ.

Цели и задачи:

Обучающийся должен **знать:**

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

Методические рекомендации направлены на систематизацию и закрепление знаний навыков и практических умений обучающихся: развитие познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности. Методические указания помогут обучающимся приобрести практические навыки по всем видам речевой деятельности.

Введение

Практическая работа обучающихся по иностранному языку является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку в образовательном учреждении среднего профессионального образования.

Практическая работа обучающихся охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Иностранный язык». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль практической работы по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.
- ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.
- ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм ее регулирующих.

Настоящие методические указания освещают виды и формы практических работ по всем аспектам языка, систематизируют формы контроля и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения английского языка: произношение и техника чтения, лексика, грамматика, текстовая деятельность, устная и письменная речь, использование учебно-методической литературы. Содержание методических указаний носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы обучающимися всех специальностей.

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении обучающихся необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения практической работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения английскому языку, позволяющих решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах работ.

Используя методические указания, обучающиеся должны овладеть следующими навыками и умениями:

- правильного произношения и чтения на английском языке;
- продуктивного активного и пассивного освоения лексики английского языка;
- овладения грамматическим строем английского языка;
- работы с учебно-вспомогательной литературой (словарями и справочниками по английскому языку); подготовленного устного монологического высказывания на английском языке в пределах изучаемых тем; письменной речи на английском языке.

Целенаправленная практическая работа обучающихся по английскому языку в соответствии с данными методическими указаниями, а также аудиторная работа под руководством преподавателя призваны обеспечить уровень языковой подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС по дисциплине «Иностранный язык».

В курсе обучения английскому языку используются различные виды и формы работ, служащие для подготовки обучающихся к последующему использованию иностранного (английского) языка в профессиональных целях, а также как средства познавательной и коммуникативной деятельности.

Виды практической работы обучающихся	График выполнения
1. Работа над произношением и техникой чтения	В течение учебного года
2. Работа с лексическим материалом	В течение учебного года
3. Работа со словарем	В течение учебного года
4. Работа с грамматическим материалом	В течение учебного года
5. Работа с текстами различной сложности	В течение учебного года
6. Работа над устной речью	В течение учебного года
7. Работа над письменной речью	В течение учебного года

Раздел 1. Работа над произношением и техникой чтения

1.1. Формы работы над произношением и техникой чтения:

- 1) фонетические упражнения по формированию навыков произнесения наиболее сложных звуков английского языка;
- 2) фонетические упражнения по отработке правильного ударения;
- 3) упражнения по освоению интонационных моделей повествовательных и вопросительных предложений;
- 4) упражнения на деление предложений на смысловые отрезки, правильную паузу и интонационное оформление предложений;
- 5) чтение вслух лексического минимума по отдельным темам и текстам;
- 6) чтение вслух лексических, лексико-грамматических и грамматических упражнений;
- 7) чтение вслух текстов для перевода;
- 8) чтение вслух образцов разговорных тем.

1.2. Формы контроля над произношением и техникой чтения:

фронтальный устный опрос на занятиях по отдельным формам работы; выборочный индивидуальный устный опрос на занятиях по отдельным формам работы.

1.3. Методические рекомендации по практической работе над произношением и техникой чтения

При работе над произношением и техникой чтения следует обратить внимание на несоответствие между написанием и произношением слов в английском языке. Это различие объясняется тем, что количество звуков значительно превышает число букв: 26 букв алфавита обозначают 44 звука, поэтому одна и та же буква в разных положениях в словах может читаться как несколько разных звуков.

Согласные звуки

Согласные буквы имеют один вариант чтения - как согласный звук,

соответствующий их алфавитному названию.

Но есть согласные буквы, имеющие два варианта чтения:

Буква	Позиция	Чтение	Примеры
с [si:]	1. Перед е, i, у 2. Перед а, о, u, всеми согласными в конце слова	[s] [k]	cell, recite, vagrancy vacant, overcoat, curtain, stock
g [d i:]	1. Перед е, i, у 2. Перед а, о, u, всеми согласными в конце слова	[d] [g]	page, magic, gym guard, game, gold, flag
s [es]	1. В начале слова, перед глухими согласными и в конце слова после глухих согласных 2. Между гласными, в конце слов, после гласных и звонких Согласных	[s] [z]	history, risk, outskirts prose, ties, icons
х [eks]	1. Перед согласными и в конце Слов 2. Перед ударной гласной	[ks] [gz]	text, six Exam

Гласные звуки

Гласные буквы имеют четыре типа чтения:

а) первый тип чтения гласных: гласные буквы читаются так, как они называются в алфавите, если их отделяет от следующей гласной буквы одна согласная буква, например, name [neim], nose [nouz] (кроме буквы “r”, например, fire [faɪə]),

б) второй тип чтения гласных: гласные буквы читаются как краткий звук в словах, оканчивающихся на одну или две согласные буквы, например, big [big], myth [miθ] (кроме буквы “r” - car [ka:], her [hə:]), или если они отделены от последующей гласной двумя согласными буквами, например, system [sistim], doctor [dɔktə] (кроме буквы “r”, например, large [la:d]).

в) третий тип чтения гласных: - гласная + “r”. Сама буква “r” не читается.

г) четвёртый тип чтения гласных: гласная + “r” + гласная.

Исключение: there [ðeə] – там, туда, where [weə] – где, куда.

Долгота гласного обозначается в транскрипции двумя вертикальными точками [:], например, be [bi:].

Изложенное выше можно представить в виде таблицы.

Сводная таблица

Гласные буквы	Название Буквы	Чтение в ударном слоге
---------------	----------------	------------------------

		I	II	III	IV
A a	[ei]	[ei]	[æ]	[a:]	[ɛə]
		game	map lamp	car farm	care
E e	[i:]	[i:]	[e]	[ə:]	[iə]
		me eve	test net	term	here
I i	[ai]	[ai]	[i]	[ə:]	[aiə]
		kite	wind	firm	mire
O o	[ou]	[ou]	[ɔ]	[ɔ:]	[ɔ:]
		no cone	on rod	or norm	lore
U u	[ju:]	[(j)u:]	[ʌ]	[ə:]	[(j)uə]
		muse flu	hug	hurt	cure
Y y	[wai]	[ai]	[i]	[ə:]	[aiə]
		wry style	hymn	myrtle	lyre

Ударение в словах английского языка

Главное ударение в транскрипции обозначается вертикальной чёрточкой сверху перед началом слога ['] - yellow ['jelou], второстепенное ударение обозначается знаком [ˌ], стоящим внизу перед началом слога, на который оно падает: timekeeper ['taimki:pə].

Ударение в двусложных словах падает, как правило, на первый слог, если он не является приставкой system ['sistim]. В противном случае ударение падает на корень слова induct [in'dukt] (вводить, зачислять).

Ударение в трехсложных и четырёхсложных словах падает, как правило, на третий слог от конца слова: photographer [fə'tɔgrəfə].

Некоторые английские слова имеют два главных ударения. К ним

относятся слова с приставкой, придающие слову новое значение, числительные от 13 до 19: fourteen ['fɔ:'ti:n] - четырнадцать. Однако первое ударение исчезает,

когда числительному предшествует ударное слово, например, topic sixteen ['tɒpɪk sɪks'ti:n], второе ударение исчезает, когда слово следует за числительным, например, the sixteenth topic [ðə 'sɪks'ti:nθ 'tɒpɪk].

Фразовое ударение:

- под ударением во фразе стоят, как правило, существительные, прилагательные, смысловые глаголы, числительные, наречия, вопросительные и указательные местоимения;

- неударными обычно бывают артикли, союзы, предлоги, вспомогательные глаголы, личные и притяжательные местоимения;

Логическое ударение:

- выделяет логический центр высказываний, подчеркивает элементы противопоставления в высказывании;

- выделяет слова, важные с точки зрения говорящего. Под ударением могут быть и слова, которые обычно бывают неударными, и наоборот, слова,

имеющие фразовое ударение, могут его терять. Таким образом, логическое ударение может не совпадать с фразовым.

1.4. При подготовке фонетического чтения текста рекомендуется:

- освоить правильное произношение читаемых слов;
- обратить внимание на ударение и смысловую паузу;
- обратить внимание на правильную интонацию;
- выработать автоматизированные навыки воспроизведения и употребления изученных интонационных структур;
- отработать темп чтения.

Раздел 2. Работа с лексическим материалом

2.1. Формы работы с лексическим материалом:

- 1) составление собственного словаря в отдельной тетради;
- 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам;
- 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 4) подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- 5) подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;
- 6) составление таблиц словообразовательных моделей.

2.2 Формы контроля работы с лексическим материалом:

- фронтальный устный опрос лексики на занятиях;
- выборочный индивидуальный устный опрос лексики на занятиях;
- словарный диктант (с английского языка на русский, с русского языка на английский);
- проверка устных лексических заданий и упражнений на занятиях;

- проверка письменных лексических заданий и упражнений преподавателем / обучающимися.

2.3. Методические рекомендации по практической работе с лексикой

1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради - словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть: имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа, например: shelf - shelves, man - men, text - texts; глаголы – в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола –

Past и Past Participle, например: teach – taught – taught, read – read – read и т.д.).

2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода

(с английского языка – на русский, с русского языка – на английский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-

словаря, картотеки).

3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

4) Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка. Среди показателей, помогающих определению частей речи, выделяются:

суффиксы существительных: -er: writer (писатель); -ment: government (правительство); -ness: kindness (любезность); -ion: connection (связь); -dom: freedom (свобода); -hood: childhood (детство); -ship: leadership (руководство);

суффиксы прилагательных: -ful: useful (полезный); -less: useless (бесполезный); -ous: famous (знаменитый); -al: central (центральный); -able,

-ible: eatable (съедобный), accessible (доступный)

префиксы: dis-: disarmament (разоружение); re-: reconstruction (реконструкция); un-: unhappy (несчастный); in-: inequality (неравенство); im-: impossible (невозможный).

Раздел 3. Работа со словарем

3.1. Формы работы со словарем:

- поиск заданных слов в словаре;
- определение форм единственного и множественного числа существительных;
- выбор нужных значений многозначных слов;
- поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
- поиск значения глагола по одной из глагольных форм.

3.2. Формы контроля со словарем:

- устная проверка домашних заданий на занятиях;
- проверка заданий в тетрадях;
- контрольные задания по отдельным формам работы в аудитории (в тетради или на доске);
- перевод предложений, абзацев, текстов с использованием методик поиска слов и их значений в словаре.

3.3. Методические рекомендации по практической работе со словарем

1) При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильным (ср. plague - бедствие, plaque - тарелка; beside – рядом, besides – кроме того; desert – пустыня, dessert – десерт; personal – личный, personnel – персонал).

2) Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста).

Сравните предложения:

а) Red Square is one of the biggest squares in Europe.

б) You must bring this number to a square.

в) If you want to get to this supermarket you must pass two squares.

г) He broke squares.

Изучение всей словарной статьи о существительном square и сопоставление данных словаря с переводимыми предложениями показывает,

что в предложении а) существительное Square имеет значение «площадь»

(«Красная площадь - одна из самых больших площадей в Европе»), в предложении б) – «квадрат» («Вы должны возвести это число в квадрат»), а в предложении в) - «квартал» - («Если Вы хотите добраться до этого супермаркета, Вам нужно пройти два квартала»); в предложении

г) употребляется выражение “brake squares” – «нарушать установленный порядок» («Он нарушил установленный порядок»).

3) При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так

как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному. Сравните:

а) The work is done = Работа сделана (work выполняет функцию подлежащего);

б) They work in a big company = Они работают в большой компании (work – выполняет функцию сказуемого).

4) При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме (Infinitive) – sleep, choose, like, bring, в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов. Отличие правильных глаголов от неправильных заключается в том, что правильные глаголы образуют форму Past Indefinite и Past Participle при помощи прибавления окончания -ed к инфинитиву.

Present Indefinite	Past Indefinite	Past Participle
to look	looked	looked
to smile	smiled	smiled

Неправильные глаголы образуют Past Indefinite и Past Participle другими

способами:

- путем изменения корневых гласных формы инфинитива

Present Indefinite	Past Indefinite	Past Participle
to begin	began	begun
to speak	spoke	spoken

- путём изменения корневых гласных и прибавления окончания к форме

Инфинитива		
Present Indefinite	Past Indefinite	Past Participle
to write	wrote	written
to give	gave	given
- путём изменения конечных согласных формы инфинитива		
Present Indefinite	Past Indefinite	Past Participle
to send	sent	sent

to build	built	built
----------	-------	-------

- у некоторых неправильных глаголов все три формы совпадают

Present Indefinite	Past Indefinite	Past Participle
to cut	cut	cut
to put	put	put

- глаголы **to be** и **to go** образуют **Past Indefinite** от другого корня:

Present Indefinite	Past Indefinite	Past Participle
to be	was/were	been
to go	went	gone

Раздел 4. Работа с грамматическим материалом

4.1. Формы работы с грамматическим материалом:

- устные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- письменные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи;
- основные формы правильных и неправильных глаголов и т. д.);
- поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте;
- синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложноподчиненных, предложений с усложненными синтаксическими конструкциями);
- перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

4.2. Формы контроля практической работы с грамматическим материалом:

- устная проверка грамматических и лексико-грамматических заданий на занятиях;
- выборочная проверка заданий на доске;
- проверка письменных заданий в тетрадях преподавателем / обучающимися;
- самостоятельная работа в аудитории по определенной теме с последующей проверкой;
- контрольная работа (в соответствии с рабочей программой).

Раздел 5. Работа с текстом

5.1. Формы практической работы с текстом:

- анализ лексического и грамматического наполнения текста;
- устный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков)
- письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);
- устный перевод текстов по долгосрочным заданиям (домашнее чтение);
- изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языке (реферирование – на продвинутом этапе обучения).

5.2. Формы контроля практической работы с текстом:

- устный опрос по переводу на занятиях;
- проверка письменных работ по переводу или реферированию текстов;
- устный опрос по реферированию текстов с последующим обсуждением;
- контрольный устный (письменный) перевод текста на занятиях.

5.3 Методические рекомендации по практической работе с грамматическим материалом и с текстом:

При изучении определенных грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный вариант, чтобы обеспечить прочное усвоение грамматического материала.

Следует отметить, что английский язык – это язык твёрдого порядка слов в предложении, т. е. каждый член предложения имеет своё определённое место.

В русском языке члены предложения могут занимать различные места в предложении, не нарушая общего смысла предложения: «Мальчик поймал рыбу», «Рыбу поймал мальчик», «Поймал рыбу мальчик» и т. д. В соответствующем английском предложении (The boy caught a fish) изменение порядка слов невозможно. Если, например, произвести в нём перестановку подлежащего и дополнения, то будет искажён смысл предложения: A fish caught the boy («Рыба поймала мальчика»). Поскольку место слова определяет его функцию в предложении, при построении английского предложения следует располагать слова в строго определённом порядке. Следующий порядок слов является обычным для английского повествовательного предложения.

<i>подлежащее</i>		<i>сказуемое</i>		<i>дополнение</i>	<i>обстоятельство</i>
<i>They</i>		<i>went</i>		<i>to the circus</i>	<i>yesterday</i>

<i>Они</i>		<i>ходили</i>		<i>в цирк</i>	<i>вчера</i>

Порядок слов в вопросительном предложении отличается от порядка слов в повествовательном предложении. Это отличие заключается в том, что глагол-связка, вспомогательный или модальный глагол, входящий в состав сказуемого, ставится в начале предложения перед подлежащим. Сказуемое, таким образом, расчленяется на две части, отделяемые одна от другой подлежащим *Is he going to school now?* = Он сейчас идёт в школу?

Когда в составе сказуемого повествовательного предложения нет вспомогательного глагола, т. е. когда сказуемое выражено глаголом в Present Indefinite и Past Indefinite, то перед подлежащим ставятся соответственно формы *do/does* или *did*, смысловые же глаголы ставятся в форме инфинитива (без частицы *to*) после подлежащего. Порядок остальных членов предложения остается таким же, как и в повествовательном предложении.

<i>Вспомогательный глагол, модальный глагол или глагол-связка</i>	<i>Подлежащее</i>	<i>Сказуемое, представленное смысловым глаголом</i>	<i>Дополнения и обстоятельства</i>
<i>Did</i>	<i>he</i>	<i>go</i>	<i>to the university yesterday?</i>
<i>Вспомогательный глагол на русский язык не переводится.</i>	<i>Он</i>	<i>ходил</i>	<i>в университет вчера?</i>

Данный вид вопросов в английском языке называется *общим*. Такие вопросы задаются собеседнику с целью подтверждения или отрицания всей высказанной мысли и требуют ответа *да* или *нет*.

Общие вопросы всегда начинаются либо со вспомогательного, либо с модального глагола, либо с глагола-связки.

Вопросы, которые начинаются с вопросительного слова или группы слов (*what? whose? how? when? where? how long? how much?* и др.), называются *специальными*.

Порядок слов в специальных вопросах такой же, как и в общих вопросах.

Отличие заключается в том, что перед вспомогательным или модальным глаголом стоит вопросительное слово. Например, к предложению *He went to the University to take part in a meeting yesterday* («Вчера он пошёл в университет, чтобы принять участие в собрании») можно поставить следующие вопросы:

1) вопрос, относящийся к сказуемому:

What did he do yesterday at the University? = Что он делал вчера в университете?

2) вопрос, относящийся к наречию:

When did he go to the University to take part in the meeting? = Когда он

ходил в университет, чтобы принять участие в собрание? и т. д.

Исключением являются вопросы к подлежащему, которые начинаются с вопросительных слов *who?* (кто?) или *what?* (что?), играющих в вопросе роль подлежащего. Такие вопросительные предложения имеют порядок слов повествовательного предложения. Глагол после *who*, *what* в роли подлежащего употребляется, как и глагол после «кто» и «что» в функции подлежащего в русском языке, в форме 3-го лица единственного числа:

<i>Who</i>	<i>came</i>	<i>here yesterday?</i>
Подлежащее	сказуемое	обстоятельство

<i>What</i>	<i>is lying</i>	<i>on the table?</i>
Подлежащее	сказуемое	обстоятельство

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка. При образует группу подлежащего; обычно в группу подлежащего входят определения и дополнения (*To invent a perpetual motion machine is impossible*);

2) сказуемое может быть:

а) простым глагольным, обозначающим действие и выраженным глаголом в личной форме в любом времени, залоге и наклонении: *They will return soon* (Они вернутся скоро); *She quickly shut the door* (Она быстро закрыла дверь).

б) составным именным, обозначающим состояние, качество, принадлежность к классу предметов. Составные именные сказуемые состоят из двух частей:

глагола-связки (например, глагола *to be*) и именной части. Именная часть

сказуемого может быть выражена:

- именем существительным: *I am a student.*

(глагол-связка) (именная часть, выраженная существительным)

- местоимением: *The book is yours.*

(глагол-связка) (именная часть, выраженная местоимением)

- прилагательным: *His flat is new.*

(глагол-связка) (именная часть, выраженная прилагательным)

Кроме глагола *to be*, глаголом-связкой могут служить глаголы *to seem*

«казаться», to look «выглядеть», to become, to get, to grow, to turn в значении

«становиться» и другие:

They seemed tired. = Они казались усталыми. He looks ill. = Он выглядит больным.

Во многих случаях сочетание глаголов to become, to get, to grow с именной частью, выраженной прилагательным, переводится на русский язык глаголом со значением перехода в другое состояние: to get warm «потеплеть», to turn red «покраснеть».

в) составным глагольным, представляющим собой сочетание глагола в личной форме с инфинитивом или герундием. Составное глагольное сказуемое может быть выражено:

- сочетанием модальных глаголов с инфинитивом He may return soon. (Он скоро вернётся);

- сочетанием с инфинитивом или герундием многих других глаголов, которые одни без инфинитива, не имеют законченного значения. К числу таких глаголов относятся: to begin (начинать), to continue (продолжать), to like (любить), to intend (намереваться), to hope (надеяться), to promise (обещать) и другие: She began to translate the article. = Она начала переводить статью;

- сочетанием прилагательного (с предшествующей связкой) с инфинитивом, иногда и с герундием: He is ready to help her = Он готов помочь ей;

3) Для выражения наличия или существования в определённом месте или отрезке времени какого-либо лица или предмета, факта, явления, ещё неизвестного собеседнику или читателю, употребляется особый тип простого сказуемого, выраженный оборотом *there is (are)* со значением «имеется», «находится», «существует». Оборот *there is (are)* ставится в начало предложения; за ним следует подлежащее, за которым следует обстоятельство места или времени. Соответствующие русские предложения начинаются с обстоятельства места или времени: *There is a telephone in the room.* = В комнате есть телефон.

There в обороте *there is (are)* не имеет самостоятельного значения и составляет одно целое с *is (are)*. Если по смыслу предложения требуется наличие наречия *there* со значением «там», то *there* повторяется в конце предложения: *There are many children there* = Там много детей.

Глагол to be в данном обороте может употребляться в разных временных формах:

- *there is (are)* - «есть», «находится», «имеется»;

- *there was (were), there has been (have been)* - «был», «были», «находился (-ись)», «имелся(-ись)»;

- *there will be* - «будет (будут) находиться».

Глагол to be обычно согласуется с существительным, которое следует непосредственно за ним: *There was a pen on the table* = На столе была ручка;

There were books on the table = На столе были книги.

4. Сложносочиненное предложение разбейте на простые предложения, входящие в его состав, и проанализируйте каждое предложение: I came home early, but he remained to the end of the concert. = Я пришёл домой рано, а он остался до конца концерта.

5. Сложноподчиненное предложение выполняет в сложном предложении функцию одного из членов предложения: подлежащего, именной части составного сказуемого, дополнения и обстоятельства. Придаточные предложения обычно отвечают на те же вопросы, на которые отвечают члены простого предложения, и являются как бы развёрнутыми членами простого предложения. Определите по вопросу к придаточному предложению и союзу его тип и переведите сложноподчинённое предложение: It is strange that he has made a mistake. = Странно, что он сделал ошибку; He told us that he felt ill. = Он сказал нам, что он болен.

6. Формальные признаки инфинитива

Инфинитиву обычно предшествует частица to (I like to read). Но существуют случаи, когда инфинитив употребляется без частицы to:

- после модальных глаголов can, may, must (He *can* speak German);
- после глаголов to make, to let (He *let* him go there).

Инфинитив может выполнять следующие функции:

- подлежащего (To read a lot is to know a lot. = Много читать значит много знать);
- части сказуемого (He doesn't seem to be writing anything now. = Кажется, он сейчас ничего не пишет);
- прямого дополнения (Do you want to go to the lecture? = Вы хотите пойти на лекцию?);
- обстоятельства цели (My brother went to Leningrad to study. = Мой брат поехал в Ленинград учиться);
- определения (Who was the last to come? = Кто пришёл последним ?);
- сложного дополнения (I want him to deal with it himself. = Я хочу, чтобы он сам занялся этим вопросом).
- Инфинитив в английском языке имеет формы действительного и страдательного залога.

	Active	Passive
Indefinite	to ask	to be asked
Continuous	to be asking	-
Perfect	to have asked	to have been asked
Perfect Continuous	to have been asking	-

Инфинитивные обороты переводятся:

- а) оборот «for +существительное (местоимение)+инфинитив»

переводится на русский язык при помощи инфинитива или придаточного предложения:

This is for you to decide = Это должен решить именно ты.

The water was too cold for the children to bathe = Вода была слишком холодной, чтобы дети могли купаться.

б) оборот «объектный падеж с инфинитивом» представляет собой сочетание местоимения в объектном падеже или существительного в общем падеже с инфинитивом. В русском языке нет оборота, соответствующего обороту «объектный падеж с инфинитивом», и он переводится дополнительным придаточным предложением:

I want him to help me = Я хочу, чтобы он помог мне.

в) оборот «именительный падеж с инфинитивом»

He is said to live in Toronto = Говорят, что он живёт в Торонто.

7. Формальные признаки причастных оборотов:

а) наличие Participle I или Participle II в составе причастного оборота. В зависимости от формы причастие переводится на русский язык причастием, деепричастием или сказуемым придаточного предложения.

The woman standing at the window is my elder sister. = Женщина, стоящая у окна, моя старшая сестра.

A broken cup lay on the table. = Разбитая чашка лежала на столе.

Раздел 6. Работа над устной речью

6.1. Формы работы над устной речью:

- фонетические упражнения по определенной теме;
- лексические упражнения по определенной теме;
- фонетическое чтение текста-образца;
- перевод текста-образца;
- речевые упражнения по теме;
- подготовка устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания – 15-20 предложений).

6.2. Формы контроля устной речи:

- проверка фонетических упражнений по теме;
- проверка лексических упражнений по теме;
- контроль лексики по теме;
- контрольное чтение вслух текста-образца;
- контроль перевода текста-образца;
- устный опрос по теме.

6.3 Методические рекомендации по работе над устной речью.

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-

образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений обучающихся, а именно:

1) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами:

All people are proud of their magnificent capital. All people are proud of their great capital;

2) сократить «протяженность» предложений:

Culture is a term used by social scientists for a people's whole way of life.

Culture is a term used for the whole people's way of life.

3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений: I felt I was being watched I felt somebody was watching me.

4) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

Раздел 7. Работа над письменной речью

7.1. Формы работы с письменной речью:

- письменные задания по оформлению тетради-словаря;
- письменные лексические, лексико-грамматические, грамматические задания и упражнения;
- письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке;
- письменные задания по реферированию текстов на английском языке;
- письменный перевод с русского языка на английский.

7.2. Формы контроля письменной речи:

- орфографический диктант (словарный, текстовый);
- проверка письменных заданий в тетрадях;
- упражнения на доске;
- контрольные задания по навыкам письменной речи на английском языке.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к практическим занятиям студентов
специальности 51.02.03 Библиотековедение
ЕН.01 Математика и информатика

Разработал: Н.Н. Лобанова,
преподаватель Колледжа БГПУ им.М.Акумуллы

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данные методические указания по выполнению практических работ являются частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Математика и информатика» и предназначены для студентов специальности 51.02.03 Библиотекосведение.

Целью практических работ студентов является приобретение навыков работы на персональном компьютере в среде Windows и основных офисных программах MS Office – текстового редактора MS Word; табличного редактора MS Excel.

Выполнение практических работ направлено на закрепление полученных в ходе изучения тем знаний и реализацию выполнения требований. Практические занятия повышают качество знаний, их глубину, конкретность, оперативность, значительно усиливают интерес к изучению дисциплины, помогают студентам полнее осознать практическую значимость естественных наук.

Во всех практических работах учитывается полнота и качество выполнения практических заданий.

Требования к содержанию и объему выполняемых заданий выполняется на ПК и оформляется в тетради, в соответствии с требованиями к практической работе.

Методические рекомендации по проведению практических занятий дисциплине «Математика и информатика» ориентированы на достижение следующих **целей**:

- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
- распознавать информационные процессы в различных системах;
- использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования;
- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
- создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые;
- представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);
- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ;

Практические работы, выполняемые студентами, позволяют им приобрести опыт познавательной и практической деятельности, а также способствуют освоению общих компетенций по Федеральному Государственному образовательному стандарту СПО.

Раздел 2. Реклама и издательское дело в среде текстового процессора MS WORD

Практическая работа: Использование шаблонов документов и других средств, повышающих эффективность работы с текстом

Цель работы: *познакомить с технологией создания и работы с шаблонами в текстовом редакторе MS Word, созданием и работой с формами.*

Задание 1. Создать своё резюме с использованием шаблона Изысканное резюме. Запустить текстовый редактор. Нажмите кнопку office - Создать-Установленные шаблоны– Выбираем изысканное резюме – в правом нижнем углу выбираем создать: шаблон

Заполняем поля, Форматируем заголовки на своё усмотрение, добавляем или изменяем авто-фигуру (как сказано в видео-уроке) нужно сначала разгруппировать авто-фигуру, для этого кликнем правой кнопкой мыши на авто-фигуру – группировка – разгруппировать, повторяем это действие пока оно доступно. Затем изменяем или удаляем не нужны нам части авто-фигуры и редактируем их по форме и цвету.

1. Сохраните документ в своей папке.

Задание 2. Создать на основе шаблона Стандартное письмо докладное письмо.

Данные для Докладной записки:

Наименование Вашей организации: Центр государственной экспертизы товаров

1. Адресат (кому направляется документ) – Директору ОАО «Астра-П» - фамилия Вашего соседа. Дата – текущая
2. Наименование должности лица, посылающего документ – Руководитель сектора аналитики и экспертизы – Ваша фамилия.
3. Заголовок к тексту – «О причинах невыполнения сроков экспертизы»
4. Текст сформулируйте произвольно. В тексте укажите, что Ваш центр не может выполнить своевременно заказ проекта маркетингового исследования фирмы Астра-П в связи с отсутствием полной документации об экономическом состоянии фирмы. Укажите, что предоставить материалы требуется в ближайшее время.
5. Сохраните созданный шаблон, как Шаблон документа в Вашей папке.

Задание 3.

Создать форму расписания предметов на неделю. Выбор предметов и день осуществлять через выбор из списка

1. Создать Резюме на основе Шаблона. Недостающие сведения придумать самим.
2. Создать рекламное письмо на основе шаблона.
3. Создать информационный бюллетень на тему «Компьютер и здоровье» или «Великие программисты»

Контрольные вопросы

Для чего могут применяться Шаблоны?

Опишите технологию создания шаблона.

Какие компоненты могут содержать формы (перечислить)?

Практическая работа: *Форматирование и редактирование текста.*

Вариант 1. Набрать и отформатировать текст в соответствии с указаниями, содержащимися непосредственно в тексте:

Абзац с выравниванием по левому краю, отступ всего абзаца слева 7 см, шрифт Times New Roman, размер 12 пт, начертание полужирный, цвет текста синий.

Абзац с выравнивание по ширине, выступ первой строки, шрифт Arial, размер 16, начертание курсив, текст подчеркнутый.

Абзац с выравниванием по левому краю, отступ справа 5 см, междустрочный интервал полуторный.

Размер 20, начертание Обычный.

Вариант 2. Набрать текст по образцу.

СОВРЕМЕННЫЙ ЛОНДОН

*Вестминстерское аббатство и Вестминский дворец с его знаменитыми часами **Биг Бен**. Это величественное здание, построенное в стиле GOTIKA стоит на левом берегу Темзы в самом сердце Лондона. В настоящее время в Вестминстерском дворце, отделённом от аббатства площадью «Двор старого дворца», размещается парламент – **законодательный орган Великобритании**. Кроме двух главных палат парламента – *палаты лордов и палаты общин* - во дворце целый лабиринт канцелярий, библиотек, помещений для заседаний различных комитетов, ресторанов и кафе-териев.*

Помещение, где заседает палата общин, как ни удивительно, совсем небольшое, и сидячих мест в нем лишь **437**. Здание построено в **1835 – 1860** годах на месте сгоревших в **1834** году построек. Его длина **948** футов. От старого комплекса уцелел Вестминстер – холл. В котором с XIV по XX век верховный суд Англии.

Часы Биг Бен самые замечательные в мире. С прекрасным музыкальным боем. Часы названы в честь Бенджамена Холла. Внутрь башни, где находятся часы. Ведут **340** ступеней. Минутная стрелка имеет **14 футов** в длину, часовая – **9**, каждая цифра по **2** фута. Все жители Лондона сверяю свои часы с Биг Беном.

Практическая работа: Работа с таблицами.

В данной работе внимание уделяется отработке навыка по объединению ячеек, изменение направление текста, изменение границ таблицы.

Задание. Создать таблицу по образцу.

Пропала собака!

Верный товарищ и преданный друг.

Вышла из дома по улице Бультерьерской
17.05.2005 в 21⁰⁰ и не вернулась.
Рыжая такса с белыми ушами.
Отзывается на кличку Пушистик.

Очень страдают дети.

Нашедшего просьба позвонить по телефону 12 – 34 – 56.

За **крупное** вознаграждение.

34 - 56Собака	1 - 56Собака	34 - 56Собака	34 - 56Собака	34 - 56Собака	34 - 56Собака	34 - 56Собака
---------------	--------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

Практическая работа № 3. Работа с текстом, таблицами и графикой.

Задание. Создайте таблицу.

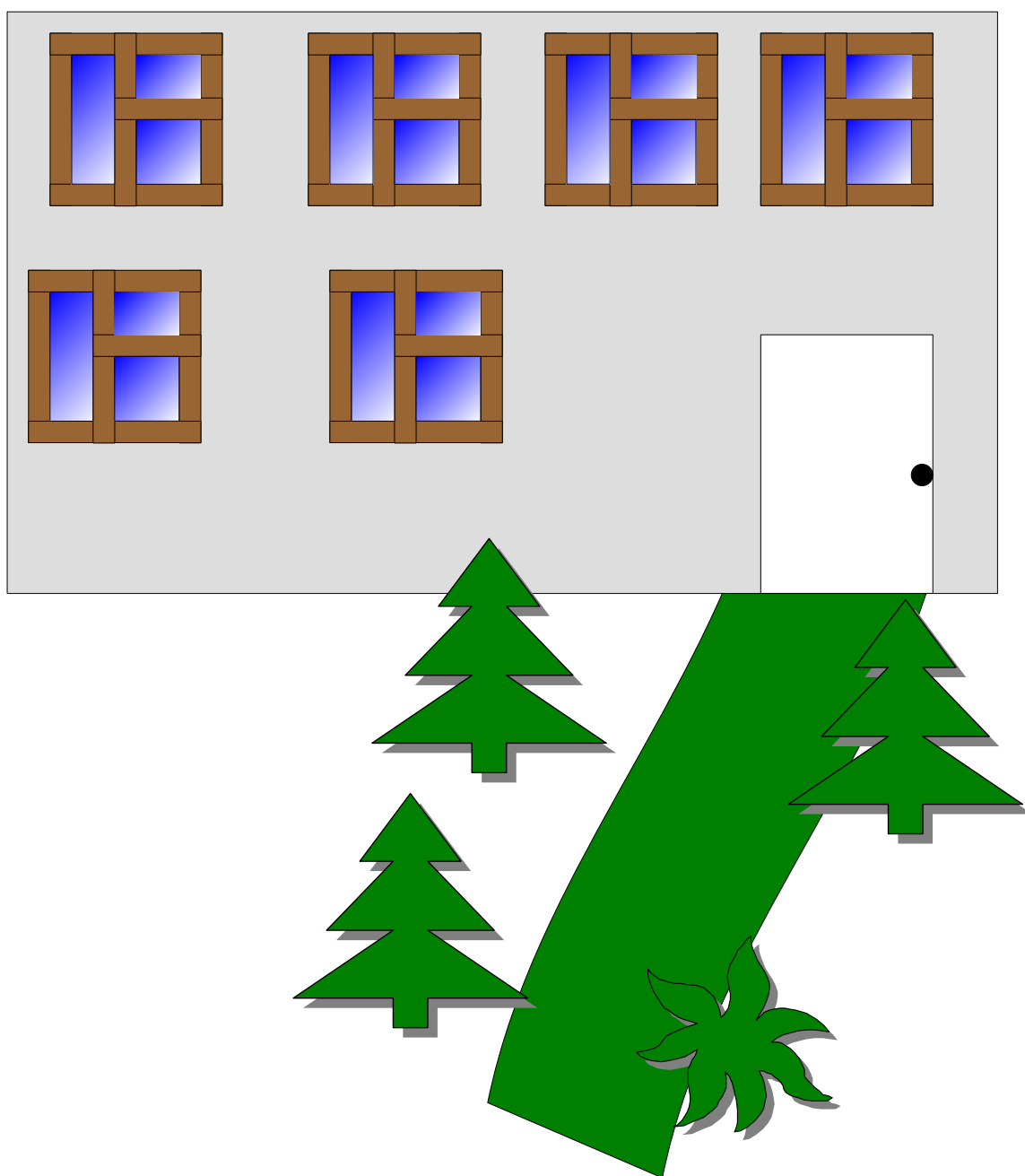
Картинки можно дать возможность, чтобы дети сами их нашли в Интернет, или подготовить заранее папку с картинками.

ЗАГАДКИ

<i>Страну чудес откроем мы И встретимся с героями В строчках на листочках, До станции на точках.</i>	
	<i>Три глаза – три приказа. Красный – самый опасный.</i>
<i>В любое время года В любую непогоду Очень быстро в час любой Довезу вас под землёй.</i>	
	<i>Едет конь стальной, рычит, Сзади плуги волочит.</i>
<i>Что за чудо синий дом. Окна светлые кругом, Носит обувь из резины И питается бензином.</i>	
	<i>В поле лестница лежит, В дом по лестнице бежит.</i>

Практическая работа: Создание графического изображения

Задание. Создать изображение используя панель рисования.



Практическая работа: «Создание буклета»

Цель:

- изучение основных приемов создания, форматирования и редактирования буклетов в приложении MS Word, MS Publisher.

Задачи:

- закрепить и совершенствовать умения работы с буклетами в приложении MS Word, MS Publisher.

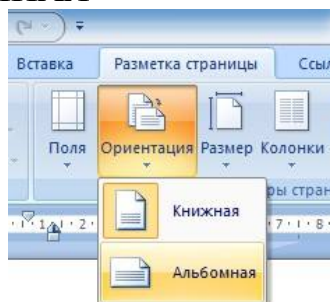
- отработать приемы создания, редактирования и форматирования буклетов.

Для создания **буклета в Microsoft Office Word** необходимо:

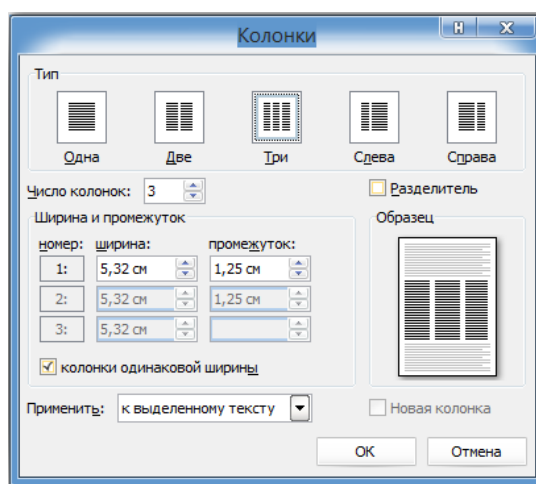
6 шагов создания буклета:

ШАГ 1. Создать текстовый документ WORD на рабочем столе.

ШАГ 2. Установите альбомную ориентацию: РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ → ОРИЕНТАЦИЯ → АЛЬБОМНАЯ



ШАГ 3. Разбейте на 3 колонки: РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ → КОЛОНКИ → ТРИ (колонки)



Примечания:

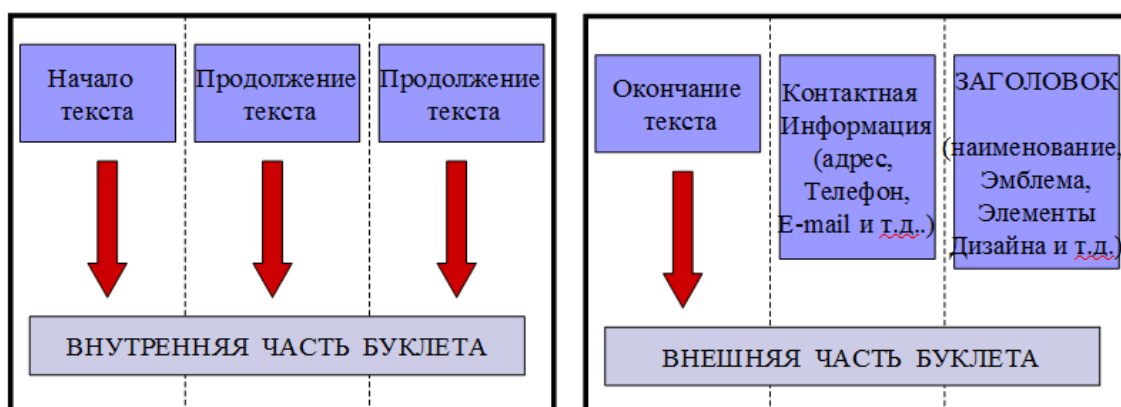
- Можно устанавливать 2 или 3 колонки, а можно больше.
- Можно устанавливать 2 колонки разной ширины.
- Если установить флажок в поле Разделитель, то между колонками появятся вертикальные разделительные линии.
- В полях номер, ширина, промежуток можно устанавливать различную ширину колонок, а также изменять расстояние между колонками.

ШАГ 4. Поэкспериментируйте с фоном буклета, попробуйте добавить в каждую колонки, или сразу на весь лист графические объекты (например, ПРЯМОУГОЛЬНИК, залить светлым цветом, вставить тексты заголовков и отправить на Задний план или За текст.

ШАГ 5. Заполните информацией заготовку буклета (вставьте графические объекты (картинки, фото), тексты).

ШАГ 6. Сохраните буклет в своей папке под именем «Буклет».

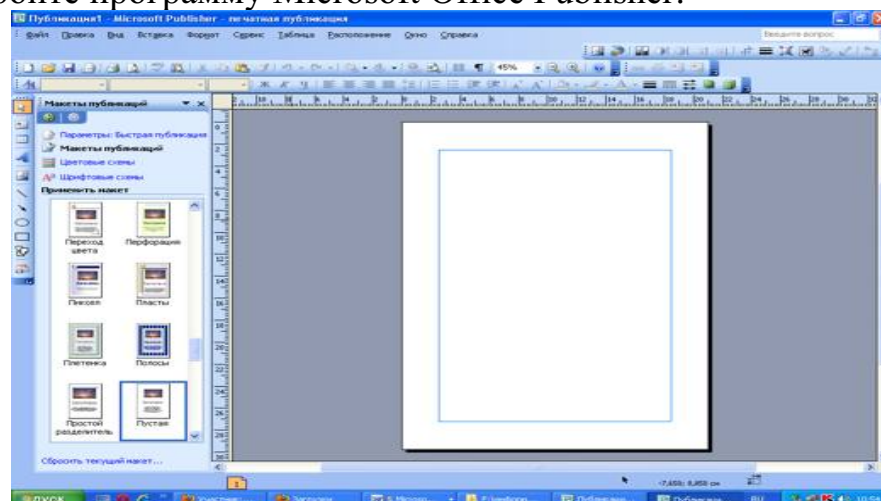
Макет буклета



Для создания буклета в **Microsoft Office Publisher** необходимо:

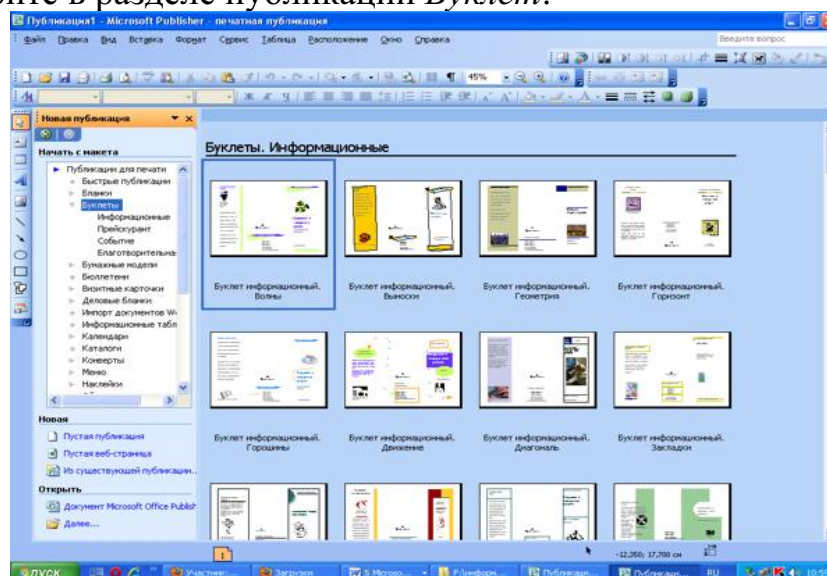
5 шагов создания буклета:

ШАГ 1. Откройте программу Microsoft Office Publisher:

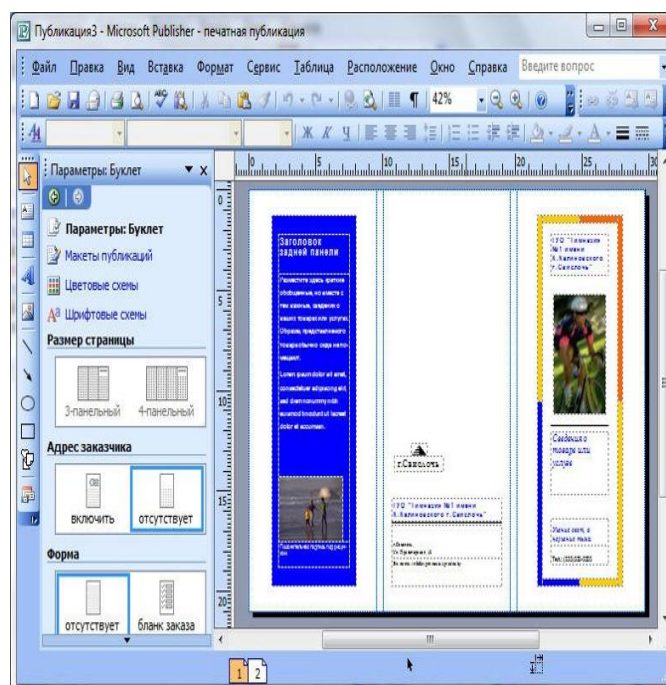
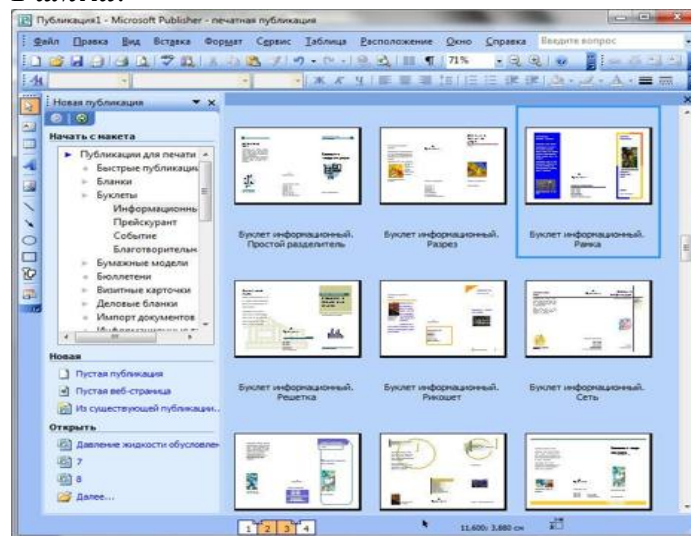


Начнем с макета. В *публикациях для печати* выберем *Буклеты*.

ШАГ 2. Выберите в разделе публикации *Буклет*:

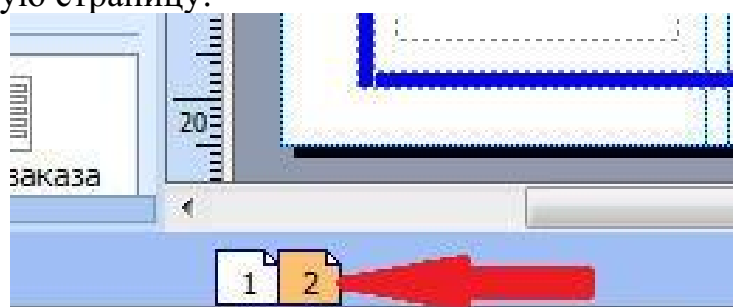


ШАГ 3. Далее возьмем нужный макет буклета. Например, *Буклет информационный. Рамка.*



ШАГ 4. Используя цветовые схемы, выберите понравившийся цвет оформления:

ШАГ 5. Осталось самое простое: заполнить информацией заготовку буклета, вставить картинки. Страница, которая представлена после загрузки макета публикации, является первой, на ней находятся поочередности колонки 5,6,1: Перейдем на вторую страницу:



На второй странице находятся по очередности колонки 2,3,4.

Главный внутренний заголовок



На фотографии изображен человек, который, вероятно, является тренером или спортсменом. Он одет в синюю рубашку и темные брюки. Фотография имеет белую окантовку.

Подпись под фотографией: Имя Фамилия

Дополнительный текст в колонке 2,3,4.

Дополнительный заголовок



Дополнительный текст в колонке 2,3,4.

Дополнительный текст в колонке 2,3,4.

Раздел 3. Элементы математической статистики в программе обработки электронных таблиц MS Excel

Практическая работа: Математическая обработка числовых данных

Цель работы: Изучение процесса создания электронных таблиц: ввод заголовка, «шапки» и информационной части (данных, расположенных в ячейках). Изучение способов выполнения расчетов по формулам, форматирования ЭТ, подготовки к печати в Excel, консолидации данных.

1. Запустите табличный процессор Microsoft Excel: **Пуск** → **Программы** → **Microsoft Office** → **Microsoft Excel**.
2. Переименуйте Лист1 в Задание1.
3. В ячейке A1 наберите текст *Задание 1*.
4. В ячейку A2 введите формулу для вычисления суммы двух чисел 183 и 39:
 - в ячейку A2 введите знак равенства (=), введите число 183и оператор сложения (+), затем введите число 39 (должна получиться формула **=183+39**), нажмите **Enter**. Результат вычислений — число 222;
 - выделите ячейку A2, чтобы просмотреть формулу в **строке формул**.
5. В ячейку A3 введите формулу для вычисления разности183 и 39: **=183-39** (результат — 144).
6. В ячейку A4 введите формулу для вычисления произведения 183 и 39: **=183*39** (результат - 7137).
7. В ячейку A5 введите формулу для вычисления частного от деления 183 на 39: **=183/39** (результат — 4.692307692).
8. Сохраните книгу в своей рабочей папке в файле *Вычисления.xls*.

Задание 2. Суммирование чисел по столбцам

1. Переименуйте Лист2 в Задание2.
1. Создайте таблицу и введите в ячейки значения и формулы как в табл. 1.

Таблица1. Образец таблицы

	A	B	C
--	---	---	---

1	Задание 2		
2		Январь	Февраль
3	Развлечения		
4	Кабельное ТВ	1500	1500
5	Видеопрокат	=120*2	=120*3
6	Фильмы	=200*2	=200*4
7	Компакт-диски	=80+240	=100+350
8	Итого		

Примечание. Если длинный текст не полностью виден в ячейке, выделите эту ячейку и измените ее ширину: **Формат** → **Столбец** → **Автоподбор ширины**.

3. Используя кнопку **Автосумма**, просуммируйте январские значения в столбце В: <выделите ячейку В8> → <нажмите кнопку **Автосумма** на панели инструментов **Стандартная**> → <нажмите клавишу **Enter**>. Результат суммирования — 2460.

Если кнопка **Автосумма** не отображается, выполните следующие действия: <нажмите стрелку **Параметры панелей инструментов** на границе панели инструментов **Стандартная**> → <выберите команду **Отображать кнопки на двух строках**>.

4. Скопируйте формулу из ячейки В8 в ячейку С8: <выделите ячейку В8> - > <поместите курсор в правом нижнем углу ячейки В8, чтобы он принял форму черного крестика (+)> → <перетащите маркер заполнения  на ячейку С8>. Когда кнопка мыши будет отпущена, в ячейке С8 отобразится сумма за февраль 3110.

5. Измените данные в ячейке В6 (измените формулу =250*3), посмотрите, как измениться результат в ячейке В8 (теперь сумма за январь равна 2810).

Примечание. Если результат не обновляется, выполните следующие действия: **Сервис** → **Параметры** → <на вкладке **Вычисления** установите

флажок **Автоматически** → **ОК**.

Задание 3. Суммирование чисел по строкам

Просуммируйте данные по строке: <выделите ячейку D4> → <нажмите кнопку **Автосумма** на панели инструментов **Стандартная**> → <нажмите клавишу **Enter**>. Результат вычислений — число 3000. С помощью автозаполнения скопируйте эту формулу в диапазон ячеек B5:B7.

Задание 4. Суммирование чисел по указанному диапазону

1. В ячейку A9 введите текст *ТВ, видео, фильмы*. В ячейке B9 просуммируйте значения ячеек B4, B5 и B6: <выделите ячейку B9> → **Автосумма** → <выделите смежные ячейки от B4 до B6 включительно> → <нажмите клавишу **Enter**>. Результат вычислений — число 2490.

2. В ячейку A10 введите текст *видео, диски*. В ячейке B10 просуммируйте значения несмежных ячеек B5 и B7: <выделите ячейку B10> → **Автосумма** → <выделите ячейку B5> → <зажмите клавишу **Ctrl** и выделите ячейку B7, отпустите клавишу **Ctrl**> → <нажмите клавишу **Enter**>. Результат вычислений — число 560.

Примечание. Этого результата можно также добиться, введя **=B5+B7**. Функция «СУММ» полезна только при суммировании большего количества значений.

Задание 5. Использование абсолютной ссылки в формуле

Вычислите сумму, которую можно сэкономить, используя 7%-ную скидку на прокат видеокассет, фильмов и компакт-дисков в феврале:

- в ячейку D2 введите текст *Скидка (февраль)*;
- в ячейку E2 введите размер скидки 7%: <выделите ячейку E2> → <щелкните по кнопке **Процентный формат** %, она находится на панели инструментов **Форматирование**> → <в ячейке наберите число 7> → <нажмите клавишу **Enter**>;
- в ячейку E5 введите формулу **=C5*\$E\$2**, нажмите клавишу **Enter**. Результат вычислений — 25.20;
- скопируйте формулу в ячейки E6 и E7: <выделите ячейку E5 и поместите курсор в правом нижнем углу этой ячейки так, чтобы он принял форму черного крестика (+)> → <перетащите маркер заполнения вниз, отпустите его в ячейке E7>. Результаты вычисления по формуле: 56.00 в ячейке E6 и 31.50 в ячейке E7.

Примечание. При копировании формулы относительная ссылка на ячейку изменится с C5 на C6 и C7, а абсолютная ссылка на ячейку E2 останется неизменной. Эта ссылка имеет значение \$E\$2 во всех ячейках, куда была скопирована формула, в чем можно убедиться, выделив ячейку E6 или E7 и посмотрев на формулу в строке формул.

Задание 6. Нахождение среднего значения

Найдите среднее значение затрат на развлечения в январе и феврале:

- в ячейке A11 введите текст *Среднее (январь—февраль)*;
- в ячейке C11 найдите среднее значение диапазона B4:C7: <выделите ячейку C11> → <щелкните *стрелку* на кнопке **Автосумма** и выберите пункт **Среднее**> → <выделите диапазон смежных ячеек B4:C7> → <нажмите клавишу **Enter**>. Результат — 740.

Задание 7. Нахождение наибольшего значения

Чтобы понять, что число 1500 является наибольшим среди трат в январе, формула не нужна. Но допустим, что список длинный (например, 100 значений), тогда использовать формулу все-таки необходимо:

- в ячейке A12 введите текст *Наибольшее (январь)*;
- в ячейке B12 найдите наибольшее значение диапазона B4:B7: <выделите ячейку B12> → <щелкните *стрелку* на кнопке **Автосумма** и выберите пункт **Максимум**> → <выделите диапазон смежных ячеек B4:B7> → <нажмите клавишу **Enter**>. Результат — 1500.

Задание 8. Нахождение наименьшего значения

Найдите наименьшую трату в феврале:

- в ячейке A13 введите текст *Наименьшее (февраль)*;
- в ячейке C13 найдите наименьшее значение диапазона C4:C7: <выделите ячейку C13> → <щелкните *стрелку* на кнопке **Автосумма** и выберите пункт **Минимум**> → <выделите диапазон смежных ячеек C4:C7> → <нажмите клавишу **Enter**>. Результат — 360.

Задание 9. Отображение и скрытие формул

1. Отобразите все формулы на листе: **Сервис** → **Зависимости формул** → **Режим проверки формул**.
2. Скройте все формулы: **Сервис** → **Зависимости формул** → **Режим проверки формул**.
3. Сохраните изменения в книге в файле под тем же именем

Вычисления.xls: **Файл** → **Сохранить**.

Практическая работа: Построение графиков математических функций

Цель работы:

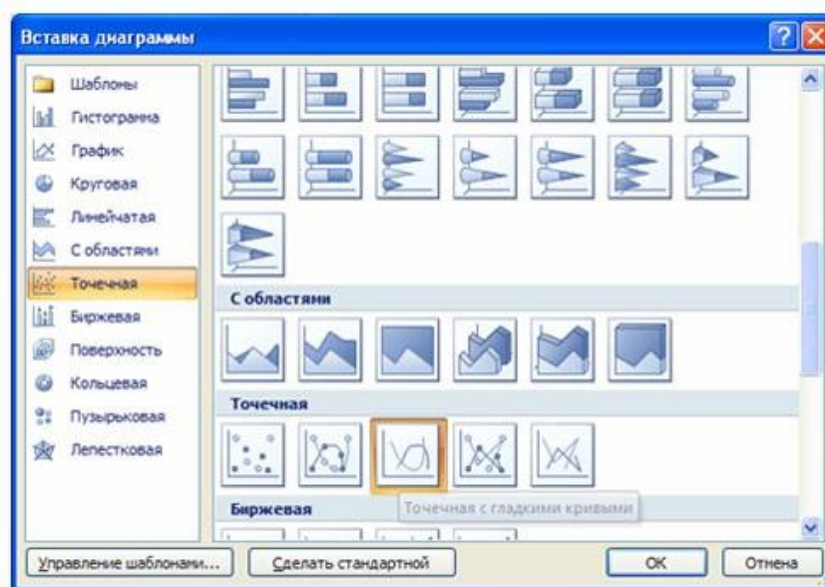
- научиться строить графики в Excel;
- развить самостоятельность;
- развить навыки мыслительной деятельности, включая каждого учащегося в учебно – познавательный процесс и создавая условия для работы каждого в индивидуальном темпе;

Оборудование:

- ПЭВМ, сеть, проектор;
- опорный конспект, план практической работы, варианты для самостоятельной работы учащихся.

Построение совмещенных графиков в Microsoft Office Excel.

Для построения графиков функций $Y(X)$ в Microsoft Office Excel используется тип диаграммы Точечная:



Для этого требуется два ряда значений: X и Y значения, которые должны быть соответственно расположены в левом и правом столбцах. Можно совместить построение нескольких графиков. Такая возможность используется для графического решения систем уравнений с двумя переменными, при проведении сравнения анализа значений y при одних и тех же значениях x .

ПРИМЕР.

(Используется при объяснении материала через проектор.)

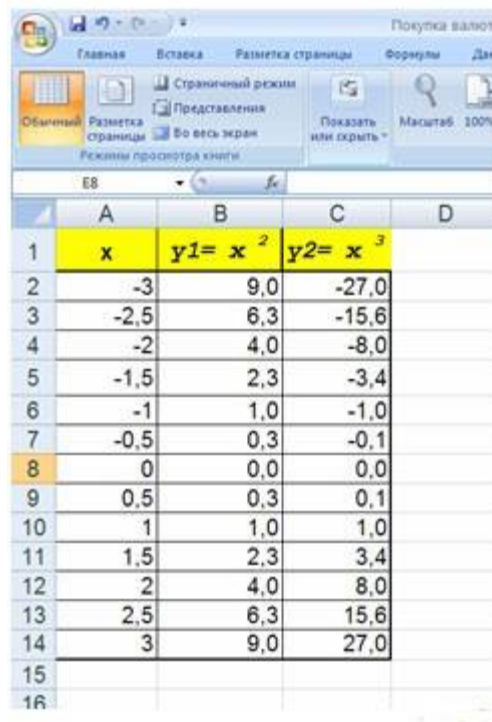
Построить графики функций $y_1 = x^2$ и $y_2 = x^3$ на интервале $[-3; 3]$ с шагом $0,5$.

Алгоритм

выполнения

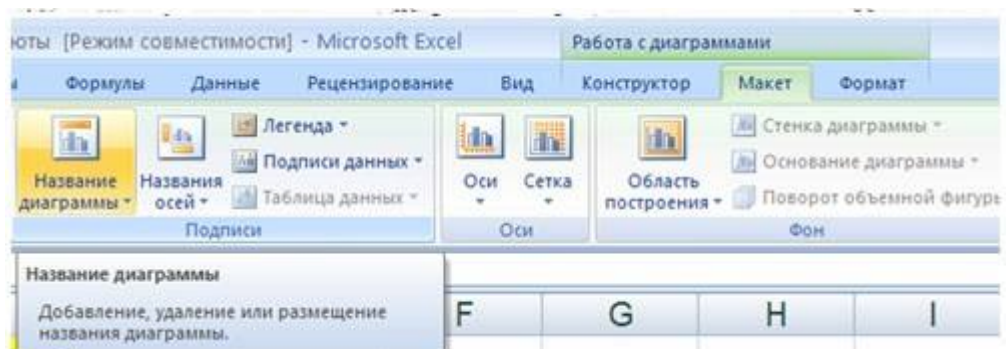
задания:

1. Заполнить таблицу значений:

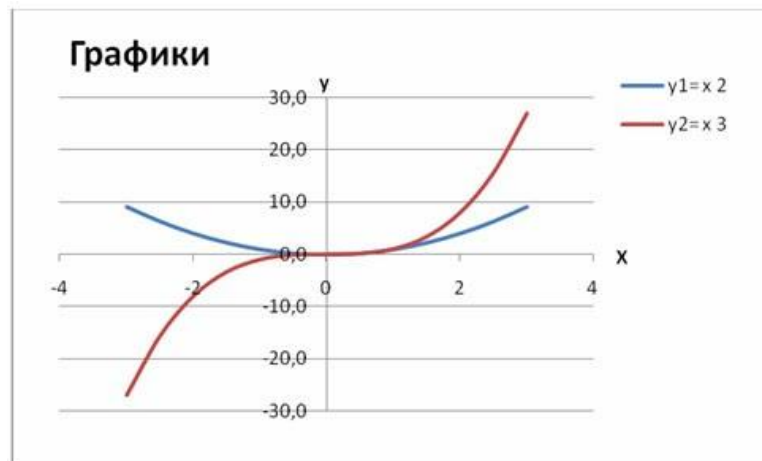


	A	B	C	D
1	x	$y_1 = x^2$	$y_2 = x^3$	
2	-3	9,0	-27,0	
3	-2,5	6,3	-15,6	
4	-2	4,0	-8,0	
5	-1,5	2,3	-3,4	
6	-1	1,0	-1,0	
7	-0,5	0,3	-0,1	
8	0	0,0	0,0	
9	0,5	0,3	0,1	
10	1	1,0	1,0	
11	1,5	2,3	3,4	
12	2	4,0	8,0	
13	2,5	6,3	15,6	
14	3	9,0	27,0	
15				
16				

2. Выделить таблицу и указать тип диаграммы Точечная.
3. Выбрать формат точечной диаграммы с гладкими кривыми.
4. В Макете указать название диаграммы «Графики», дать название осей: X и Y



5. Должен получиться график:



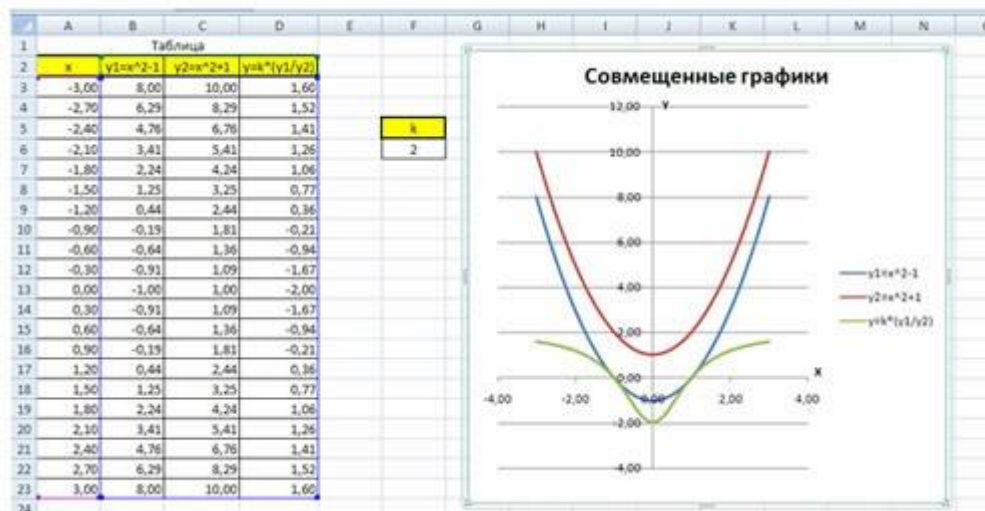
P.S. В версии 97-2003 для получения графика, представленного на рисунке надо провести редактирование.

Раздаточный материал

Варианты

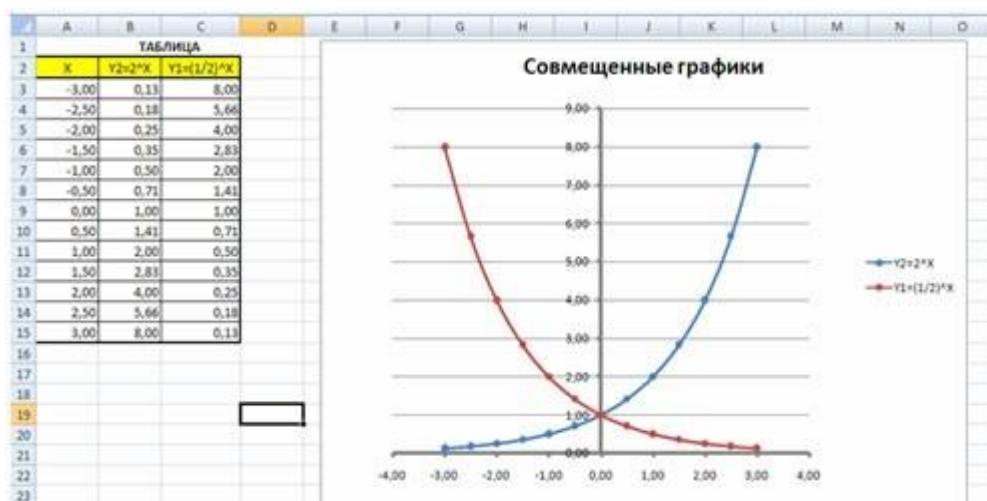
ВАРИАНТ 1

Построить графики функций $y1 = x^2 - 1$, $y2 = x^2 + 1$ и $y = K \cdot (y1/y2)$ на интервале $[-3; 3]$ с шагом $0,3$.



ВАРИАНТ 2

Построить графики функций $y1 = \frac{1}{2^x}$ и $y2 = 2^x$ на интервале $[-3; 3]$ с шагом $0,5$.



Практическая работа: Решение математических задач

Цель работы: закрепить теоретические знания по теме; получить навыки работы со статистическими функциями, изучить синтаксис некоторых функций, научиться решать задачи на поиск решения и подбор параметра, осуществлять анализ данных средствами редактора электронных таблиц.

Учебно-методическое оснащение рабочего места: инструкционно-технологическая карта.

Редактирование данных:

- 1) выбрать нужную ячейку;
- 2) щелкнуть мышью в строке формул или дважды щелкнуть левой кнопкой мыши внутри ячейки;
- 3) отредактировать содержимое ячейки;
- 4) нажать Enter или щелкнуть мышью в другой ячейке.

Изменение ширины столбца (высоты строки):

- 1) подвести курсор мыши к границе столбца (строки), курсор примет вид двойной стрелки;
- 2) передвигать границу до нужного размера, не отпуская левой кнопки мыши;
- 3) отпустить левую кнопку мыши.

Вставка строки (столбца)

- 1) выделить строку (столбец), перед (слева) которой нужно вставить новую строку (столбец);
- 2) выбрать Вставка, Строки (Столбцы)

Задание.

- 1) Введите данные следующей таблицы:

	А	В	С
1	Фамилия вкладчика	Сумма вклада, \$ США	Доля от общего вклада, %
2	Абрамов	10520,28	
3	Михайлова	5830,56	
4	Горелов	25690,39	
5	Петров	50880,95	
6	Абелян	19830,41	
7	Лукашик	14920,18	
8	Итого:		
9			

Подберите ширину столбцов так, чтобы были видны все записи.

2) Вставьте новый столбец перед столбцом А. В ячейку А1 введите № п/п, пронумеруйте ячейки А2:А7, используя автозаполнение, для этого в ячейку А2 введите 1, в ячейку А3 введите 2, выделите эти ячейки, потяните за маркер Автозаполнения вниз до строки 7.

	А	В	
1	№ п/п	Фамилия вкладчика	Су
2	1	Абрамов	
3	2	Михайлова	
4		Горелов	
5		Петров	
6		Абелян	
7		Лукашик	
8		Итого:	
9			

3) Вставьте строку для названия таблицы. В ячейку А1 введите название таблицы Индивидуальные вклады коммерческого банка.

	А	В	С	Д
1	Индивидуальные вклады коммерческого банка			
2	№ п/п	Фамилия вкладчика	Сумма вклада, \$ США	Доля от общего вклада, %
3	1	Абрамов	10520,28	
4	2	Михайлова	5830,56	
5		Горелов	25690,39	
6		Петров	50880,95	
7		Абелян	19830,41	
8		Лукашик	14920,18	
9		Итого:		

4) Сохраните таблицу в своей папке под именем банк.xls

Практическая работа: Автоматизация расчетов

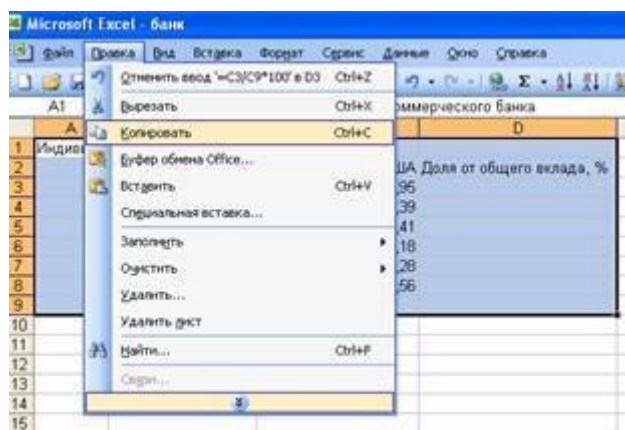
Цель работы: закрепить теоретические знания по теме; получить навыки работы со статистическими функциями, изучить синтаксис некоторых функций, научиться решать задачи на поиск решения и подбор параметра, осуществлять анализ данных средствами редактора электронных таблиц.

Учебно-методическое оснащение рабочего места: инструкционно-технологическая карта.

Запись формулы начинается со знака «=». Формулы содержат числа, имена ячеек, знаки операций, круглые скобки, имена функций. Вся формула пишется в строку, символы выстраиваются последовательно друг за другом.

Задание.

1) Откройте файл *банк.xls*, созданный на прошлом уроке. Скопируйте на «Лист 2» таблицу с «Лист 1».



2) В ячейку *C9* введите формулу для нахождения общей суммы $=C3+C4+C5+C6+C7+C8$, затем нажмите *Enter*.

	A	B	C	D
1	Индивидуальные вклады коммерческого банка			
2		Фамилия вкладчика	Сумма вклада, \$ США	Доля от общего вклада, %
3	1	Петров	50880,95	
4	2	Горелов	25690,39	
5	3	Абелян	19830,41	
6	4	Лукашик	14920,18	
7	5	Абрамов	10520,28	
8	6	Михайлова	5830,56	
9		Итого:	$=C3+C4+C5+C6+C7+C8$	

3) В ячейку *D3* введите формулу для нахождения доли от общего вклада, $=C3/C9*100$, затем нажмите *Enter*.

	A	B	C	D
1	Индивидуальные вклады коммерческого банка			
2		Фамилия вкладчика	Сумма вклада, \$ США	Доля от общего вклада, %
3	1	Петров	50880,95	$=C3/C9*100$
4	2	Горелов	25690,39	
5	3	Абелян	19830,41	
6	4	Лукашик	14920,18	
7	5	Абрамов	10520,28	
8	6	Михайлова	5830,56	
9		Итого:	127672,77	

4) Аналогично находим долю от общего вклада для ячеек *D4*, *D5*, *D6*, *D7*, *D8*

5) Для группы ячеек *C3:C9* установите *Разделитель тысяч и разрядность Две цифры после запятой*, используя следующие кнопки , , .

6) Для группы ячеек *D3:D8* установите разрядность *Целое число*, используя кнопку .

7) Добавьте две строки после названия таблицы. Введите в ячейку *A2* текст Дата, в ячейку *B2* – сегодняшнюю дату (например, 10.09.2008), в ячейку *A3* текст Время, в ячейку *B3* – текущее время (например, 10:08). Выберите формат даты и времени в соответствующих ячейках по своему желанию.

8) В результате выполнения задания получим таблицу

	A	B	C	D
1	Индивидуальные вклады коммерческого банка			
2	Дата	13.09.2008		
3	Время	12:15		
4		Фамилия вкладчика	Сумма вклада, \$ США	Доля от общего вклада, %
5	1	Петров	50 880,95	40
6	2	Горелов	25 690,39	20
7	3	Абелян	19 830,41	16
8	4	Лукашик	14 920,18	12
9	5	Абрамов	10 520,28	8
10	6	Михайлова	5 830,56	5
11		Итого:	127 672,77	

9) Сохраните документ под тем же именем.

Раздел 4. Компьютерные сети, Интернет и их безопасность

Практическая работа: Создание электронной почты

Цели:

1. Формирование основных приёмов создания почтового ящика. Адресация в Интернете.
2. Развитие способностей планирования последовательности своих действий
3. Воспитание потребности осуществлять самоконтроль учебного процесса

Электронная почта – (самая распространенная услуга сети Internet) обмен письмами в компьютерных сетях. Само письмо представляет собой обычный файл, содержащий текст письма и специальный заголовок, в котором указано, от кого письмо направлено, кому предназначено, какая тема письма и дата отправления.

Электронно-почтовый Internet-адрес имеет следующий формат: пользователь@машина

Пример адреса электронной почты: Ivanov@softpro.saratov.ru

Ivanov – имя почтового ящика.

softpro.saratov – название почтового сервера

ru – код Российской Федерации

Порядок выполнения работы (занятия)

Задание 1. Создание электронного почтового адреса на сервере [www. mail. ru](http://www.mail.ru).

1. Установить соединение с Интернет.
2. «Зайти» на сайт почтового сервера www. mail. ru.
3. В разделе «Почта» щелкнуть ссылку «Регистрация»



4. Заполнить анкету, в которой нужно придумать имя почтового ящика, ввести свои персональные данные, пароль доступа к ящику и т. д.

После нажатия вы попадаете на регистрационную форму, которую надо обязательно заполнить. Вот названия пунктов для регистрационного заполнения:

1. Ваше имя.
2. Фамилия, ваша же.
3. День рождения.
4. Город – эта графа необязательна к заполнению, решать вам.
5. Указываете свой пол, всего два варианта.

6. Вводите желаемое название почтового ящика.
 7. И, на этом сервисе, конечно же, никак вам не обойтись без пароля.
- Можно еще указать и свой мобильный телефон, но если вы этого не желаете, тогда перейдите по надписи «у меня нет / мобильного телефона». Но знайте, что телефон сможет вам помочь восстановить вашу почту, при утере или взломе.

The screenshot shows the 'Регистрация нового почтового ящика' (Register new mailbox) form on Mail.ru. It includes fields for Name (Алина), Surname (Алексина), Date of birth (31 December 1990), City (optional), Gender (Female), Mailbox name (alina_90), Password, and Repeat password. A link 'У меня нет мобильного телефона' (I don't have a mobile phone) is highlighted with a red arrow pointing to the 'Зарегистрироваться' (Register) button. The website URL 'www.new-seti.ru' is visible at the bottom.

И если вы подтверждаете регистрацию своего mail.ru почтового ящика при помощи мобильного, тогда вы увидите вот такое вот окошко, в которое надо будет ввести код (он состоит из пяти цифр), пришедший на ваш телефон, и нажать на кнопку «Готово».

The screenshot shows a verification window titled 'Введите код из SMS-сообщения' (Enter code from SMS message). It states that the confirmation code has been sent to the number +38063647****. The code '30783' is entered in the input field. At the bottom, there are buttons for 'Готово' (Ready), 'Отмена' (Cancel), and a link 'Не пришло SMS-сообщение?' (Didn't receive SMS message?). A red arrow points to the 'Готово' button.

5. В ходе регистрации часто случается, что имя, выбранное вами для ящика, уже используется на этом сервере. В этом случае нужно выбрать из предложенных имён или придумать самому другое имя.
6. Внимательно читайте инструкции мастера и старайтесь следовать им.
7. После того, как ящик создан, рекомендуется записать в сохранном месте его адрес и пароль.

Задание 2. Создание электронного почтового адреса на Яндексе

Чтобы создать **бесплатный почтовый ящик на яндексе** необходимо зайти на сайт *yandex.ru* и нажать пункт меню «Завести почтовый ящик».

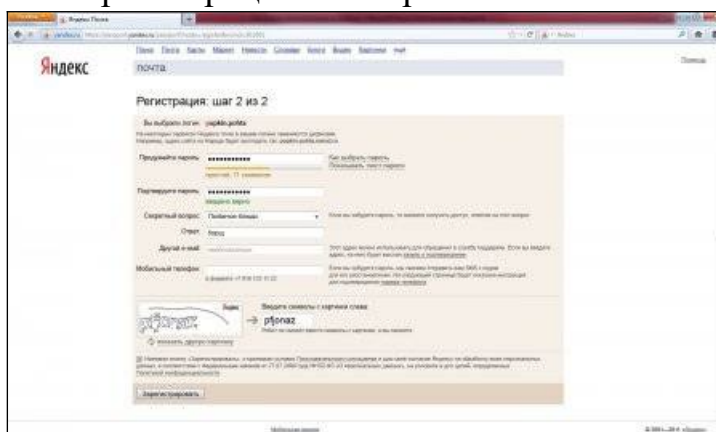


Также компания разработала возможность зайти на **почтовый ящик yandex** через существующие у Вас аккаунты популярных социальных сетей и почтовых сервисов.

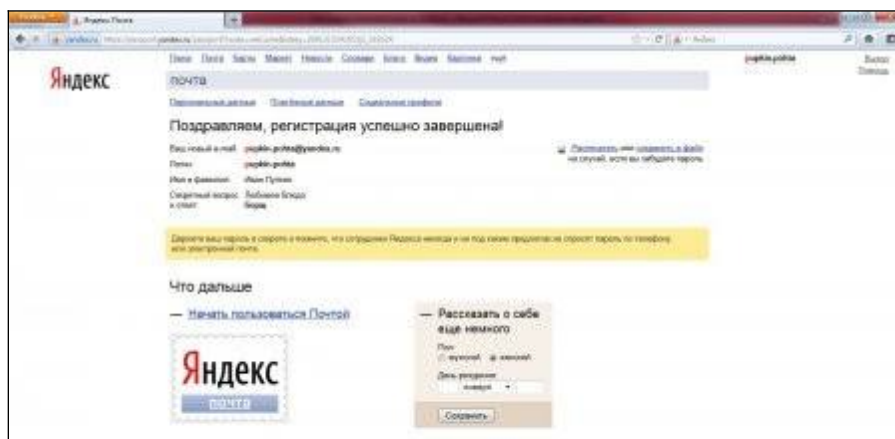


При заполнении формы регистрации каждый столкнется с проблемой подбора логина. Это связано с тем, что электронная почта на яндексе пользуется большой популярностью и практически все простые логины уже заняты.

Для примера просто выберем один из предлагаемых вариантов и продолжим регистрацию электронной почты.

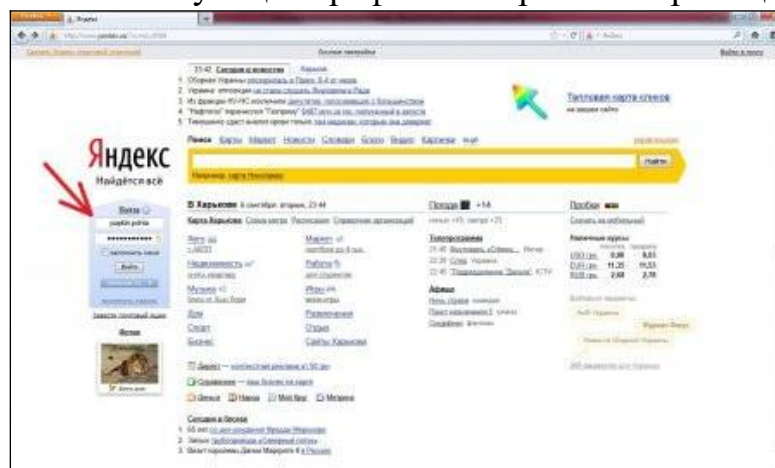


После заполнения всех обязательных полей Ваша электронная почта на **Яндексе** готова.



Теперь, чтобы начать использовать Ваш **почтовый ящик в яндексе**, нажимаем **«Начать пользоваться Почтой»**

При необходимости войти в свою электронную почту, нужно ввести логин и пароль в соответствующие графы на стартовой странице сервиса.



Или ввести данные на страничке, пройдя по ссылке **«Войти в почту»**, где также будет предложена возможность **создать почтовый ящик в яндексе**.

Задание 3. Создание и отправление электронного письма

Отправьте письмо по указанному адресу:

Ильиных Ольге Алексеевне – ilyinh@mail.ru

Перфиловой Ирине Александровне – irina_270387@mail.ru

~ Найдите ссылку **Написать письмо** и щелкните на ней.

~ В поле **Кому:** введите адрес. В поле **Тема:** напишите свою фамилию и инициалы.

- Для того, что бы прикрепить фото или другого типа файл:

- При написании письма воспользуйтесь кнопкой **Обзор**.
- В открывшемся окне выбери нужный архив и нажми кнопку **Открыть**.
- Далее нажми кнопку **Прикрепить**.
- Письмо с прикрепленным файлом можно отправлять. Щелкните на кнопке **Отправить**. Если сообщение отправлено вы увидите на экране подтверждение: **«Ваше сообщение для ... отправлено»**.

Задание 4. Удаление почтового ящика

Удалить почтовый ящик может только пользователь, имеющий к нему доступ.

Для того чтобы удалить ящик, воспользуйтесь [специальным интерфейсом](#). Вам будет необходимо ввести имя ящика и верный пароль к нему, а также указать причину, повлекшую удаление ящика.

Удаляя свой почтовый ящик, вы также удаляете всю сопутствующую информацию на других проектах — персональную страницу на проекте МойМир@Mail.Ru, фотографии с проекта Фото@Mail.Ru и пр.

Обратите внимание, что в течение трех месяцев с момента удаления, вы можете [восстановить](#) почтовый ящик, но вы не сможете восстановить информацию, хранящуюся в почтовом ящике, а также информацию с сопутствующих проектов.

Практическая работа: Работа с ресурсами Интернет

Цель: освоить приемов работы с браузером MozillaFirefox; изучение среды браузера и его настройка; выработать навыки извлечения web-страниц путем указания URL-адресов; навигации по гиперссылкам.

Теоретические сведения к практической работе

Настройка браузера. Все браузеры позволяют выполнить некоторые настройки для оптимизации работы пользователей в Интернете. В браузере MozillaFirefox основная часть настроек содержится в меню Сервис – Свойства обозревателя.

Вкладка Общие позволяет задать адрес домашней страницы, которая будет автоматически загружаться в окно браузера при его запуске, цвета гиперссылок по умолчанию, название шрифта по умолчанию. Здесь же определяется сколько дней будет храниться ссылка посещенных страниц в журнале. Кроме того, для ускорения просмотра. Все посещенные страницы помещаются в специальную папку, и с помощью кнопки Параметры можно задать разные способы обновления таких страниц.

С помощью вкладки Безопасность можно создать списки надежных узлов и узлов с ограниченными функциями. Зона Интернет будет при этом включать все остальные узлы, не вошедшие в эти две папки. Для каждой из них с помощью кнопки Другой можно изменить параметры безопасности, установленные для них по умолчанию. Здесь можно запретить выполнение сценариев, отображение всплывающих окон, загрузку файлов и т.д.

Вкладка Конфиденциальность дает возможность настроить работу с файлами cookie, с помощью которых информация о пользователе автоматически передается на сервер.

Вкладка Содержание позволяет ограничить доступ к некоторой информации (насилие, ненормативная лексика и т.д.).

Вкладка Подключения позволяет установить подключение к Интернету.

На вкладке Дополнительно можно задать некоторые дополнительные параметры работы (отключить загрузку графических изображений, отменить подчеркивание ссылок, запретить отладку сценариев и т.д.).

Вкладка Программы позволяет определить программы, которые будут по умолчанию использоваться службами Интернета (почтовые программы, html-редакторы и т.п.).

Содержание работы:

Задание №1. Изучите элементы среды MozillaFirefox, возможности настройки этого браузера. Занесите в список надежных узлов сайты <http://www.gismeteo.ru>, <http://www.yandex.ru>. Запретите загрузку файлов. Заблокируйте всплывающие окна.

Задание №2. Восстановите настройки MozillaFirefox по умолчанию.

Задание №3. Зайдите на сайт интернет-библиотеки по адресу <http://www.internet-biblioteka.ru>, зарегистрируйтесь. Изучите правила работы с библиотекой.. Составьте список 5 книг библиотеки по информатике.

Задание №4. Изучите новости Белгородской области, открыв, например, адрес <http://www.7425.ru/>. Сохраните последние новости в документе MS Word.

Задание №5. Зайдите на сайт турагентства по адресу <http://kartamiratur.ru>. Изучите возможности организации турпоездок на ближайший месяц по России. Сохраните ближайшие туры в текстовом документе.

Задание №6. Сделайте вывод о проделанной работе

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к практическим занятиям студентов
специальности 51.02.03 Библиотекосведение
МДК.01.01 Библиотекосведение

Разработал: Е.Н.Плахутина,
преподаватель Колледжа БГПУ им.М.Акмуллы

СОДЕРЖАНИЕ

1. Информационные ресурсы в области библиотечного дела
2. Типологическая характеристика библиотек г. Уфы
3. Запись читателя и проведение ориентирующей беседы (при первичной записи в библиотеку)
4. Заполнение учетных документов, используемых на абонементе и в читальном зале
5. Проведение рекомендательной и корректирующей бесед с читателем
6. Разработка виртуальной книжной выставки
7. Создание буктрейлера
8. Разработка сценарного плана и сценария массового мероприятия
9. Акция в поддержку чтения, библиотеки, произведения
10. Семинар «Многообразие форм досуговой работы современной библиотеки»
11. Подготовка и проведение рекомендательной беседы по книге для дошкольника
12. Анкетирование

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Информационные ресурсы в области библиотечного дела

Цель - проанализировать основные информационные ресурсы в области библиотечного дела.

Студент выбирает один из информационных ресурсов и анализирует его по предложенной ниже схеме. Анализ должен быть представлен в виде устного доклада.

Информационные ресурсы в области библиотечного дела:

1. Сайт Российской библиотечной ассоциации (<http://www.rba.ru/>)
2. Сайт Российской ассоциации электронных библиотек
3. Информационно-справочный портал Library.ru (<http://www.library.ru/>)
4. Информационный портал Ассоциации школьных библиотек <http://rusla.ru/rsba/>
5. Сайт РГБ
6. Сайт РНБ
7. Сайт Президентской библиотеки им. Б.Ельцина
8. Сайт Национальной библиотеки РБ им. А.-З. Валиди
9. Сайт Централизованной системы массовых библиотек г. Уфы
10. журнал "Библиотека"
11. журнал "Библиотечное Дело"
12. журнал "Библиотековедение"
13. журнал "Научные и технические библиотеки"
14. журнал "Библиосфера"
15. журнал "Информационный бюллетень РБА"
16. журнал "Современная библиотека"
17. журнал "Библиополе"
18. журнал "Школьная библиотека"
19. книжные издания по библиотечному делу за последние 3 года (издательств "Либерея-Бибинформ", "Профессия", "Литера", "Пашков дом")
20. выбор студента

Схема анализа сайта

1. Главная страница: название организации, основные разделы (вкладки, страницы), характеристика представленной текстовой и графической¹ информации, видео или аудио информации
2. Структура сайта (характеристика разделов, вкладок, страниц)
3. Основные сервисы и услуги организации
4. Система навигации (наличие меню, его логичность и понятность, возможность переходить на нужную страницу, поиск информации)
5. Система обратной связи (форма обратной связи - электронная почта, чат, форум, вопрос специалисту и т.д.)
6. Ссылки на другие ресурсы

¹ Графическая информация - сведения или данные, представленные в виде схем, эскизов, изображений, графиков, диаграмм

7. Оформление, дизайн сайта (логотип, цветовая гамма, шрифты, взаимное расположение и размер блоков)

Пример анализа сайта библиотеки:

Сайт Модельной библиотеки №13 Информационно-правового центра для населения и предпринимателей «Фемида» г. Уфы расположен по адресу <http://13.ufa-lib.ru>.

Сайт оформлен в соответствии с основным направлением деятельности библиотеки. Богиня правосудия «Фемида» держит весы, шрифт нейтральный, цветовая гамма приглушена. Информация, представленная на страницах, в основном снабжена фотографиями.

Сайт имеет иерархическую структуру: большинство вкладок имеет страницы. Основными вкладками являются: "Главная", "О библиотеке", "Информационные ресурсы", "Онлайн сервисы", "Информационно-консультативное бюро", "Клуб «Азбука потребителя»", "Услуги", "Контакты", "Карта сайта", "Режим работы".

Рассмотрим содержание страниц вкладок сайта библиотеки.

1. Информация вкладки "Главная" размещена на страницах: "Архив новостей" и "Анонсы".

а) В раздел "Архив новостей" входит подборка информации о проведенных мероприятиях в Модельной библиотеке № 13. Например: День информации «Город книг»; «Как живешь, студент?» и др. Представлена краткая характеристика мероприятия, рассказано, как оно проходило, кто присутствовал, указана дата его проведения. По каждому мероприятию размещены фотографии. Читатели могут поделиться этой информацией в социальных сетях. Самое раннее мероприятие датируется 28.09.2012, самое последнее относится к июню 2017 г.

б) Анонсы включают в себя информацию о предстоящих мероприятиях в библиотеке, указаны время и дата проведения. Например: Бесплатная юридическая консультация, Эколого-правовой час "Закон знай и землю защищай" и др. Анонсы представлены на текущий месяц.

2. Вкладка "О Библиотеке" состоит из следующих страниц: "Структура библиотеки"; "Фотогалерея"; "Наши партнеры".

а) Структура библиотеки - это знакомство с библиотекой, ее сотрудниками. Дана информация об абонементе, читальном зале и информационном консультационном бюро (ИКБ).

б) На странице "Фотогалерея" хранятся фотографии сотрудников и структурных подразделений библиотеки, книжных выставок, выездных выставок, массовых мероприятий и т.д.

в) В разделе "Наши партнеры" указаны партнеры библиотеки:

- Администрация Демского района городского округа город Уфа РБ;
- Союз предпринимателей Демского района, Уфимский фонд развития и поддержки малого предпринимательства;
- Башкортостанское отделение «Ассоциации юристов России»;
- Кредитный потребительский кооператив «Уральская народная касса»;
- Компания права «Респект»;

- Территориальная избирательная комиссия Демского района,
- Детская школа искусств №3
- Парк Культуры и Отдыха Демского района;
- Союз предпринимателей Демского района,
- Уфимский фонд развития и поддержки малого предпринимательства.

С каждого названия дана гиперссылка на сайт сторонней организации.

3. Вкладка "Информационные ресурсы" состоит из следующих страниц: "Библиографические указатели"; "Книжная планета".

а) на сайте представлены 3 библиографических указателя:

1. Закон и я – одна семья: правовые гаранты детей: библиографический указатель / сост. Т. А. Солохина. – Уфа: МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ: библиотека №13, 2016. – 51 с.: табл. - Режим доступа: Видеофайл.

2. Виктория Токарева. "О любви и о нас с вами": рекомендательный библиографический указатель /сост. Е. А. Краснопёрова. - Уфа: МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ: модельная библиотека № 13, 2016. - 20 с.: ил. - Режим доступа: Видеофайл.

3. Книги лауреатов литературных премий - для вас: рекомендательный список литературы/сост. Е. А. Красноперова. - Уфа: МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ: модельная библиотека № 13, 2015. - 28 с.: ил. - Режим доступа: Видеофайл.

Режим видеофайла позволяет просматривать библиографические указатели онлайн. Один из указателей посвящен правовой проблематике, что связано с тематической направленностью деятельности библиотеки.

б) Страница "Книжная планета" позволяет ознакомиться с новыми книгами, поступившими в библиотеку. Информация о книге включает изображение обложки, библиографическую запись и краткую аннотацию. В настоящее время представлена информация о 9 книгах различного содержания (и художественная литература, и краеведческие издания).

4. Вкладка "Онлайн сервис" позволяет воспользоваться следующими услугами, предоставляемыми библиотекой с помощью сети интернет: Искать книгу онлайн; задать вопрос библиотекарю; продлить книгу онлайн; мы Вконтакте.

а) Искать книгу онлайн - эта страница позволяет перейти к электронному каталогу Централизованной системы массовых библиотек г. Уфы, который включает информацию о книгах, имеющиеся в библиотеках ЦСМБ. В электронном каталоге также отражаются статьи периодических изданий. ЦСМБ участвует в проекте МАРС и ЭДД, информация о которых размещена в начале электронного каталога. Можно осуществить следующие виды поиска: стандартный, расширенный, профессиональный, по словарю, ГРНТИ-навигатор, Тематический навигатор. Для удобства читателей даны правила составления запроса при поиске.

5. Информационное консультационное бюро (ИКБ) - это самостоятельное структурное подразделение в библиотеке, оснащенное компьютерной техникой с установленной справочно-правовой системой «Консультант Плюс», фондом печатных документов по праву (книг и

периодики), информационными стендами. На вкладке "Информационно консультационное бюро" представлена история развития этого структурного подразделения, основные услуги, категории пользователей и информация о деятельности ИКБ. Также размещены сканы отзывов о работе. На отдельных страницах пользователи могут ознакомиться в режиме онлайн с отчетами работы и информацией о конкурсе среди ИКБ.

6. Отдельная вкладка посвящена Клубу «Азбука потребителя», который был открыт в 2008 г. На сайте в формате слад-шоу представлена информация по основному мероприятию клуба - организация состязания среди школ района на знание Закона «О защите прав потребителей». Конкурс проходит ежегодно, районные команды борются между собой за звание «Грамотный потребитель 21 века». Хронология представленной информации - 2013-2015 гг.. Более актуальной информации нет.

7. Вкладка "Услуги" позволяет ознакомиться с перечнем основных услуг, предоставляемых библиотекой:

- Поиск нормативно-правовых актов в электронных справочно-поисковых системах;
- Просмотр выбранных текстов законодательства на мониторе компьютера для краткого ознакомления;
- Перенос информации на цифровые носители и распечатка текстов;
- Подборка электронных версий книг, журнальных статей юридического характера по запрашиваемой теме;
- Выполнение всех видов справок по правовым вопросам.
- Тарифы на платные услуги, оказываемые сверх установленного муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа РБ.

8. Вкладка "Контакты" включает контактную информацию не только библиотеки № 13, но и Центральной городской библиотеки.

9. Карта сайта библиотеки позволяет найти необходимую информацию на сайте и перейти на нужную страницу с помощью ссылки.

Для удобства пользователей ссылки на некоторые сервисы размещены не только во вкладках, но и на главной странице:

- электронный каталог,
- календарь мероприятий,
- консультационное бюро,
- контакты,
- продлить книгу онлайн.

Следует отметить, что на сайте представлены ссылки на внешние информационные ресурсы и организации:

- Централизованная система массовых библиотек г. Уфы,
- Национальная библиотека им. А.-З. Валиди,
- Централизованная система детских библиотек г. Уфы,

- Управление по культуре и искусству администрации г. Уфы,
- Администрация г.Уфы,
- Культурный мир Башкортостана,
- Российская государственная библиотека,
- Электронные библиотеки,
- Глава Республики Башкортостан,
- Электронная приемная органов власти РБ,
- Кто есть кто в Республике Башкортостан,
- Интернет-портал по защите прав потребителей РБ,
- Экологический портал.

Также дана ссылка на проекты "Литературная карта Уфы" и "Уфимская мозайка".

Библиотека № 13 является информационно-правовым центром "Фемида", поэтому необходимо развивать электронные ресурсы правовой тематики. Правовая информация представлена на сайте, но она размещена в разных разделах, и поэтому разобщена. На главной странице есть вкладка "Полка защиты прав и интересов граждан", на которой дана информация о книжных изданиях по праву из библиотечного фонда, газете "Народный совет", памятки для граждан «Как получить адресную помощь?» и «Какие льготы имеют пенсионеры?» в режиме онлайн просмотра.

Можно сделать вывод, что на сайте недостаточно представлены электронные ресурсы правовой тематики.

Схема анализа журнала

1. Название (предыдущие названия)
2. Год основания издания
3. Издатель (организация, ее адрес)
4. Редакционная коллегия и главный редактор
5. Периодичность
6. Объем
7. Тираж
8. Вид (научный, популярный, научно-популярный и т.д.)
9. Цели и задачи журнала
10. Читательская аудитория
11. Авторский состав

12. Внутренняя структура: постоянные или временные разделы и рубрики или их отсутствие. Для журнала это выглядит таким образом. Следует выписать все разделы и рубрики из журнальных номеров, отметить их повторяемость, определить физическое и содержательное соотношение между ними. Одни разделы в журнале постоянны, появляются из номера в номер, другие - 2-3 раза в год, третьи, появившись однажды, исчезают совсем, уступив место новым. Нужно рассмотреть, как распределяется обычно объем журнала по разделам и рубрикам, какие разделы журнала занимают основной объем. Следует иметь в виду, что в некоторых журналах (это обычно научные) нет никакой рубрикации, то есть издание фактически является сборником статей или сообщений. В таком случае это и надо

отметить. Дать оценку внутренней структуре журнала, ее соответствию типу издания и его задачам.

13. Жанры. Определить из анализа публикаций в издании. Кроме известных жанров публицистики (статья, репортаж, очерк, зарисовка, заметка и пр.) имеется ряд специфических жанров, присущих только отдельным изданиям. Среди них, например, для специальных журналов нужно различать следующие: научная статья, сообщение, специальная статья, заметка, рецензия, обзор и т.д. Нужно дать соотношение материалов по жанрам (приблизительно). Отметить, какие жанры преобладают, каких явно мало. Дать свою оценку жанровой структуре издания, ее соответствию с типом издания и его задачами.

14. Оформление. Определить количество иллюстраций различных типов - цветные и черно-белые фотоснимки, рисунки, диаграммы, схемы и т.п., а также площадь, которую они занимают в общем объеме журнального номера.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Типологическая характеристика библиотек г. Уфы

Цель - дать типологическую характеристику библиотеки по предложенной схеме.

Анализ должен быть представлен в письменном виде.

Библиотеки г.Уфы

1. Национальная библиотека Республики Башкортостан им. А.-З. Валиди

ул. Ленина, 4,

2. Центральная городская библиотека

ул. Комсомольская, 138,

3. Библиотека БГПУ им. Акмуллы

ул. Октябрьской революции, 3а

4. Библиотека УГАТУ

К. Маркса, 12 (корп. 7),

5. Научная библиотека Уфимского научного центра РАН

г.Уфа, пр.Октября,71,

6. Центральная городская детская библиотека им. Ш.А. Худайбердина

ул. Мингажева,109

7. Центр юношеского чтения Национальной библиотеки РБ им. А.-З. Валиди

Пр. Октября, 62/2

8. Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых

г. Уфа, ул. Кирова, 47

9. Модельная библиотека (по выбору студента)

Схема типологической характеристики библиотеки:

1.Наименование библиотеки.

2. Тип и вид библиотеки.
3. Адрес библиотеки.
4. Сайт библиотеки (наличие, адрес)
5. Год основания библиотеки.
6. Структура библиотеки: управленческие отделы, отделы обслуживания читателей, «внутренние» отделы.
7. Основные показатели работы библиотеки:
 - величина фонда,
 - число пользователей,
 - число посещений,
 - книговыдача.
8. Типологические параметры данной библиотеки:
 - профиль фонда библиотеки,
 - основные функции библиотеки,
 - степень доступности библиотеки.
8. Примеры книжных выставок (названия, основные разделы, количество книг)
9. Пример массового мероприятия (дата проведения, вид мероприятия, название, для кого был организован, кол-во присутствующих)

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Запись читателя и проведение ориентирующей беседы (при первичной записи в библиотеку)

Необходимые документы: формуляр читателя (см. образец).

Ход занятия.

На практическом занятии студенты работают в парах – записывают друг друга и проводят ориентирующие беседы.

Заметки библиотекаря

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

<i>№</i>					
<i>Год</i>					

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Год рождения _____

Профессия _____

Место работы _____

Образование _____

Учебное заведение (если учится) _____

Домашний адрес и телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Состоит читателем библиотеки с _____

Правила обязуюсь выполнять

/подпись читателя/

Дата записи «_____» _____ 20____ г.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Заполнение учетных документов, используемых на абонементе и в читальном зале.

Необходимые документы: части 1, 2, 3 Дневника работы библиотеки (см. образец). Статистические данные за один рабочий день библиотеки (по выбору студента).

Ход занятия. Каждый студент заполняет три части дневника библиотеки, используя статистические данные работы библиотеки (по выбору студента) за один рабочий день.

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости за 20 г.

Число рабочих дней

[illegible]

[illegible]

Часть 3. Учет массовой работы (громкие чтения, библиографические обзоры, литературные и тематические вечера, читательские конференции, книжные выставки и т.д.)

[illegible]

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Проведение рекомендательной и корректирующей бесед с читателем.

Необходимые документы: литература для рекомендации читателю.

Ход занятия.

Каждый студент приносит книгу, которую он прочитал и будет рекомендовать. На практическом занятии студенты работают в парах – проводят рекомендательную и корректирующую беседы.

Методика выполнения работы.

При внешней простоте использования проведение индивидуальной беседы на практике весьма сложно. Оно требует от библиотекаря не только хорошей подготовки в области психологии личности и социальной психологии, но и таких природных личных качеств (которые поддаются, в известной степени, развитию), как доброжелательность, эмпатия (способность к сочувствию), обаяние и т. п. Конечно, все они должны сочетаться с высоким профессиональным уровнем, квалифицированностью, знанием своего предмета.

Следует всегда помнить, что использование какой-либо формы и метода индивидуального библиотечного обслуживания будет эффективным лишь в том случае, если будет достигнут человеческий контакт между участниками общения.

Библиотекарю необходимо учитывать то, что решения в области руководства чтением не могут быть обязательными, они всегда носят рекомендательный характер.

Поскольку чтение является индивидуальным процессом, то каждый человек самостоятельно определяет свой круг чтения. В этих условиях принятое библиотекарем решение, правильное с его точки зрения, может остаться и нереализованным, так как не совпадает с представлением читателя о том, что ему следует читать.

Рекомендательная беседа.

Рекомендательную беседу необходимо строить таким образом, чтобы читатель захотел прочесть книгу.

Беседа о художественном произведении может содержать сведения о писателе, о замысле или творческой истории произведения, об экранизациях и т.д. Не обязательно, конечно, в каждой беседе затрагивать все эти вопросы – само произведение и читатель подскажут библиотекарю, на чем лучше остановиться.

С целью расширения репертуара рекомендуемой литературы, целесообразно предлагать читателю нескольких книг на выбор.

Эффективность подобной беседы повышается при использовании приема аналогии, который заключается в том, что библиотекарем предлагается книга, соответствующая основному интересу читателя, но содержащая новую для него информацию или написанную в другом жанре.

Другим эффективным приемом является подчеркивание новизны содержания книги, достоверности изложенных в ней фактов, их связь с реальными историческими событиями или лицами.

Испытанным приемом рекомендации является также ссылка на авторитетных для читателя лиц, на мнения других читателей, на печатные рецензии и отзывы.

Корректирующая беседа.

Беседа о прочитанных книгах позволяет библиотекарю проверить эффективность его рекомендательной работы, выявить круг источников информации, формирующих читательские пожелания, определить в нем место средств массовой информации, книжной рекламы, Интернета и других. Сведения, полученные в ходе подобных бесед, могут лечь в основу дополнительной дифференциации читателей, планов групповых и массовых форм пропаганды книги.

1. План проведения бесед с читателями
 - Выбор субъекта беседы (отдельного читателя, читательской группы).
 - Обоснование предмета беседы.
 - Обоснование цели беседы.
 - Описание места проведения беседы.
 - Выбор характера беседы.
 - Уточнение базовых позиций и раскрытие основного содержания беседы.
 - Выбор методов психолого-педагогического влияния.
 - Прогнозирование процесса беседы, взаимодействия библиотекаря с читателем.
 - Подведение итогов беседы. Выводы.
 - Определение путей дальнейшего взаимодействия библиотекаря с читателями.
2. Вопросы к беседе о прочитанном тексте отраслевой тематики
 - С какой целью читался текст?
 - Почему Вы начали читать? Каковы мотивы чтения?
 - Кто автор(ы) текста?
 - Как называется текст?
 - Назовите выходные данные прочитанного текста.
 - О чем текст? Какова главная мысль содержания текста?
 - Какие основные мысли, раскрывающие главную, имеются в тексте?
 - Какие дополнительные размышления приведены для обоснования главной и основной мыслей?

- Каковы особенности изложения текста (стиль, язык, форма и др.)?

- Какие другие подходы можно использовать (поаспектно, концептографический, фактографический, тезаурусный и контент-анализ) в анализе содержания текста?

- Что нового и полезного Вы узнали?

- Какие ассоциации возникли у Вас в связи с чтением этого текста?

- Что еще Вам известно по данной теме чтения?

- Где и как можно применить полученные знания?

- Как Вами усвоено содержание? Достигнута ли цель?

- 3. Вопросы к беседе о прочитанном художественном произведении

- Почему Вы начали читать? Что побудило Вас к чтению?

- Читали ли Вы раньше произведения этого автора?

- Читали ли Вы что-нибудь об авторе, его творчестве?

- Читали ли Вы критическую литературу о произведении до начала чтения?

- Читали ли критическую литературу о произведении после окончания чтения?

- Знакомились ли Вы до начала чтения с предисловием или послесловием к произведению?

- Знакомились ли Вы с оглавлением к художественному произведению?

- Знакомились ли предварительно с текстом произведения, бегло просматривая и обращая внимание на части, главы и другие разделы художественного текста?

- Какие основные идеи рассматривает автор в произведении?

- В чем главный смысл произведения?

- Какие проблемы (духовные, нравственные, социальные, общечеловеческие) поднимаются в произведении?

- Каково отношение автора к этим проблемам?

- Как сюжет и фабула произведения помогают раскрыть основную идею произведения?

- Как художественные образы персонажей помогают раскрыть основную идею произведения?

- Какие художественные средства использует автор для раскрытия основных проблем и характеров героев произведения?

- В чем проявилось художественное мастерство автора? Каковы художественные достоинства этого произведения?

- Какие чувства Вы испытывали в процессе чтения и по его окончании?

- Как в целом Вы оцениваете произведение?

- Изменило ли оно Ваши нравственные, эстетические, духовные позиции?

- В чем проявилось воздействие произведения на Вас?
- Хотели бы Вы еще раз прочитать произведение и почему?
- Обсуждали ли это произведение с кем-нибудь? Почему?
- Советуете ли прочесть произведение другим? Почему?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Разработка виртуальной книжной выставки.

Выставка должна быть представлена в виде презентации (программа Power Point). Выставка должна быть с разделами, цитатами, иллюстрациями, текстом, видео- и аудиоматериалами (по возможности).

Минимальное количество слайдов - 15. На первом слайде должна быть указана следующая информация:

- название выставки
- группа, ФИО студента
- руководитель
- город, год

Основные этапы разработки виртуальной выставки

Этап	Операции
I Разработка модели электронной книжной выставки	Выберите тему вашей электронной выставки
	Проанализируйте, какой материал будет вам необходим для организации выставки
	Подберите необходимые вам книги и иллюстрации
	Составьте схему выставки
II Техническая подготовка проекта	Проведите сканирование иллюстраций, подготовьте текстовые материалы
	Создайте отдельную папку, в которой будут храниться ваши предварительные материалы.
III Оформление работ в формате PowerPoint	Создайте слайды презентации
	Проиллюстрируйте слайды, используя подготовленные материалы, а также эффекты анимации
	Проведите предварительный просмотр выставки
	Исправьте замеченные вами недостатки
IV Проведение презентации или публикация проекта в Интернете	Подготовьте электронную выставку к показу
	Публикация в Интернете

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Создание буктрейлера

Буктрейлер – это небольшой видеоролик, рассказывающий в произвольной художественной форме о какой-то интересной книге. .

Виды буктрейлеров

По способу визуального воплощения текста буктрейлеры могут быть:

1. игровые (минифильм по книге);
2. неигровые (набор слайдов с цитатами, иллюстрациями, книжными разворотами, рисунками, фотографиями и т.п.);

3. анимационные (мультфильм по книге).

Буктрейлеры можно классифицировать и по содержанию:

1. повествовательные (презентующие основу сюжета произведения).
2. атмосферные (передающие основные настроения книги и читательские эмоции).
3. концептуальные (транслирующие ключевые идеи и общую смысловую направленность текста).

Представленные классификации очень условны и не универсальны. Например, неигровой буктрейлер может содержать элементы анимации; может быть одновременно «повествовательным» и «атмосферным».

Можно попытаться пересказать за две минуты сюжет романа, можно инсценировать начало произведения или его ключевой момент, можно заснять реакцию читателей, а можно попытаться придумать что-то совсем оригинальное и новаторское. Главное – зацепить внимание потенциального читателя и побудить к чтению (или хотя бы повторному просмотру буктрейлера).

Также можно использовать в своих буктрейлерах детские творческие работы, например, рисунки.

Основные этапы работы по созданию буктрейлера

1. Выбор книги. Мотиваций в выборе книг для создания буктрейлера может быть множество. Это реклама новых книг и продвижение книг-юбилеев, создание буктрейлеров, приуроченных к датам и событиям и др.

2. Создание сценария к буктрейлеру (продумать сюжет и написать текст).

Сюжет – это основа видео ролика – то, из чего он будет состоять. По сути, это самая сложная задача при создании буктрейлера. Если это повествовательный буктрейлер – важно внести интригу и выстроить сюжет таким образом, чтобы читателю непременно захотелось узнать, что же будет дальше. А узнать это можно, если прочитаешь книгу. Если атмосферный – надо определить, какое же настроение у этой книги, и с помощью каких средств его можно передать. Поэтому к написанию текста сценария нужно подходить очень продумано. Стоит взвешивать не то что каждое предложение, а каждое слово. Видео ролик не должен быть длинным, не более 3 минут, так как это оптимальное время, чтобы удержать внимание зрителя потенциального читателя.

3. Подбор материалов для видеоряда. Подобрать картинки, отсканировать иллюстрации книги, снять свое видео или найти видео по тематике в интернете (помним об авторском праве). Скачанное с интернета видео необходимо конвертировать в формат avi.

4. Записать озвученный текст, если это предусмотрено по сценарию. Необходимо иметь техническое оборудование микрофон.

5. Выбрать программу для работы с видео. Их представлено множество.

Windows MovieMaker. Эту программу могут использовать начинающие работать с видео. Она есть на всех ПК, так как входит в пакет Microsoft

Windows. С программой легко работать, чаще всего она имеет русский интерфейс. Программа Movie Maker способна брать и обрабатывать видеофайлы с цифровой видеокамеры, создавать из изображений слайд-шоу, добавлять к видео заготовки, титры, звук, вырезать необходимые фрагменты и склеивать их, создавая при этом эффектные переходы от фрагмента к фрагменту. Широко используется для создания клипов, видеопрезентаций и обработки любительского видео. Минусы – одна звуковая дорожка, то есть нельзя одновременно загрузить два звуковых файла (музыку и голос).

Sony VegasPro 11. SonyVegasPro является более профессиональной программой для видеомонтажа. Sonyvegas – один из самых совершенных инструментов для видео и аудио монтажа. Vegas предлагает большое число видео и аудио дорожек. Благодаря специальным инструментам, Sonyvegas позволяет пользователям редактировать различные параметры видео и аудио. Удобная настройка интерфейса, добавление большого количества эффектов, поддержка огромного количества форматов. Удобно работать с аудио, так как можно соединять две звуковые дорожки (накладывать музыку и голос), отделять звук от видео если необходимо. Большое количество спецэффектов, переходов, спецэффекты кадр в кадре.

Программа AVS Video Editor 5.2. – небольшой по размеру редактор для быстрого и легкого монтажа видео. При помощи AVS Video Editor можно захватывать видео с различных устройств, накладывать разнообразные эффекты, создать и записать DVD, экспортировать фильмы в различные видеоформаты, преобразовывать видео в формат iPod, PSP, мобильных телефонов и других портативных устройств.

6. Выбрать сервис. Многие наиболее востребованные операции по работе с фото и видео можно выполнить в онлайн-редакторах. У онлайн-сервисов есть еще одно важное преимущество: благодаря тому, что все операции по обработке файлов выполняются на удаленном сервере, производительность компьютера, на котором вы работаете, не имеет значения. А это значит, что даже на маломощном ноутбуке можно без проблем редактировать видео высокого разрешения.

[[http:// www.youtube.com/editor](http://www.youtube.com/editor) Youtube Video Editor] – видеоредактор Ютьюб. Очень простой, можно обрезать начало или конец фильма, склеить несколько роликов, добавить звуковую дорожку. Проходим регистрацию. Заходим на страницу и выбираем Video Editor нажимая ссылку Попробовать.

Сервис ANIMOTO. Данный сервер предназначен в основном для подготовки видео-коллажей из массива фотографий, с наложением звука. Можно вставлять небольшой отрывок видео. Минусы – бесплатно можно загрузить только 12 картинок и титры очень короткие. Большой объем сервис не принимает, но даже этот короткий ролик можно использовать в основном буктрейлере.

7. Подобрать Gif-анимацию и футажи. Работая над видео роликом, можно использовать гиф анимацию и футажи. Футажи – это заготовки видео файлов. Они бывают для создания фона, для перехода и в большом

количестве представлены в интернете. Можно скачать и применить для видеодизайна.

8. Заключительный этап: видеомонтаж (вырезать/склеить несколько фрагментов видео, добавить звуковую дорожку, изменить размер видео, субтитры и пр. наложить эффекты, переходы разнообразную музыку, «свести» звук, потом записать на жесткий диск ПК).

При использовании чужих материалов в своем видео, следует в титрах или в описании под видео указать ресурсы, откуда скачан материал, авторов и правообладателей.

В буктрейлере должно быть обозначение, маркировка разрешенной возрастной категории.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

Разработка сценарного плана и сценария массового мероприятия.

Тематику и форму массового мероприятия выбирает студент. Работа должна быть представлена в печатном виде с титульным листом.

Образец сценарного плана:

Сценарный план проведения молодежной квест-игры

Название мероприятия:

Тип мероприятия: Квест

Дата и время проведения мероприятия:

Место проведения: библиотека

Цель мероприятия: Воспитание гражданственности и патриотизма у детей и подростков на примере лучших образцов детской литературы о Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

Участники мероприятия: Учащиеся средних профессиональных учебных заведений

Спонсоры: Государственное автономное учреждение Ледовый Дворец, Сеть кафе D Cafe

Ход мероприятия

16.00 - 16.30 Регистрация участников

16.30 - 16.40 Выход ведущего. Объяснение правил, объявление спонсоров, вступительное слово специального гостя.

16.40 - 17.20 Начало квест-игры.

18.00 - 18.10 Подведение итогов, объявление и награждение победителей.

Сценарий квеста (образец)

Библиоквест «Прогулки во времени»

Сценарий мероприятия

1. Механика.

1.1. Цели: популяризация чтения, реклама библиотеки для широкого круга населения, создание привлекательного образа библиотеки для юношества.

1.2. Предварительная подготовка. Количество и состав команд.

В квесте участвует равное количество членов команд. Команды проходят одинаковые этапы, но в разной последовательности, чтобы не допустить их пересечения на маршруте.

Команды выбирают капитана, который осуществляет связь с организатором. Затем командам присваивается название. Участникам выдаются опознавательные знаки: эмблемы, значки, ленточки разного цвета, др.

Организатор озвучивает повод, по которому все здесь собрались, легенду и условия игры. Напоминает о технике безопасности и правилах дорожного движения, поскольку некоторые этапы квеста проходят на улице. Организатор может выдать номер своего телефона капитанам команд, чтобы контролировать прохождение пути, оказывать консультации по вопросам прохождения этапов или выполнения заданий, т.п.

Цель квеста – собрать ключевую фразу. Выигрывает та команда, которая сделала это первой. Командам выдаются маршрутные листы (пустые), в которых фиксируются названия этапов, ставиться отметка о его прохождении.

На каждом этапе находятся модераторы, которые следят за правильностью выполнения заданий и выдают участникам фрагмент ключевой фразы за правильное их выполнение, а также подсказку, где находится следующий этап. Если команда затрудняется в ответе или отвечает неправильно, то «фрагмент» ключевой фразы не выдаётся. Однако, подсказку на то, где находится следующее задание, команды получают в любом случае.

После того, как будут собраны все фрагменты, команды встречаются в библиотеке (одна – в читальном зале, другая – на абонементе), чтобы собрать из отдельных частей всё высказывание. Капитаны команд отдают заполненные маршрутные листы организатору, который фиксирует время завершения всех заданий.

Затем все команды собираются в читальном зале для подведения итогов и награждения победителей.

2.Маршрут.

Ключевая фраза: «Если ты/ выстрелишь в/ прошлое/ из пистолета/ будущее/ выстрелит/ в тебя/ из пушки». (Расул Гамзатов «Мой Дагестан»).

Маршрут 1-й команды

1.Библиотека

2.Дуб

3.Кинотеатр

4.Сквер

Маршрут 2-й команды

1. Кинотеатр

2. Сквер

3. Дуб

4. Библиотека

Команды начинают прохождение маршрута от здания библиотеки (площадка перед библиотекой).

Общая цель для двух команд - получить первую подсказку.

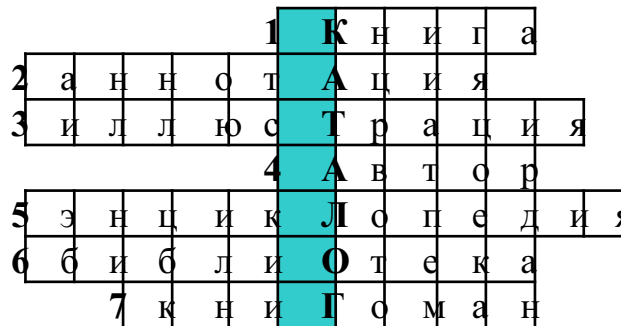
ЗАДАНИЕ: собрать на территории перед библиотекой по 4 фрагмента разного цвета (напр., 1 команда – оранжевого, 2 команда - зелёного). Из фрагментов собрать слово, указывающее, где находится первое задание: для 1-й команды – « БИБЛИОТЕКА», для 2-й команды – «КИНОТЕАТР».

Задания для команды «Легенда»

ЭТАП «БИБЛИОТЕКА»

1 задание (одинаковое для двух команд)

Он есть в любой библиотеке. Чтобы узнать, что это, разгадайте кроссворд:



1. Печатное издание в виде сброшюрованных и заключённых в переплётную крышку листов объёмом не менее 48 страниц.
2. Краткое изложение содержания книги.
3. Рисунки на обложке или внутри книги.
4. Лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании.
5. Издание, относящееся к справочной литературе
6. Учреждение, которое собирает, хранит и предоставляет всем желающим источники информации.
7. Любитель книг.

Разгадав кроссворд, команда получает, во-первых, подсказку, что следующий вопрос находится у каталога, во-вторых, **1-й фрагмент ключевой фразы.**

2-е задание

- О ком идёт речь?

«Это было странное, загадочное существо – Царскосельский лейб-гусар... Он подражал в стихах Пушкину и Байрону, и вдруг начал писать нечто такое, где он никому не подражал, зато уже почти целый век хочется подражать ему». (А.Ахматова)

В.Брюсов в своём стихотворении так писал об этом поэте:

Казался ты и сумрачным и властным,
Безумной вспышкой непреклонных сил;
Но ты мечтал об ангельски-прекрасном,
Ты демонски-мятежное любил!»

- Узнайте по каталогу, сколько в библиотеке книг этого автора?

- Найдите в фонде библиотеки произведение, принадлежащее перу этого поэта, которое упоминается в стихотворении В.Брюсова.

(Ответ: М.Ю. Лермонтов, 28 книг, поэма «Демон»).

За правильный ответ команды получают **2-й фрагмент ключевой фразы.** Затем члены одной команды находят том из полного собрания

сочинений М.Ю. Лермонтова, в котором содержится поэма «Демон». Внутри книги новое задание. (Возможна подсказка библиотекаря по поиску полного собрания сочинений Лермонтова).

3-е ЗАДАНИЕ

С помощью электронного каталога библиотеки, ИНТЕРНЕТа и электронных справочников ответьте на следующие вопросы:

Из первых букв ваших ответов должно получиться слово, являющееся фрагментом нужной вам ключевой фразы.

1) Назовите произведение А.С. Пушкина, где рассказывается о мистической тайне трех карт?

(Пиковая дама)

2) Как называется произведение Даниэля Дефо отрывок, из которого приведен ниже?

«...С того же дня я начал учить его необходимым словам. Прежде всего, я сообщил ему, что буду называть его Пятницей (я выбрал для него это имя в память дня, когда спас ему жизнь). Затем я научил его произносить мое имя, научил также выговаривать "да" и "нет" и растолковал значение этих слов...»

(Робинзон Крузо)

3) Как начинается стихотворение Николая Некрасова «Крестьянские дети»?

(Опять я в деревне. Хожу на охоту,
Пишу мои вирши — живётся легко. ...)

4) Назовите фамилию советского писателя, которому в 1965 году была присуждена Нобелевская премия по литературе с формулировкой «За художественную силу и цельность эпоса о донском казачестве в переломное для России время».

(Шолохов)

5) Назовите автора данных старок:

«Тамань - самый скверный городишко из всех приморских городов России. Я там чуть-чуть не умер с голода, да еще вдобавок меня хотели утопить...»

Лермонтов

6) Назовите фамилию легендарного пушкинского Евгения.

Онегин

7) Какое имя в России получила немецкая принцесса Софья Фредерика Августа Анхальт-Цербстская, кроме того, являвшаяся автором многих беллетристических, драматургических, публицистических, научно-популярных сочинений и «Записок».

Екатерина II.

Ответ: должно получиться слово «ПРОШЛОЕ»

Выполнив это задание, команда получает 3-й фрагмент ключевой фразы и четвёртое задание.

4-е ЗАДАНИЕ

Выставка-ребус

Зашифрована фраза: **«Всё хорошее сделано лучшими»** (В.Лукьянов)

За правильное выполнение задания команда получает **4-й фрагмент ключевой фразы** и следующее задание.

5-е ЗАДАНИЕ.

Сколько жителей Темрюкского района приняли участие в Библионочи-2013 года? (963 человека).

Если команда затрудняется с ответом – можно дать подсказку: выйти на сайт Межпоселенческой библиотеки, просмотреть раздел «Новости».

Правильно выполнив задание, команда получает **5-й фрагмент ключевой фразы** и новую подсказку, где находится следующее задание.

Подсказка, указывающая, где находится следующее задание:

«М.Ю. Лермонтов называл эти деревья «часовыми века», древние славяне – «Перуновым деревом». Они служат символом мощи, крепости, мудрости, долголетия и благородства. **(ДУБ)**

(Примечание: ближайшее из этих деревьев растёт на улице Ленина и связано непосредственно с нашей библиотекой.)

ЭТАП «ДУБ»

У «библиотечного» дуба команды получают **6-е ЗАДАНИЕ.**

За правильный ответ команда получает **6-й фрагмент ключевой фразы** и новую подсказку, указывающую на то, где искать очередное задание.

Подсказка, указывающая, где находится следующее задание: «Этот человек имеет прямое отношение к тому зданию, возле которого находится камень, поставленный на месте будущего памятника в его честь. Кроме того, он известен как поэт и исполнитель собственных песен. Его перу принадлежит в том числе «Песня о времени».

Чистоту, простоту мы у древних берём,

Саги, сказки – из прошлого тащим, -

Потому что добро остаётся добром –

В прошлом, будущем и настоящем!»

(В.С. Высоцкий, **КИНОТЕАТР**)

ЭТАП «КИНОТЕАТР»

У кинотеатра команда получает **7-е ЗАДАНИЕ.**

Разгадать шарады.

1) Три буквы облаками реют,

Две видны на лице мужском,

А целое порой белеет «В тумане моря голубом».

(ПАР-УС)

2) Начало деревом зовется,

Конец - читатели мои,

Здесь в книге целое найдется,

И в каждой строчке есть они.

(БУК-ВЫ).

За правильный ответ – **7-й фрагмент ключевой фразы**. Независимо от ответа команде выдаётся очередная подсказка.

Подсказка, указывающая, где находится следующее задание: «Это место предназначено для кратковременного отдыха пешеходов. Названо в честь 1-го секретаря Темрюкского района КПСС. С его именем темрючане связывают не только прорыв во всех отраслях районной экономики, высокие показатели в сельском хозяйстве, но и духовный подъём среди населения».

(СКВЕР.)

ЭТАП «СКВЕР»

8-е ЗАДАНИЕ.

«Фразы-перевёртыши». Разгадайте пословицы, зашифрованные антонимами:

- 1.Новый враг хуже старых трех. – Старый друг лучше новых двух.
- 2.Гусь никогда чистоты не спрячет. – Свинья всегда грязь найдёт.
- 3.Есть хорошее с плохим. - Нет худа без добра.
- 4.Безделье любителя пугает. - Дело мастера боится.
5. У честного человека ботинки промокают. - На воре шапка горит.

За правильное выполнение задания, команда получает последний, **8-й фрагмент** ключевой фразы.

Когда фрагменты будут собраны, команда возвращается в библиотеку для того, чтобы собрать всё высказывание, заполнить до конца маршрутные листы.

Задания для команды «Поколение 21 века».

ЭТАП «КИНОТЕАТР» и др.

Собрав все фрагменты, команда приступает к складыванию фразы в целом. Ответ фиксируется в маршрутном листе и передаётся организатору.

Для подведения итогов команды, их болельщики и просто гости библиотеки собираются в читальном зале.

Заключительное слово ведущего.

«Если ты выстрелишь в прошлое из пистолета, будущее выстрелит в тебя из пушки», - это мудрое высказывание принадлежит известному дагестанскому писателю Расулу Гамзатову. Я думаю, что никто не будет оспаривать тот факт, что, только не забывая о своём прошлом, можно понять настоящее и построить такое будущее, о котором мы мечтаем. А библиотека, как место хранения «памяти человечества», может стать таким проводником из прошлого в будущее.

Мы поздравляем команды за активное участие в игре, и надеемся, что сегодня библиотека раскрылась перед вами новыми гранями и вы будете приходить к нам снова и снова.

Маршрутный лист.

Команда:

Начало игры (час, минуты):

Название этапа	Отметка о прохождении этапа
I этап «_____»	

II этап « _____ »	
III этап « _____ »	
IV этап « _____ »	
Ключевая фраза:	

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

Акция в поддержку чтения, библиотеки, произведения

Разработка сценария акции в поддержку чтения, библиотеки, произведения.

Этапы организации акции:

1. Определение информационного повода.

Повод для акции может быть любой:

- значимая (юбилейная) календарная дата: политическая, историческая, литературная и др. (в масштабах страны, области, района, села, г и т.п.); ведущая тема года;
- значимое событие в стране, мире (новый законопроект, выборы, военный конфликт, катастрофа и др.);
- проблема, волнующая всех (здоровое питание, экология, наркомания, терроризм и др.);
- проблема, волнующая отдельные категории населения: родителей, педагогов, библиотекарей (чтение детей, молодежи; правовое просвещение молодежи, семейное чтение и др.);
- проблема учреждения, в частности библиотеки: нехватка средств, книг; закрытие библиотеки и др.;
- реализация программы, проекта в библиотеке.

Иногда информационный повод находится на поверхности – освещается во всех СМИ, тревожит умы населения, активно обсуждается.

2. Определение целевой аудитории.

Определение главных участников акции очень важно. От этого зависит разработка всей программы акции. Чем конкретнее читательские группы (участники акции), тем нагляднее и эффективнее может быть полученный результат акции.

3. Ресурсы.

Ресурсы – это ответ на вопрос «ЧТО и КТО потребуется для реализации поставленной цели?

Необходимо составить список материальных и человеческих ресурсов, которые уже есть и которых недостает.

Создание эффективной команды – залог успешного проведения акции. Команда – это группа людей, имеющих общие цели, взаимодополняющие навыки и умения, высокий уровень взаимозависимости и разделяющих ответственность за достижение конечных результатов.

4. Составление плана.

Он включает:

- определение темы акции;
- определение цели и задач акции;
- название, девиз;
- определение даты (место, время) проведения;
- разработка положения о проведении акции;
- распределение и закрепление ответственных за акцию;
- составление списков организаторов, участников, приглашенных гостей;
- рассылка пресс-релизов, привлечение СМИ;
- подготовка атрибутов акции;
- подготовка и тиражирование печатной продукции (плакаты, закладки, буклеты и пр.);
- определение сметы акции.

5. Написание сценария (программы) акции.

Акция – это большое и яркое комплексное мероприятие событийного характера. А чтобы оно было таковым, в сценарии должно быть ключевое событие: театрализованное действие, красочное шествие, концерт, игра-шоу и т.п.

Сценарий (программа) акции по насыщенности мероприятиями зависит от ее цели. От цели зависит и продолжительность акции.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10

Семинар «Многообразие форм досуговой работы современной библиотеки»

Подготовка и проведение семинара «Многообразие форм досуговой работы современной библиотеки».

Вопросы для обсуждения:

1. Значение досуговой работы современной библиотеки
2. Многообразие форм библиотечного досуга
3. Инновационные формы библиотечного досуга
4. Библиотекарь как организатор библиотечного досуга

Рекомендуемая литература:

1. Пелевин П. Н. Реализация досуговых инициатив в просветительской деятельности библиотеки / П. Н. Пелевин // Информационный бюллетень РБА.- Москва, 2017.- № 80, С. 75-76

2. Сагитова Л. К. Артистизм библиотекаря в организации культурно-досуговой деятельности библиотеки: теоретические, методические и образовательные аспекты [Текст] : монография / Л. К. Сагитова, В. В. Перепелица . - Москва : Литера, 2017 . - 163 с. : ил.

3. Сокольская Л. В. Формирование компетенций библиотекарей как организаторов интеллектуально-досуговой деятельности / Л. В. Сокольская // Вестник Томского государственного университета. Культурология и искусствоведение.- Томск : Томский гос. ун-т, 2015.- № 1 (17), С. 150-153
4. Мазурицкий А.М. Библиотека «храм знаний» или «культурно-досуговая площадка» / Мазурицкий А.М. // Библиотека в школе. 2018. № 3. С. 13-16.
5. Мирошниченко Е.В. Досуговая деятельность в библиотеке: проблемы теории и практики /Мирошниченко Е.В. // Библиотековедение. 2011. № 4. С. 117-121.
6. Домаренко Е.В. Культурно-досуговая деятельность библиотеки : научно-практическое пособие / Е. В. Домаренко. - Москва, 2006. – 82 с. (Библиотекарь и время. XXI век. 100 выпусков)
7. Новикова Т.И. 3D В БИБЛИОТЕКЕ: ДОКУМЕНТ, ДОСУГ, ДИАЛОГ/ Новикова Т.И. // Библиотечное дело. 2012. № 9 (171). С. 13-15.
8. Абатурова, О.А. Мы и поэты, и актеры / О.А. Абатурова // Библиотека. – 2015.- № 3. –С. 13-16.
9. Бухаркина Е. Отдых должен быть познавательным: организация досуга; опыт работы сельской библиотеки Е. Бухаркина // Библиотека. – 2017. –№ 12. – С. 58-62.
10. Головлёва О. А., Чудакова А. О. Литературный квест как технология взаимодействия с подростками в детской библиотеке // Молодой ученый. — 2015. — №22.1. — С. 80-82.
11. Олзоева Г. К. Массовая работа библиотек: учеб.-метод. пособие / Г.К. Олзоева – М.: ЛИБЕРЕЯ-БИБИНФОРМ, 2015. – 120 с.

Методика подготовки к семинару

Семинар — форма учебно-практических занятий, при которой учащиеся обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по определенной теме. Преподаватель является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала.

Семинар является одним из средств развития у студентов культуры научного мышления, общения.

Этапы подготовки к семинару:

Семинару предшествует этап подготовки, на котором доминирует самостоятельная работа студентов с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

Подготовку к семинарскому занятию следует вести в следующем порядке:

1. Внимательно ознакомиться с планом семинара, списком рекомендованной литературы, темами докладов и рефератов, вопросами, предложенными для дискуссий.

2. Прочитать конспект лекции по теме семинарского занятия, отмечая карандашом материал необходимый для освоения поставленных вопросов.

3. Важнейшим этапом работы при подготовке к семинарскому занятию является изучение рекомендованной к каждой теме литературы. Произведения классиков культурологии помогают выработать собственное понимание сущности и значения культурологических явлений.

При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста. Вот несколько конкретных рекомендаций, касающихся организации работы студента с текстом:

а) сформулируйте общее представление о произведении (ознакомьтесь с заголовком, оглавлением, если оно имеется, просмотрите текст) и целях его создания (обратите внимание на дату написания, реконструируйте, опираясь на уже имеющиеся сведения и привлекая дополнительные, историческую ситуацию, определите причины, побудившие автора написать работу);

б) внимательно прочтите текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятное. Снимите неясности, используя словари, справочную литературу;

в) разделите текст на законченные в смысловом отношении части. Анализируя каждую из них, попытайтесь выделить основные положения, идеи автора, а также его аргументацию. Раскройте связи теоретических положений и конкретных фактов, определяя ту их совокупность, которая послужила основой для сделанного вывода;

г) еще раз просмотрите весь текст, установите логические связи между выделенными частями, составьте структурный план.

4. На основе изученных источников и литературы необходимо подготовить тезисы или конспект, оформив соответствующие записи в тетради.

В тезисной форме может быть подготовлено устное выступление на семинаре. Основой тезисов является план выступления, но в отличие от него в тезисах фиксируется не просто последовательность рассматриваемых вопросов, но в краткой форме раскрывается их основное содержание.

Наиболее трудоемкой, но совершенно необходимой, частью подготовки к семинару является конспектирование. Конспектная форма записи требует не только фиксации наиболее важных положений источника, но и приведения необходимых рассуждений, доказательств. Нередко в конспект включают и собственные замечания, размышления, оставляемые, как правило, на полях.

Конспект составляется в следующей последовательности:

а) после ознакомления с произведением составляется его план, записывается название источника, указывается автор, место и год издания работы;

б) конспективная запись разделяется на части в соответствии с пунктами плана. Каждая часть должна содержать изложение какого-либо положения, а также его аргументацию. В ходе работы подчеркивается наиболее существенное, делаются пометки на полях.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11

Подготовка и проведение рекомендательной беседы по книге для дошкольника.

С детьми дошкольного возраста очень важно грамотно использовать форму и **метод общения**. Одной из целесообразной и актуальной формой является ситуация общения. **Метод беседы** обеспечивает умственное и речевое развитие ребёнка, начиная с раннего **дошкольного возраста**. Ребёнок приучается к самостоятельному мышлению. Но в этом есть большая сложность **беседы - как для библиотекаря**, так и для ребёнка. Ведь научить мыслить ребёнка **дошкольного возраста** самостоятельно намного труднее, чем продемонстрировать и изложить ребёнку готовые знания. По этой причине многие библиотекари предпочитают рассказывать или читать детям, а не **проводить беседы**. А ведь в процессе **беседы** у ребёнка развиваются умения: припоминать, анализировать, сравнивать, высказывать суждения и делать умозаключения, выводы.

Следовательно, **беседы являются ценным методом**, с помощью которого развиваются не только активность, но и способность к сдержанности. Сообщение и уточнение информации развивают и активизируют мыслительную и речевую деятельность ребёнка.

Беседа - организованный диалог библиотекаря с **детьми**, посвященный одной книге.

В беседе библиотекарь:

- 1) формирует, знания и представления детей о книге;
- 2) развивает у ребёнка способность мыслить целеустремлённо, соблюдая последовательность по определённой теме;
- 3) развивает умение излагать свои мысли в чёткой и доступной форме;
- 4) воспитывает у детей умение слушать и удерживать устойчивое внимание, отвечать на вопросы, говорить громко и чётко.

Для того, чтобы **беседа была результативной**, библиотекарю необходима подготовка. Для привлечения и заинтересованного включения внимания детей в **беседу**, **библиотекарь** продумывает с помощью каких **методов** и приемов целесообразнее начать **беседу**. Для активизации умственной деятельности и воздействие на эмоциональные чувства детей группы можно использовать словесные **методы** (художественное слово, наглядные (картину, иллюстрацию)) , которые имеют прямое отношение к теме **беседы**. Использование вопросов во время **беседы**, которые служат основным **методическим приёмом**, для того, чтобы правильно направить

мысли детей **дошкольного возраста**, помогает воспитателю раскрыть содержание **беседы** и помочь детям верно отвечать на них.

Вопросы необходимо строить и формулировать так, чтобы они были понятны детям. Если ребёнок не поймет содержание вопроса, то соответственно и даст неправильный ответ на него.

Для того, чтобы уточнить представления детей о неизвестном им объекте и передать наглядный образ, необходимо использовать наглядный **метод**, например: игрушку, модель, предмет в натуральном виде.

В заключительной части **беседы** полезно закрепить ее содержание путем изложения содержания **беседы в кратком рассказе**, где делается существенный акцент на самом главном. Так же **проводится дидактическая игра** (5 минут, например, при **беседе** об овощах можно в заключении предложить детям поиграть в дидактическую игру «Угадай на ощупь» (в мешочке поместить игрушки-овощи); или исполняется песня, в которой отражена тема **беседы**. Эти **методические** приемы позволяют углубить эмоциональное воздействие на детей и помочь запомнить и усвоить тему **беседы**.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12

Анкетирование

Задание: Разработать программу исследования (метод - анкета) с целью изучения мнения читателей о библиотеке. Проведение анкетирования. Анализ данных и написание отчета.

Технология выполнения. Подготовка к любому опросу должна начинаться с разработки его программы и основных документов. Для успешной организации опроса большое значение имеет разработка плана его проведения. План опроса отражает полный круг мероприятий, обеспечивающих своевременное и качественное выполнение намеченных задач. Последовательность выполнения этих мероприятий и их содержание и представляют из себя методику подготовки и проведения опроса. Рассмотрим необходимые мероприятия в порядке их выполнения.

Формулировка главной цели (целей) опроса - это определение круга задач, которые должны быть решены посредством намечаемого опроса. Четкость постановки цели опроса во многом зависит от глубины проработки изучаемой проблемы, внимательного ознакомления исследователя со всей имеющейся по данному вопросу информацией, учета опыта предыдущих исследований. Во многих случаях цель опроса выражается в виде генерального вопроса, который всесторонне освещается с помощью ответов опрашиваемых на включенные в анкету вопросы. Правильному формулированию цели анкетного опроса помогает анализ отчетности о реализации бытовых услуг, информация специалистов предприятий службы быта, и т. д. Корректность формулировки цели, ее полнота определяются уровнем подготовки специалистов, привлеченных для разработки опроса.

Разработка рабочих гипотез опроса — это выдвижение предположений, изучение которых позволит решить задачи обследования. Они обеспечивают

облегчение формулировок, точность и последовательность вопросов анкеты. Конкретная гипотеза позволяет определить организационную основу опроса. Например, она дает право считать, что опрос пользователей парикмахерскими и ремонтом обуви нужно проводить по месту предоставления услуг, а опрос по ремонту крупной бытовой техники – по месту жительства. Это позволяет, с одной стороны, определить круг задаваемых вопросов, методы формулирования вопросов анкет и опросных листов и принципы их формирования, а с другой - использовать специфический опыт общения с потребителями услуг, условиями производства и потребления этих услуг.

Дальнейшие шаги включают составление образца анкеты, ее апробацию и окончательную доработку, а также определение объема выборки.

Разработка опросной анкеты— один из наиболее ответственных этапов работы. Анкета представляет собой специальный бланк, в котором в форме обращения к опрашиваемым лицам дано краткое описание целей и задач опроса, порядка заполнения анкеты, указывается учреждение, проводящее опрос, и содержатся вопросы, составляющие его основу.

Структурно анкета включает три части:

- вводную часть;
- комплекс вопросов, раскрывающих предмет исследования;
- общие и специальные сведения об опрашиваемом.

Вводная часть анкеты носит характер обращения проводящей опрос организации к опрашиваемому контингенту. Здесь сообщается полное название организации, проводящей опрос, содержится краткое описание задач исследования, подчеркивается его значение для улучшения условий обслуживания опрашиваемых и всего населения. Основное содержание анкеты заключено в ее второй части, т.е. в вопросах, характеризующих цель и предмет исследования. Формулировки вопросов должны быть понятными и краткими. Не следует употреблять специальные термины, использовать иностранные слова и выражения. Располагая вопросы в анкете, нужно соблюдать определенный порядок. Так, более простые вопросы обычно располагают первыми, за ними следует более сложные вопросы. При разработке вопросов следует стремиться к тому, чтобы последующий вопрос как бы вытекал из предыдущего, подготавливая тем самым опрашиваемого к развитию собеседования. В них не рекомендуется включать слова, имеющие многозначный смысл, так как такая формулировка вопросов может привести к искажению существа вопроса и не позволит получить достоверного представления об изучаемом процессе.

Вопросы по степени свободы ответа разделяются на следующие типы:

- закрытые (да, нет, затрудняюсь ответить);
- альтернативные (опрашиваемым лицам предлагается выбрать из ряда возможных ответов один или несколько вариантов);
- вопросы, требующие ранжирования;

- открытые (ответ на вопрос без каких-либо ограничений в свободной форме вписывает в анкету сам опрашиваемый или с его слов регистратор, проводящий опрос).

Открытый тип вопросов позволяет получить ответы на них в произвольной форме, более откровенно и содержательно высказаться по существу исследуемой проблемы, что в итоге лучше раскроет цель опроса. Однако проводить анализ таких ответов более сложно в силу трудности их формализации. Сформированный перечень вопросов должен полностью отвечать целям и задачам намечаемого исследования.

Основным условием определения объема выборки служит ее репрезентативность. Например, при анализе мнений населения относительно качества, ассортимента услуг или для выявления недостатков в работе предприятий службы быта необязательно опрашивать большую совокупность лиц и пользоваться при ее отборе специальными статистическими методами. Если в ответах на пробную анкету будут фигурировать одинаковые, близко совпадающие или повторяющиеся причины, то массив опрашиваемых может быть оценен экспертно. Результаты пробного анализа должны обязательно использоваться при массовом инструктаже регистраторов. В частности, их необходимо ознакомить с реакцией населения на отдельные вопросы, с возникшими разночтениями некоторых вопросов и т. д. Регистраторы должны знать, на какие вопросы опрашиваемые могут дать неоднозначные ответы, как нацелить опрашиваемых лиц на точное и объективное отражение тех или иных изучаемых сторон потребления услуг.

Проверка анкет, их обработка и анализ результатов опроса. Анализ результатов опросов населения является одним из ответственных этапов анкетного метода изучения спроса. На этой основе обеспечивается возможность повышения достоверности получаемой информации и, как следствие, гарантия разработки более обоснованной системы мер по совершенствованию организации бытового обслуживания в том или ином регионе. Важность углубленного изучения материалов анкетных опросов возрастает в связи с расширением практики их использования в прогнозировании потребления услуг.

Первый этап анализа результатов опросов - проверка методического инструментария на точность, полноту и качество заполнения. Устанавливаются случайно пропущенные, несовместимые и непонятные ответы, вносятся поправки и уточнения в единицы измерения.

После завершения процесса ввода и анализа результатов на ЭВМ, формируется отчет, в котором в систематической и наглядной форме излагается схема исследования и содержатся детально обоснованные выводы и рекомендации.

Отчет должен содержать следующие данные:

- цель исследования,
- для кого и как проводилось исследование,

- характеристику выборки обследования, время проведения, метод сбора информации;
- форму анкеты;
- сведения об исполнителях и консультантах;
- источники получения информации;
- общие выводы и рекомендации.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к практическим занятиям студентов
специальности 51.02.03 Библиотековедение
МДК.01.02 Библиографоведение

Разработал: В.Я. Носова,
преподаватель Колледжа БГПУ им.М.Акумуллы

СОДЕРЖАНИЕ

1. Определение видов библиографических пособий по различным признакам.
2. Изучение и анализ «несамостоятельных» форм библиографических пособий (ресурсов)
3. Изучение и анализ ГБУ (ресурсов)
4. Изучение и анализ РБП (ресурсов)
5. Формы существования библиографической информации
6. Изучение и анализ краеведческих библиографических пособий (ресурсов), представленных на сайтах библиотек
7. Изучение электронных библиографических пособий (ресурсов), представленных на сайтах библиотек краеведческого содержания краеведческого содержания
8. Заслушивание сообщений о жизни и трудах выдающихся библиографов
9. Изучение справочно-библиографического аппарата библиотеки колледжа БГПУ им.М.Акмиллы
10. Семинар по теме «Справочно-библиографический аппарат библиотеки: новое и особенное»
11. Составление библиографических описаний (аналитические)
12. Составление аннотации на научно-популярную книгу
13. Составление рекомендательных библиографических списков литературы по актуальной тематике
14. Подготовка и проведение библиографических обзоров различных видов
15. Выполнение справок различных видов. Интерактивный поиск в базах данных
16. Подготовка и проведение Дня информации в библиотеке
17. Разработка программы библиотечно-библиографического обучения
18. Защита разделов программы библиотечно-библиографического обучения
19. Подготовка и заслушивание сообщений о деятельности издательств, выпускающих документы социальной тематики
20. Заслушивание бизнес-обзоров по деловой прессе
21. Выполнение тематических справок
22. Подготовка и заслушивание сообщений о деятельности издательств
23. Выполнение справок по ЕТС
24. Заслушивание экспресс-обзоров по научно-популярным журналам
25. Анализ справочно-информационного фонда библиотеки-базы практики
26. Подготовка и заслушивание дайджестов по литературным журналам

27. Изучение и анализ рекомендательных литературных библиографических пособий

28. Выполнение справок по литературным библиографическим источникам и ЭБС

29. Подготовка и проведение Дня библиографии для детей в игровой форме

30. Выполнение справок с использованием ЭБС

31. Анализ информационных изданий по культуре и искусству

32. Составление информационных папок-досье

33. Защита выполненных проектов

34. Выполнение справок по искусству

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Тема: Определение видов библиографических пособий по различным признакам.

Цель - проанализировать основные виды библиографических пособий (ресурсов) по соответствующим признакам.

Студент изучает и анализирует ресурсы по предложенной схеме:

1. Вид библиографии (государственная/национальная)
2. Назначение: регистрация всех вышедших на территории страны произведений печати и других типов документов и создание на этой основе универсальных источников текущей библиографической информации
3. Определить особенности (отличительные черты) источника
4. Определить библиографирующие центры РФ и РБ
5. Проанализировать текущую информацию на примере 3-х источников (можно обратиться к сайту РКП ИТАР-ТАСС, например, «Летопись журнальных статей»):
6. Проанализировать ретроспективный источник (см.сайт). Сопиков В.С. «Опыт российской библиографии...»(1813-1821)
7. Анализ должен быть подготовлен в письменном виде по всем видам и представлен устно.

Оснащение: мультимедийный комплекс, мобильный класс, традиционные информационные издания.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Тема: Изучение и анализ «несамостоятельных» форм библиографических пособий (ресурсов)

Библиографические пособия (источники информации) могут иметь самостоятельную и «несамостоятельную» издательско-полиграфическую форму. **Библиографические публикации – это несамостоятельные формы библиографических пособий**

Цель - дать характеристику «несамостоятельных» форм БП. Научиться различать данный вид издания.

Должна быть представлена характеристика в письменном виде:

- 1.Внутрикнижное библиографическое пособие (что включает, выявить библиографические ссылки; указать, какие– внутритекстовые, подстрочные, затекстовые; цель).
2. Прикнижное библиографическое пособие (определить, где помещено; какие: цитируемые или рекомендуемые; в каких видах изданий – научных, научно-популярных; цель предоставления данной информации)
3. Внутрижурнальное библиографическое пособие (обратить внимание, где публикуются, имеются ли рубрики или подрубрики; рецензии и материалы, например, Библиография или Использованные источники)
4. Пристатейная информация (списки рекомендуемой или использованной литературы и источников)
5. Библиографические приложения: Книгочей.

Работа выполняется в тетради на оценку.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Тема: Изучение и анализ ГБУ (ресурсов)

Цель: проанализировать современную систему текущих БУ (ресурсов) и ретроспективных

Задание:

1. С сайта РКП ИТАР ТАСС, или подборки традиционных изданий выявить электронный или традиционный ресурс по указанной теме.

2. Проанализировать текущую информацию на примере 3-х источников (можно обратиться к сайту РКП ИТАР-ТАСС, например, «Летопись журнальных статей»):

- с какого года выходит; периодичность выхода; какие виды изданий включает; критерии отбора изданий для отражения; какова структура указателя; система вспомогательных указателей); особенности группировки материала данного пособия.

1. Сделать вывод о возможностях использования ГБУ.

2. Определить пути практического применения в технологической деятельности библиотеки.

3. Проанализировать ретроспективный источник (см.сайт). Сопиков В.С. «Опыт российской библиографии...»(1813-1821)

4. Анализ должен быть подготовлен в письменном виде по всем видам и представлен устно.

5. Определить, в чем особенность библиографического описания, используемого в «Летописи рецензий»?

6. Почему вспомогательный указатель «Книги России. Указатель серий «имеет самостоятельное значение»?

Оснащение: комплект традиционных информационных изданий, Интернет

Выступления оцениваются по пятибалльной системе.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема: Изучение и анализ РБП (ресурсов)

Цель – анализ специфики рекомендательного библиографирования и возможностей использования РБП в технологической деятельности.

Задание: проанализировать комплект рекомендательных библиографических материалов (календарь памятных дат, универсальное БП, тематический РБУ в жанре «беседа о книгах», критико-библиографический раздел в литературно-художественном журнале, раздел рецензий в деловом журнале) по следующей схеме:

1. Библиографическое описание

2. Количество библиографируемых источников

3. Критерии отбора материала

4. Возможные направления применения в технологической практике:

*оценка качества издания с точки зрения возможностей и требований целевой читательской аудитории;

* выявление тематических лакун – источников для формирования идей новых изданий;

* анализ критериев выявления достоинств и недостатков изданий составителями, рецензентами;

* использование для продвижения книги и чтения, позиционирования издания.

Необходимо выбрать возможные решения по использованию РБП в библиографической деятельности библиотек (справочно-библиографическом обслуживании, текущем библиографическом информировании; формировании и совершенствовании СПА).

Подготовить устные ответы на поставленные вопросы.

Оснащение: ЭБС, мобильный класс.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Тема: Формы существования библиографической информации.

Цель работы – закрепить знания об основных формах существования БИ

Задание: Заполнить 3 и 4 столбцы таблицы, указав примеры соответствующих способов библиографической информации (БИ).

№ п/п	Способ библиографической характеристики	Характеристика способа	
1	2	3	4
1	Библиографическая запись (БЗ)	Самая распространенная, документально зафиксированная форма существования БИ. Ее основой является библиографическое описание. Может включать заголовок, термины индексирования, аннотацию (реферат), шифры хранения документа, справки одобавочных БЗ, дату завершения обработки документа и др. сведения	Вохрышева, М.Г. Библиография и культура [Текст]/ М.Г.Вохрышева.– СПб.: Профессия, 2018.– 189с.
2	Заголовок библиографической записи		
3	Библиографическое описание		
4	Область библиографического описания		
5	Элемент библиографического		

	описания		
6	Краткое библиографическое описание		
7	Расширенное библиографическое описание		
8	Полное библиографическое описание (БО)		
9	Одноуровневое БО		
10	Многоуровневое БО		
11	Аналитическое БО		
12	Библиографическая ссылка		
13	Аннотация		
14	Общая аннотация		
15	Аналитическая аннотация		
16	Справочная аннотация		
17	Групповая аннотация		
18	Рекомендательная аннотация		
19	Реферат		
20	Классификационный индекс		
21	Авторский знак		
22	ISBN, ISSN		
23	Предметная рубрика		

Оснащение: мобильный класс, стандарты на библиографическое описание документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Тема: Изучение и анализ краеведческих библиографических пособий (ресурсов), представленных на сайтах библиотек

Цель: Знакомство с краеведческими электронными ресурсами, представленными на сайтах библиотек.

Задачи: с помощью «Путеводителя по краеведческим ресурсам на библиотечных сайтах в Интернет» научиться определять путь доступа к нужной странице сайта конкретной ЦБ субъекта РФ;

- изучить состав представленной на сайте краеведческой информации;
- уяснить специфику различных типов краеведческих электронных продуктов, представленных на сайте;

- апробировать на собственном опыте и оценить средства навигации, используемые на сайте;

- научиться давать аргументированное заключение о составе и качестве краеведческих электронных ресурсов.

Обеспечивающие средства: персональный компьютер с подключением к сети Интернет или работа в мобильном классе.

Задание:изучить и проанализировать краеведческие электронные ресурсы, представленные на сайте ЦБ МР, оценить их качество.

Технология работы:

1. Открыть «Путеводитель по краеведческим ресурсам на библиотечных сайтах в Интернет» (ЛитРес, Литературная карта Башкортостана; Уфимская мозаика)

2. Познакомиться с информацией, приведенной в разделах: прочитать аннотации на нескольких сайтах. Сделайте для памяти необходимые записи

3. Выбрать регион, одну библиотеку (МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ.

4. Внимательно изучить представленные на сайте библиотеки электронные краеведческие ресурсы. Обратит внимание на следующие параметры:

- информационные ресурсы о крае представлены в одной рубрике или сгруппированы в разных разделах сайта;

- представлен ли на сайте полный набор всех видов краеведческой информации;

- каков состав предоставленной информации, ее полезность;

- насколько просты и удобны средства навигации;

- оперативность обновления данных;

- удобство пользования отдельными типами краеведческой информации;

- оцените оформление краеведческой страницы (символы...)

5. Сделать аргументированное заключение о составе и качестве краеведческих электронных ресурсов.

Оснащение: персональный компьютер, Интернет-ресурсы;

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7

Тема: Изучение электронных библиографических пособий (ресурсов) краеведческого содержания

Цель: Знакомство с краеведческими электронными ресурсами, представленными на сайтах библиотек.

Задачи: с помощью «Путеводителя по краеведческим ресурсам на библиотечных сайтах в Интернет» научиться определять путь доступа к нужной странице сайта конкретной ЦБ субъекта РФ;

- изучить состав представленной на сайте краеведческой информации;

- уяснить специфику различных типов краеведческих электронных продуктов, представленных на сайте;

- апробировать на собственном опыте и оценить средства навигации, используемые на сайте;

- научиться давать аргументированное заключение о составе и качестве краеведческих электронных ресурсов.

Обеспечивающие средства: персональный компьютер с подключением к сети Интернет или работа в мобильном классе.

Задание:изучить и проанализировать краеведческие электронные ресурсы, представленные на сайте ЦБ МР, оценить их качество.

Технология работы:

1. Открыть «Путеводитель по краеведческим ресурсам на библиотечных сайтах в Интернет» (ЛитРес, Литературная карта Башкортостана; Уфимская мозаика)

2. Познакомиться с информацией, приведенной в разделах: прочитать аннотации на нескольких сайтах. Сделайте для памяти необходимые записи

3. Выбрать регион, одну библиотеку (МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ.

4. Внимательно изучить представленные на сайте библиотеки электронные краеведческие ресурсы. Обратит внимание на следующие параметры:

- информационные ресурсы о крае представлены в одной рубрике или сгруппированы в разных разделах сайта;

- представлен ли на сайте полный набор всех видов краеведческой информации;

- каков состав предоставленной информации, ее полезность;

- насколько просты и удобны средства навигации;

- оперативность обновления данных;

- удобство пользования отдельными типами краеведческой информации;

- оцените оформление краеведческой страницы (символы...)

5. Сделать аргументированное заключение о составе и качестве краеведческих электронных ресурсов.

Оборудование: мобильный класс, сайты библиотек,ЭК, ЭБС.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

Тема: Заслушивание сообщений о жизни и трудах выдающихся библиографов

Цель: Знакомство с научным и документальным материалом о жизни и трудах выдающихся библиографов.

Задание:

1.Выявить источники и литературу по теме ПЗ.

2. Изучить выявленные источники и литературу, в том числе электронные документы по теме (как примеры: отечественные классические труды В.Г.Анастасевича, В.С.Сопикова, Г.Н.Геннади, Н.М.Лисовского, Н.А.Рубакина, А.М.Ловягина, М.Н.Куфаев; труды по библиографической эвристике Н.Ю. Ульянинского, П.Н.Бекркова; труды С.А.Венгерова, К.Н.Дерунова; Л.Н.Троповского; Е.И.Шамурина; многочисленные теоретические концепции о библиографии Л.А.Астаховой, А.И.Барсука, Э.К.Беспаловой, И.Г.Моргенштерна, Г.Ф.Гордукаловой, А.А.Гречихина,

О.П.Коршунова, Н.А.Сядневой, А.В.Соколова; культурологическая концепция М.Г.Вохрышевой; труды И.Пилко, Г.А.Губановой и многие другие научные труды ученых данной сферы деятельности)

3. Сформировать реферат, подготовить презентацию о жизни и трудах всемирно известных ученых в области библиографоведения, как сопроводительный материал, приветствуются электронные книжные выставки о выдающейся личности.

4. Подготовить устное выступление.

Оснащение: ЭК, ЭБС; мультимедийный комплекс.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

Тема: Изучение справочно-библиографического аппарата библиотеки колледжа БГПУ им.М.Акмуллы

Цель:изучить и закрепить теоретические и практические аспекты формирования и использования СБА(СПА) в библиотеке.

Задание:

1. Изучить теоретические аспекты СПА как системы.
2. Изучить структуру СБА (СПА):
 - справочно-библиографический фонд (СБФ);
 - организацию традиционных каталогов и картотек ЭК, БД);
 - АПУ к СК);систематическая контрольная картотека;
 - сводные каталоги;
 - электронные каталоги и программное обеспечение;
 - новое и особенное в библиотеках: ЭБС библиотеки колледжа БГПУ им.М.Акмуллы, издательств «Лань», «Юрайт»;;ЭБС «Рукопт»; МАРС АРБИКОН; ЛитРес ЭДД; ЭК «MARK SQL»;
 - справочно-правовые системы «Консультант+», «Гарант», «Законодательство России»;
 - справочно-поисковые системы.

Для проведения ПЗ используется лицензионный пакет прикладных программ лаборатории библиографической деятельности.

Оборудование: ЭБС, ЭДД.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10

Тема: Семинар по теме «Справочно-библиографический аппарат библиотеки: новое и особенное»

Вопросы для обсуждения:

1. Определение, состав и функции СПА(СБА). Соотношение понятий «СПА» и «СБА». Свойства СБА.
2. Элементы СБА: СБФ, система каталогов и картотек, ФНБП.
3. Особенности СБА библиотек разных типов.
4. Электронный каталог в библиотеке: проблемы формирования и функционирования Программное обеспечение (РУСЛАН, MARK SQL..). Место ЭК в АБИС.

5. Составляющие комплексы ЭК: техническое, программное (РУСЛАН, MARK SQL..) лингвистическое, информационное обеспечение. Место ЭК в АБИС.

6. Информационно-поисковые языки, виды, требования.

7. ЭБС библиотеки колледжа БГПУ им.М.Акумлы, издательств и холдингов.

8. Значение МАРС АРБИКОН; ЭДД в технологической деятельности библиотек.

9. Опыт создания справочно-правовых систем в библиотеке.

Список литературы в БД «Новые источники и литература по МДК.01.02 Библиографоведение»

Оборудование: ЭБС, мультимедийный комплекс.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11

Тема: Составление библиографических описаний (аналитическое) документов.

Цель: закрепить практические навыки по созданию аналитической библиографической записи.

Задание: Основываясь на требованиях ГОСТов: 7.1-2003 Библиографическая запись, Библиографическое описание, Общие требования и правила составления; ГОСТ 2019 года,

выполнить библиографическое описание для следующих видов документов:

- статья из профессионального журнала;
- статья из продолжающегося издания;
- глава из книги;
- статья из научного сборника.

Оформить в соответствии с требованиями стандарта на библиографическое описание документов.

Оборудование: комплект периодических и продолжающихся изданий лаборатории библиографической деятельности. Персональные компьютеры.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12

Тема: Составление аннотации на научно-популярную книгу

Цель: отработка навыков аннотирования.

Задание: изучить ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования. Самостоятельно написать следующие виды аннотаций:

- аналитическая справочная аннотация на учебное издание;
- групповая справочная аннотация на статьи из профессионального журнала (2);
- общая справочная аннотация на монографическое издание;
- аналитическая рекомендательная аннотация на научно-популярное издание;
- общая рекомендательная аннотация на литературно-художественное издание.

Основные этапы аннотирования:

- анализ текста произведения;
- изучение дополнительных источников;
- отбор сведений, характеризующих сущность данного произведения;
- литературное редактирование и оформление аннотации.

Оснащение:

- персональный компьютер, комплект традиционных изданий; электронные документы; ЭБС; маркеры.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13

Тема: Составление рекомендательных библиографических списков литературы по актуальной тематике.

Цель работы: усвоение методики и технологии составления библиографических списков по теме.

Задание: составить библиографический список литературы по заданной теме, используя ЭБС библиотеки, ЭК (возможно, по теме курсовой работы).

1. Изучить тему запроса пользователя.
2. Определить актуальность тематики, новизну, уточнить целевое назначение библиографического списка литературы.
3. Определить источники поиска документов электронных и традиционных (ЭБС, ЭК..).
4. Определить поисковый образ запроса.
5. Оценить выявленные материалы (документы) с точки зрения информационной ценности документов.
6. Составить библиографическое описание выявленных источников в соответствии с действующими стандартами на библиографическое описание документов в алфавитном порядке (библиографическая группировка).
7. Оформить справочную аннотацию на каждый источник.
8. Провести научное, библиографическое, литературное редактирование.
9. Распечатать список литературы или представить на флешкарте.
10. Подготовить аргументированный ответ по качеству представленной информации.

Оснащение: персональные компьютеры с выходом в Интернет, ЭК лаборатории библиографической деятельности; ЭБС издательств и холдингов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 14

Тема: Подготовка и проведение библиографических обзоров различных видов.

Цель работы: сформировать навыки подготовки и проведения устных библиографических обзоров, с возможным оформлением виртуальной книжной выставки или в виде буктрейлера.

ПЗ проводится на базовой кафедре библиотеки №5 МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ

Задание: Подготовить обзор литературы и источников (отдельных видов: по новинкам литературы, тематический, персональный, обзор серий), с возможным оформлением виртуальной книжной выставки или в виде буктрейлера.

Подготовка обзора любого вида осуществляется по единому плану:

- изучение темы (используем различные источники по теме обзора);
- выявление и отбор источников (традиционные и электронные: БД, ЭБС, ЛитРес, сайт библиотеки);
- изучение и отбор произведений печати (назначение и содержание уточняется в ходе их просмотра, чтения издательской аннотации, вступительных статей к изданию; отбор проводится с точки зрения ценности и новизны документа);
- группировка документов (произведений). Учитывать логическое раскрытие темы;
- представление полиграфического оформления издания;
- сформировать (составить) развернутый план-конспект будущего обзора, в котором полезно наметить три части:
 - вступление (дать обоснование темы, отметить ее специфику);
 - основную часть (характеристика документа, произведения);
 - заключение (выводы, указывается дополнительная литература, сообщается о рецензиях, другие полезные сведения для читателя);
- характеристика произведений печати (умение выбрать в каждом источнике самые существенные сведения, показать логику раскрытия темы, обратить внимание на практическую значимость документа и его информационную ценность);
- использование «тексов-связок», где следует отметить сходства и различия документов;
- проведение литературной обработки текста;
- особенности подготовки устных библиографических обзоров отдельных видов.

Оборудование: мультимедийный комплекс, ЭБС. ЭК, новые поступления в фонд МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 15

Тема: Выполнение справок различных видов. Интерактивный поиск в базах данных

Цель работы: овладеть навыками библиографического поиска (библиографической эвристики)

Задание: ответить на поставленные вопросы, используя ЭБС, ЭК, МАРС АРБИКОН лаборатории библиографической деятельности, заполнив таблицу.

№	Вопрос	Ответ	Источники	Пути поиска в источнике
1.	Подберите новые источники и материалы по теме «Виртуальность библиотечного обслуживания»	Плахутина, Е.Н. Виртуальные книжные выставки: опыт подготовки студентами колледжа [Текст]/Е.Н.Плахутина//Новая библиотека,–2019.–№4.–С.7-9	МАРС АРБИКОН ЭБС	Р.: Виртуальное обслуживание в библиотеке; e.Libraru. ru
2.	Каков путь поиска последнего прижизненного издания А.С.Пушкина «Евгений Онегин»			
3.	Назовите автора повести «Радость нашего дома»			
4.	Назовите фамилию режиссера художественного фильма «Сестренка» снятого по повести М.Карима «Радость нашего дома»			
5.	Уточните автора и название произведения «Лысый и бритый»			
5.	Подберите новые источники по теме «Личностное развитие подростков с элементами тренинга»			

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 16

Тема: Подготовка и проведение Дня информации в библиотеке

Цель работы: усвоение методики подготовки и проведения Дня информации в библиотеке.

Задание – составить развернутый план подготовки и проведения ДИ в библиотеке, используя теоретические знания, план-конспект, методические материалы из опыта проведения ДИ в библиотеках МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ по схеме:

1. Сформулировать и оформить план подготовки ДИ в конкретной библиотеке (учитывая особенности каждой зоны ответственности)
2. Оформить план проведения ДИ в конкретной библиотеке (продумать зону ответственности каждого специалиста за проведение дня информации)
3. Представить видеоматериалы проведения ДИ в конкретной библиотеке.

Оборудование: наличие новых изданий, поступивших в библиотеку; электронные ресурсы; персональные компьютеры с выходом в Интернет, мультимедийное оборудование.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 17

Тема: Разработка программы библиотечно-библиографического обучения (информационная культура)

Цель: усвоение методики подготовки программы ББО.

Задание: разработать программу обучения библиотечно-библиографическим знаниям по теме: Методика реферирования.

1. Структура реферата должна включать следующие аспекты содержания исходного документа:

- *предмет, тему, цель работы (указываются, если они не ясны из заглавия документа;

- *метод или методологию проведения работы (если отличается новизной и представляет интерес);

- *результаты работы (описываются предельно точно и информативно);

- *область применения результатов (для патентных документов);

- *выводы (сопровождаются рекомендациями, оценками, гипотезами, описанным в первичном документе);

- * дополнительную информацию (данные об организации, в которой выполнена работа, сведения об авторе).

При разработке программы обратить внимание обучающихся на особенности текста реферата:

- текст реферата не должен содержать интерпретацию содержания документа, критические замечания и точку зрения автора...

- текст реферата должен отличаться лаконичностью, четкостью, убедительностью формулировок;

- текст реферата начинают фразой, в которой сформулирована главная тема документа; сведения в заглавии не должны повторяться в тексте реферата;

- в тексте реферата следует употреблять синтетические конструкции, свойственные языку научных и технических документов;

- в тексте реферата необходимо применять стандартную терминологию;

- в тексте документа следует применять значимые слова из текста исходного документа; имена собственные следует приводить на языке первоисточника; географические названия приводят в соответствии с

последним названием «Атласа мира»; таблицы включают в случае необходимости; объем текста реферата определяется содержанием документа, а также доступностью. **Оборудование:** персональные компьютеры, примерные программы ББО. Справка от работодателя о внедрении программы. Презентация.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 18

Тема: Защита разделов программы библиотечно-библиографического обучения

Цель: проанализировать опыт формирования программ ББО

Задание: представить и защитить подготовленную программу ББО, используя мультимедийное оборудование.

При защите необходимо отразить:

- цель выбранной темы ББО;
- особенности аудитории;
- практическое применение данной программы;
- результаты внедрения в технологической деятельности библиотеки;
- полезность данного проекта;
- новизна;
- оценка работодателя;
- демонстрация занятия по ББО в виде презентации

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 19

Тема: Подготовка и заслушивание сообщений о деятельности издательств, выпускающих документы социальной тематики

Цель работы: познакомиться с издающими организациями данной сферы.

Задание: выявите современные издательства по подготовке документов социальной тематики, используя Интернет, ЭБС и ответьте на следующие вопросы:

1. Имеют ли отношение основные издательские холдинги (Эксмо, Олма-пресс, издательства группы «Азбука-Аттикус») к выпуску документов социальной сферы?.
2. Дайте характеристику издательствам, выпускающим книжную продукцию по философии и исторической тематике (в выступлении отразите тематику и типы изданий)
3. Охарактеризуйте издательства, выпускающие книжную продукцию по педагогическим наукам и психологии; общественным наукам (в выступлении отразите тематику и типы изданий)
4. Сформулируйте предложения по использованию в практической деятельности ЭБС издательств «Лань», «Юрайт», «Профессия».
5. Назовите издательства, где сформировался сектор выпуска электронных и аудио-версий. Продумайте практическое значение.
6. Подготовка и выпуск электронных изданий.
7. **Оборудование:** персональные компьютеры, ЭБС издательств.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 20

Тема: Заслушивание бизнес-обзоров по деловой прессе

Цель работы: познакомиться с периодическими и продолжающимися изданиями деловой прессы и подготовить бизнес-обзор

Задание: используя публикации деловой прессы, доступно и ясно изложить разные мнения на большинство проблем, рассказывать о конкретных предложениях и успехах отечественного бизнеса (журналы по экономике, предпринимательству, юриспруденции). Необходимо отразить:

- современные тренды в данной сфере;
- показать накопленный опыт;
- привести динамику развития данной сферы деятельности;
- провести сравнительную характеристику развития смежных сфер;
- обозначить «дорожную карту» бизнеса .

Оснащение: комплекты периодических изданий библиотеки колледжа, электронные версии журналов на сайтах издательств; ЭБС.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 21

Тема: Выполнение тематических справок по социальной сфере

Цель работы: овладеть навыками библиографической эвристики при выявлении документов социальной тематики

Задание: ответить на поставленные вопросы социальной тематики, определить источники, поисковый образ запроса, пути библиографического поиска, заполнив таблицу.

№	Вопрос	Ответ	Источник	Пути б/гр поиска
1.	Что означает термин «административное правонарушение»	Административное правонарушение — противоправное, виновное действие или бездействие физического или юридического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ...	Законодательство РФ Консультант+	Р.: правонарушения — административны е * — —
2.	Подберите новые публикации о развитии малого и среднего бизнеса в РБ			
3.	Укажите Интернет-ресурсы социальной сферы			

4.	По какому текущему источнику государственной /национальной библиографии можно выявить новые сведения о книжной продукции по семейному праву?			
5.	Укажите пути поиска документов в справочно-правой базе «Гарант»			
6.	Выявите публикации о деятельности ИНИОН РАН			

Оснащение: персональные компьютеры с выходом в Интернет, ЭБС библиотеки, справочно-правовые системы, википедия.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 22

Тема: Подготовка и заслушивание сообщений о деятельности издательств по ЕНТСХ

Цель работы: познакомиться с издающими организациями данной сферы.

Задание: выявите современные издательства по подготовке документов по ЕНТСХ, используя Интернет, ЭБС и ответьте на следующие вопросы:

1. Имеют ли отношение основные издательские холдинги (Эксмо, Олма-пресс, издательства группы «Азбука-Аттикус») к выпуску документов социальной сферы?.
2. Дайте характеристику издательствам, выпускающим книжную продукцию по астрономии, информационным технологиям, виртуальной реальности (в выступлении отразите тематику и типы изданий)
3. Охарактеризуйте издательства, выпускающие книжную продукцию по педагогическим наукам и психологии; общественным наукам (в выступлении отразите тематику и типы изданий)
4. Сформулируйте предложения по использованию в практической деятельности ЭБС издательств «Белая река», «Гилем», «Лань», «Юрайт», «Профессия».
5. Назовите издательства, где сформировался сектор выпуска электронных и аудио-версий. Продумайте практическое значение.
6. Подготовка и выпуск электронных изданий.

Оборудование: персональные компьютеры, ЭБС издательств, ассортимент книжного магазина «Планета».

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 23

Тема: Выполнение справок по ЕНТСХ

Цель: овладеть навыками выявления источников и документов по ЕНТСХ сфере

Задание: ответить на поставленные вопросы, определить источники и пути библиографических разысканий с помощью ЭК, ЭБС, БД:

1. Имеются ли в библиотеке электронные энциклопедии по ЕНТСХ? Если имеются, приведите библиографическое описание издания.
2. Относится ли предметная область «Экологические основы природопользования» с сфере ЕНТСХ?
3. Что означает термин «парниковый эффект», техногенные ситуации, медицина катастроф?
4. Используя МАРС АРБИКОН подберите фермеру новые источники и документы по выращиванию роз на приусадебном участке. Оформите список литературы.
5. Используя ЭК лаборатории библиографической деятельности, выявите новые учебные издания по формированию сайтов организаций.
6. Использует ли учебная библиотека информационные издания ВИНТИ РАН, ВНИИЦ в библиографической деятельности библиотеки? Приведите примеры.

Оборудование: персональные компьютеры с выходом в Интернет, ЭБС, МАРС АРБИКОН

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 24

Тема: Заслушивание экспресс-обзоров по научно-популярным журналам по ЕНТСХ

Цель работы: познакомиться с разновидностями периодических и продолжающихся изданий по ЕНТСХ

Задание:

используя публикации в журнальной периодике, доступно и ясно изложить разные мнения на большинство проблем, рассказывать о конкретных предложениях и успехах развития сферы ЕНТСХ (журналы по естественным наукам; информатике, химии, биологии, туризму, экологии; информационным технологиям, агропромышленному комплексу). Необходимо отразить:

- современные тренды в данной сфере;
- показать накопленный опыт;
- привести динамику развития данной сферы деятельности;
- провести сравнительную характеристику развития смежных сфер;
- обозначить «дорожную карту» развития сферы ЕНТСХ.

Оснащение: комплекты периодических изданий библиотеки колледжа, электронные версии журналов на сайтах издательств; ЭБС.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 25

Тема: Анализ справочно-информационного фонда библиотеки-базы практики

Цель: усвоить технологию формирования и функционирования справочно-информационного фонда библиотеки и овладеть навыками практического применения

Задание: изучить СИФ библиотеки по схеме:

1. Задачи формирования информационными изданиями фонд библиотеки
2. Представить текущие информационные ресурсы ГПНТБ России, ЦНСХБ, ВИНТИ РАН, ГЦНМБ, БАН, БЕН (РЖ, РИ, обзорно-аналитические ресурсы ; экспресс-информацию), имеющиеся в библиотеке, в случае отсутствия уточнить электронные ресурсы по данной сфере
3. Привести примеры реферативной информации по экономике нефтегазовой промышленности и организации управления ВИНТИ РАН
4. Обозначить информационные ресурсы библиотеки, представленные региональными органами НТИ (Электронные версии)
5. Наличие и функционирование БД в библиотеке по ЕНТСХ
6. Имеются ли в библиотеке документы Роспатента, адресно-справочные БД.

Оборудование: БД по ЕНТСХ, персональные компьютеры

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 26

Тема: Подготовка и заслушивание дайджестов по литературным журналам

Цель: овладеть навыками проведения дайджеста по литературным журналам

Задание: подготовить и провести дайджест по литературно-художественным журналам

Дайджест в СМИ — информационный продукт (издание, статья, подборка), который содержит краткие обзоры, аннотации и основные положения статей, или в котором сжато передаётся содержание самых интересных публикаций за какой-то период.

1. Выбрать литературно-художественный журнал
2. Познакомиться с материалами каждой рубрики
3. Изучить публикации в журнале
4. Определить важные публикации в журнале (ах)
5. Подготовить информацию о наиболее значимых произведениях
6. Представить информацию в виде виртуальной выставки или презентации
7. Сделать выводы

Оснащение: комплекты журнальной периодике по данной сфере, ЭБС

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 27

Тема: Изучение и анализ рекомендательных литературных библиографических пособий

Цель: иметь навыки работы с РБР, их использовании в практической деятельности библиотеки, информационного центра и досугового центра

Задание: изучить РБР на сайтах РГБ, ВГБИЛ им. М.И.Рудомино и сделать выводы о практическом применении их в библиотеке

1. Рассмотреть РБР по художественной литературе и привести примеры
2. Изучить электронный источник «Литература русского зарубежья возвращается на Родину» ВГБИЛ им. М.И. Рудомино, продумать его практическое применение в работе с пользователями библиотеки
3. Изучить электронные библиотеки художественной литературы (Проза, Мифы и сказки, Поэзия). Записать названия и область деятельности.
4. Рассмотреть ЭБС издательств по данной сфере.
5. Информацию представить устно с использованием мультимедиа.

Оснащение: мультимедийное оборудование, персональные компьютеры, сайты центров

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 28

Тема: Выполнение справок по литературным библиографическим источникам и ЭБС

Цель: овладеть навыками библиографической эвристики

Задание: студенты должны самостоятельно выполнить 5 библиографических и фактографических запросов пользователей библиотеки в области литературно-художественной сферы и заполнить таблицу, используя современные средства навигации

1.

№	Вопрос	Ответ	Источник	Пути б.гр.поиска
1.	Приведите примеры электронных библиотек, где можно выявить книги В.Пелевина, Э.Радзинского	Библиотека ВАГРИУСА	Электронный список ЭБ	По алфавиту авторов
2.	Русская виртуальная библиотека, в разделе «Поэзия», представляет жанровое разнообразие? Приведите примеры			
2.	Имеются ли в Вашей библиотеке электронные литературные журналы?			
3.	Имеются ли собрания сочинений А..И.Солженицына, А.Рыбакова в библиотеке			
4.	В каком томе СС Ф.М.Достоевского			

	опубликован роман «Идиот»?			
5.	По какому источнику можно установить место хранения журнала «Пустомеля», издававшегося Н.И.Новиковым?			

Оснащение: персональные компьютеры, ЭБС

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 29

Тема: Подготовка и проведение Дня библиографии для детей в игровой форме

Цель: сформировать навыки подготовки и проведения ДИ в библиотеке

Задание: сформировать план подготовки и проведения ДИ в библиотеке, используя методические материалы и опыт библиотек, отраженный на сайтах библиотек РФ, РБ.

Оснащение: персональные компьютеры с выходом в Интернет.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 30

Тема: Выполнение справок по детской и юношеской литературе с использованием ЭБС библиотеки

Цель: сформировать навыки эвристической составляющей

Задание: выполнить справки по запросам пользователей библиотеки, указать пути и источники поиска в ЭБС:

Вопросы:

1. На основе каких издательств был создан холдинг «Азбука-Аттикус»?
2. Функционирует ли издательство по выпуску детской литературы «Азбука»?
3. Имеются ли в фонде библиотеки издания произведений С.Т.Аксакова? Какие? Приведите примеры.
4. Выпуск комбинированных медиапродуктов, пазлов осуществляют издательства?
5. Для выявления текста детских и юношеских произведений в библиотеке используется лидер рынка электронных книг ЛитРес? Приведите примеры.

Оснащение: персональные компьютеры, ЛитРес, ЭБС

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 31

Тема: Анализ информационных изданий по культуре и искусству

Цель: сформировать навыки работы с информационными изданиями по искусству

Задание: выявить ИР сферы искусства, определить пути практического использования ИР

1. Изучить документальные полнотекстовые и фактографические ресурсы издающих организаций
2. Рассмотреть библиографические ресурсы (текущие и ретроспективные) по искусству
3. Дать характеристику обзорно-аналитическим ресурсам по искусству
4. Изучить веб-сайт Росинформкультура.
5. Привести примеры ИР РГБ .

Оснащение: Сайты библиотек по культуре и искусству

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 32

Тема: Формирование виртуальной папки-досье по искусству

Цель: сформировать навыки практической деятельности по формированию виртуальных выставок, папок-досье по творчеству деятелей искусства

Задание: сформировать электронную папку-досье о роли личности в искусстве (оперного, театрального, хореографического).

Досье (фр. dossier) — совокупность документов и материалов, относящихся к какому-либо конкретному делу или вопросу, а также **папка** с этими материалами. В основном **досье** делается на персоны...

1. Необходимо включить материал о жизни и профессиональной творческой деятельности личности в истории искусства.
2. Материал представить в электронном варианте
3. Подготовить музыкальное сопровождение
4. Подготовить текст устного представления информации

Оборудование: персональные компьютеры, полнотекстовые документы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 33

Тема: Защита выполненных проектов

Цель: продемонстрировать навыки работы в библиотеках по формированию папок-досье по искусству

Задание: представить виртуальную папку-досье о роли личности в истории искусства с использованием мультимедийного оборудования. Обобщить опыт работы по созданию продукта по искусству.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 34

Тема: Выполнение справок по искусству

Цель: формирование навыков библиографической эвристики

Задание: используя ЭБС, ЛитРес, МАРС АРБИКОН, выполнить библиографические и фактографические запросы пользователей библиотеки .

Ответы представить в традиционной таблице с указанием источника поиска и путей поиска.

Вопросы:

1. Предложите новую литературу и электронные документы на тему: «Хореографическое искусство РБ на современном этапе»
2. Какие театры функционируют в городском округе город Уфа
3. Назовите памятники известным композиторам, писателям Башкортостана и фамилии их скульпторов
4. С какого года в Уфе проходит международный фестиваль балетного искусства?
5. Составьте список публикаций о творчестве композитора Загира Исмагилова в электронном варианте.

Оснащение: персональные компьютеры, ЭБС.

Литература

1. Библиотечно-информационное обслуживание. :Учебник / Под ред. Ю. Ф. Андреева, О. Ф. Бойкова, В. А. Бородина и др.; под науч. ред. М. Я. Дворкиной. – СПб. : Профессия, 2016. – 240 с.
2. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд [Текст] : учеб. / Юрий Николаевич ; Ю. Н. Столяров. - Санкт -Петербург : Профессия, 2015

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к практическим занятиям студентов
специальности 51.02.03 Библиотековедение
МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов

Разработал: Е.Н.Плахутина,
преподаватель Колледжа БГПУ им.М.Акумуллы

СОДЕРЖАНИЕ

1. Составление библиографических записей на документы
2. Создание фрагмента алфавитного каталога
3. Индексирование (систематизация) документов
4. Оформлением систематического каталога
5. Семинар «Электронный каталог»
6. Моделирование библиотечного подфонда
7. Комплектование библиотечного фонда
8. Учет библиотечного фонда
9. Статистический анализ библиотечного фонда

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Составление библиографических записей на документы.

Цель занятия – овладеть общей и частной методиками составления БЗ документов.

Каждому студенту выдается определенный комплект документов (4 документа) и алгоритм составления библиографического описания.

Комплекты документов :

1. Книги двух или трёх авторов, требующие добавочной библиографической записи;
2. Книги четырёх или более авторов, требующие добавочной библиографической записи на автора и редактора;
3. Многотомного издания и одного из томов всеми возможными способами;
4. Сборника произведений , имеющего общее заглавие; необходимо раскрыть в области примечания содержание сборника;
5. Сборника произведений разных авторов, не имеющего общего заглавия;
6. Отдельно изданный официальный документ, требующий основной библиографической записи под заголовком;
7. Электронного ресурса удаленного доступа;
8. Статьи из периодического издания; из сборника.

Методика выполнения:

1. Внимательно изучить библиографические сведения о документе. Выявить предписанный источник отдельных элементов БЗ.
 2. Определить, под каким первым элементом должна быть составлена библиографическая запись: индивидуальным автором или заглавием документа.
 3. Найти схему основной библиографической записи .
 4. Перевести сведения с титульного листа на язык схемы.
 5. Выявить, каких основных и факультативных элементов не хватает для составления БЗ. Найдите их из других источников (энциклопедии, словари, справочники).
 6. Составьте основную библиографическую запись, соблюдая правила сокращения слов на русском языке .
 7. Определить необходимость добавочных записей.
- Оформить карточки с добавочными записями.

Каталожная карточка содержит **каталогизационную библиографическую запись** — это библиографическая запись, предназначенная для библиотечного каталога и обязательно включающая:

- шифр местонахождения документа в фонде конкретной библиотеки,
- заголовок библиографической записи;
- библиографическое описание;

- справки о добавочных библиографических записях;
- предметные рубрики;
- классификационный индекс Универсальной десятичной классификации (УДК);
- классификационный индекс Библиотечно-библиографической классификации (ББК);
- авторский знак (для карточек на книги);
- знак охраны авторского права.

Если библиографическая запись не умещается на одной карточке, то ее текст переносят на вторую и последующие карточки. Для связи на всех карточках, кроме первой, приводят элементы библиографического описания в объеме, установленном библиографирующим учреждением. Все карточки нумеруют арабскими цифрами, которые проставляют посередине верхнего поля над библиографической записью. В правом нижнем углу текстовой полосы первой и последующих карточек, кроме последней, приводят пометку: См. след. карт. (смотри следующую карточку).

ОСНОВНЫЕ БЗ на документы:

1) документы, описанные под заголовком («под автором»):

- документы одного, двух, трех авторов;
- документы, описанные под именем коллективного автора (организации)
- и др. документы с указанием заголовка.

СХЕМА ОСНОВНОЙ КАРТОЧКИ С БЗ НА КНИГИ, ОПИСАННЫЕ ПОД ЗАГОЛОВКОМ

На обороте основной карточки пометки: «соавт.» (для книг с 2 авторами) или «2 соавт.» (для книг с 3 авторами). Заголовок – это информация о первом авторе или о коллективном авторе.

Схема БЗ с указанием областей

Индекс	Заголовок.
Авт.знак	Область заглавия и сведений об ответственности. – Область издания. – Область специфических сведений. – Область выходных данных. – Область физической характеристики. – Область серии. Область примечания.
	Область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

Схема БЗ с указанием элементов

Индекс	Заголовок.
Авт.знак	Основное заглавие [<i>Общее обозначение материала</i>] : сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности. – Сведения об издании, дополнительные сведения об издании. – Область специфических сведений. – Первое место издания : Имя издателя и т.п., дата издания, распространения и т.п. – Специфическое обозначение материала и объем : <i>Другие сведения о физической характеристи-</i>

	ке. – (Основное заглавие серии или подсерии ; Номер выпуска серии или подсерии).
	Область примечания.
	Стандартный номер (или его альтернатива) : Условия доступности и (или) цена (Дополнительные сведения к элементам области).

2) документы, описанные «под заглавием»:

— документы четырех, пяти и более авторов;

— документы, имеющие составителей, редакторов.

СХЕМА ОСНОВНОЙ КАРТОЧКИ С БЗ НА КНИГИ, ОПИСАННЫЕ ПОД ЗАГЛАВИЕМ

На обороте основной карточки пометка: «ФИО первого автора и др.» (для книг с 4 и более авторами), «ФИО, ред./сост.» (для книг с редактором/составителем).

Схема БЗ с указанием областей

Индекс	Область заглавия и сведений об ответственности. – Область
Авт.знак	издания. – Область специфических сведений. – Область выходных данных. – Область физической характеристики. – Область серии.
	Область примечания.
	Область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

Схема БЗ с указанием элементов

Индекс	Основное заглавие [<i>Общее обозначение материала</i>] : сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности. – Сведения об издании, дополнительные сведения об издании. – Область специфических сведений. – Первое место издания : Имя издателя и т.п., дата издания, распространения и т.п. – Специфическое обозначение материала и объем : <i>Другие сведения о физической характеристике</i> . – (Основное заглавие серии или подсерии ; Номер выпуска серии или подсерии).
Авт.знак	Область примечания.
	Стандартный номер (или его альтернатива) : Условия доступности и (или) цена (Дополнительные сведения к элементам области).

II вид — добавочные (вспомогательные) БЗ:

1) добавочные описания **под заголовком** на авторов (второй и третий авторы), редакторов, персоналии, иллюстраторов и др. лиц

ДОБАВОЧНАЯ КАРТОЧКА

Заголовок добавочной БЗ – это информация о первом авторе (для книг с 4 и более авторами), о втором и третьем авторах (для книг с 2-3 авторами), о составителе / редакторе. Дополнительная информация в заголовке – это обозначение «сост.» или «ред.».

Индекс	Заголовок добавочной БЗ., дополнительная информация
--------	---

Авт.знак	Заголовок.
	Область заглавия и сведений об ответственности. – Область
	издания. – Область специфических сведений. – Область выходных
	данных. – Область физической характеристики. – Область серии.
	Область примечания.
	Область стандартного номера (или его альтернативы) и условий
	доступности.

2) добавочные описания **под заглавием** (если автор не указан на переплете; при разночтении в заглавии; при описании официальных изданий; от неупотребляемого заголовка описания к принятому в каталоге и т.д.);

Индекс	Заглавие добавочной БЗ.
Авт.знак	Область заглавия и сведений об ответственности. – Область
	издания. – Область специфических сведений. – Область выходных
	данных. – Область физической характеристики. – Область серии.
	Область примечания.
	Область стандартного номера (или его альтернативы) и условий
	доступности.

Схема БО электронного ресурса с указанием областей

Область заглавия и сведений об ответственности. – Область издания. – Область вида и объема ресурса. – Область выходных данных. – Область физической характеристики. – Область серии. – Область примечания. – Область стандартного номера.

Схема БО электронного ресурса с указанием элементов

Факультативные элементы обозначены курсивом.

Основное заглавие [*Общее обозначение материала*] = Параллельное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. — Сведения об издании = *Параллельные сведения об издании* / сведения об ответственности, относящиеся к изданию, дополнительные сведения об издании. — Обозначение вида ресурса (*объем ресурса*). — Место издания : имя издателя, дата издания (*Место изготовления : имя изготовителя, дата изготовления*). — Специфическое обозначение материала и количество физических единиц : другие физические характеристики ; размер + сведения о сопроводительном материале. — (Основное заглавие серии или подсерии = Параллельное заглавие серии или подсерии : *сведения, относящиеся к заглавию серии или подсерии* / сведения об ответственности, относящиеся к серии или подсерии, ISSN ; нумерация внутри серии или подсерии). — Примечание. — Стандартный номер == Ключевое заглавие : условия доступности и (или) цена.

Библиографическая запись многочастных документов

Цель занятия – овладеть методикой составления БЗ многочастных документов.

Каждому студенту выдается комплект документов, состоящий из трех многотомных изданий: законченный комплект многотомного издания, не законченный комплект многотомного издания и отдельный том. На законченные и незаконченные комплекты многотомных документов составляется многочастное (сводное) БЗ. Отдельный том описывается тремя способами.

Схема БЗ с указанием областей

Индекс	Заголовок
Авт.знак	Область заглавия и сведений об ответственности. – Область
	издания. – Область специфических сведений. – Область выходных
	данных. – Область физической характеристики. – Область серии.
	Область примечания.
	Область стандартного номера и условий доступности.
	Спецификация.

Схема аналитического библиографического описания:

Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе. — Сведения о местоположении составной части в документе. — Примечания.

В аналитическом библиографическом описании допускается точку и тире между областями библиографического описания заменять точкой.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Создание фрагмента алфавитного каталога.

Цель занятия: обеспечить освоение студентами методики создания алфавитного каталога.

Содержание и методика выполнения работы:

Подобрать ряд документов для внесения информации о них в алфавитный каталог (выбранные документы должны позволить в дальнейшем выполнить одноуровневые и многоуровневые библиографические описания, с применением различных видов заголовков).

Разработать макет фрагмента алфавитного каталога:

Рекомендуемая литература к практической работе № 2:

1. Серебрянникова Т. О. Библиотечные каталоги. - СПб.: Профессия, 2016. - 144 с.

2. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник / Соколов А. В., Гендина Н.И. и др. - СПб.: Профессия, 2016. - 336 с.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Индексирование (систематизация) документов.

«Индексирование (систематизация) литературы по естественным наукам».

«Индексирование (систематизация) литературы по технике и техническим наукам».

«Индексирование (систематизация) литературы по сельскому и лесному хозяйству, сельскохозяйственным и лесохозяйственным наукам».

«Индексирование (систематизация) литературы по здравоохранению и медицинским наукам»

«Индексирование (систематизация) литературы по истории, экономике, по историческим и экономическим наукам».

«Индексирование (систематизация) литературы по политике, праву, военному делу».

«Индексирование (систематизация) литературы по культуре, науке, просвещению»

«Индексирование (систематизация) литературы по филологическим наукам и искусству»

«Индексирование (систематизация) литературы по религии, философии, психологии. Индексирование (систематизация) литературы универсального содержания».

Цель занятия – овладеть приемами и навыками методики индексирования (систематизации) по сокращенным таблицам ББК.

Каждому студенту выдается комплект тем.

Студент составляет БЗ и определяет классификационный индекс по сокращенным таблицам ББК (полочный, каталожный, полный) для СК.

Работа выполняется по сокращенным таблицам ББК. Студент определяет индексы любых 3 тем из каждого отраслевого отдела, находит авторский знак и записывает их по форме:

Название темы	Полочный индекс	Каталожный индекс	Полный индекс	Авторский знак

1. Систематизация и предметизация естественнонаучной литературы

1. Занимательная астрономия.
2. Носороги и их обитание.
3. От Ермака до Беринга : как люди открывали землю.
4. Химия от А до Я : справочное пособие для учащихся.
5. Анатомия человека : учебное пособие для студентов вузов.
6. Физика твердых тел.
7. Географическая карта мира.
8. Охрана животных.
9. Общая физика полупроводников : курс лекций.

10. Лекции по линейной алгебре.
11. Молекулярные и физиологические механизмы старения
12. Океанология.
13. Нефть, её свойства, использование.
14. Динозавры: справочник.
15. Аквариум и его обитатели.
16. Климат. Вчера. Сегодня. Завтра.

2. Систематизация и предметизация литературы по технике и техническим наукам

1. Автомобили. Основы конструкции : учебник для вузов.
2. Безопасность жизнедеятельности в энергетике.
3. Запись аудио- и видеосигналов : учебник для вузов.
4. Общий курс железных дорог. Учебное пособие для начального профессионального образования.
5. Конструирование одежды: практическое руководство.
6. Микропроцессорная техника.
7. Практикум по информатике. Пособие для старшеклассников.
8. Себестоимость продукции швейной промышленности: учебное пособие.
9. Пищевая химия.
10. Технология оборудования контактной сварки.
11. Техническое обслуживание и ремонт тракторов.
12. Промышленные роботы. Кинематика, динамика, контроль, управление : монография.
13. Промышленное производство сыра : учебное пособие.
14. Фундаменты и их расчет при строительстве промышленных сооружений.
15. Общая технология отделочных строительных работ. Учебное пособие для начального профессионального образования.
16. Топливо: свойства, получение, применение: справочное пособие.

3. Систематизация и предметизация документов по сельскому и лесному хозяйству

1. Лососеводство: учебное пособие.
2. Прибыльное разведение коров и телят.
3. Ветеринар на дому: диагностика, профилактика и методы лечения овец.
4. Занимательная агрономия.
5. Рассада земляники.
6. 400 практических советов по восстановлению плодородия почвы.
7. Основы ландшафтного дизайна.
8. Все о комнатных растениях. Полное руководство.
9. Удобрения и подкормки для капусты.
10. Инкубация яиц с основами эмбриологии сельскохозяйственной птицы.
11. Скотоводство: учебное пособие.
12. Крупный рогатый скот. Справочник для скотовода.

13. Виноград. Сажаем, выращиваем, заготавливаем, лечимся.
14. Заморозки и их влияние на выращивание томатов.
15. Болезни собак. Справочник ветеринара.
16. Большая книга охотника.

4. Систематизация и предметизация литературы по здравоохранению и медицинским наукам

1. Новый терапевтический справочник.
2. Атлас по реставрации молочных зубов.
3. Клиническая ревматология. Руководство для врачей.
4. Гигиена питания : учебник для вузов.
5. Диагностика болезней органов пищеварения.
6. Проблема катаракт.
7. Гепатит и последствия гепатита.
8. Хирургическое лечение заболеваний сердца.
9. Глазные болезни. Учебник.
10. Математическая статистика в медицине. Учебное пособие для магистрантов медицинских учебных заведений.
11. Сестринское дело. Учебное пособие.
12. Акушерский травматизм мягких тканей родовых путей.
13. Лечебная физкультура при заболеваниях плевры.
14. Диагностика болезней системы крови.
15. Неврология и нейрохирургия. Учебное пособие.
16. Иглотерапия при расстройствах нервной системы.

5. Систематизация и предметизация литературы по истории, историческим наукам

1. История Советского государства, 1900-1991 гг.
2. Котелок дядюшки Ляо, или Занимательная этнография.
3. США: История страны. Энциклопедический справочник.
4. Скифы. Книга для чтения.
5. Война 1812 года.
6. История Древнего Рима. Учебное пособие для бакалавров.
7. Город-герой - Брест.
8. Итоги Второй Мировой войны. Выводы побежденных
9. Нумизматика: полный справочник.
10. История Дании. Краткий курс. Пособие для студентов вузов.
11. Кельты: истоки, история, миф.
12. Европа Нового и Новейшего времени: с 1789 г. до наших дней. Монография.
13. Воспоминания и размышления. Г. К. Жуков.
14. Павел Степанович Нахимов (1802-1855) : биография прославленного адмирала, героя Крымской войны.
15. История еврейского народа.
16. Путешествие в революцию. Россия в огне Гражданской войны, 1917-1918 гг.

6. Систематизация и предметизация литературы по экономике,

экономическим наукам

1. Методические основы стратегического анализа на промышленном предприятии (на примере мебельной промышленности).
2. Экономика предприятий нефтяной и газовой промышленности : учебник.
3. Теория товарного спроса.
4. Стратегический менеджмент. Планирование на предприятии. Учебно-практическое пособие.
5. Маркетинг на предприятии отрасли печати. В помощь маркетологу.
6. Деньги. Кредит. Банки. Биржевое дело. Справочное руководство.
7. Экономика и социология труда. Учебник для бакалавров.
8. Оплата труда на предприятиях машиностроительного производства. Задачи и ситуации: учебное пособие.
9. Экономические ресурсы производства. Учебное пособие по дисциплине «Экономика производства».
10. Экономика и управление в сфере социально-культурного сервиса и туризма. Конспект лекций.
11. Принципы макроэкономики. Учебник для вузов.
12. Диаграммы Excel в экономических моделях.
13. Функционально-стоимостной анализ потребительских свойств товаров. Новый взгляд. Справочное пособие.
14. Основы экономики нефтяной и газовой промышленности. Учебник для начального профессионального образования.
15. Страхование. Учебное пособие для студентов вузов.
16. Экономика труда : учебник для бакалавров.

7. Систематизация и предметизация литературы по политике, политическим наукам

1. Политология. Учебное пособие.
2. Проблемы современного Китая и безопасность в Центральной Азии.
3. Моя жизнь. Билл Клинтон.
4. Основы геополитики. Геополитическое будущее России.
5. Противостояние: Россия - США.
6. Путин В. Кремль. Отчет перед народом.
7. Соловьев В. Мы и Они. Краткий курс выживания в России.
8. Этнос и политика. Хрестоматия.
9. Политическая история США. XVII-XX вв.
10. История политических учений. Том 2.
11. Марксизм и национальный вопрос.
12. Искусство дипломатии: становление с древнейших времен до наших дней.
13. Национальная идея российского народа.
14. История политических учений. Экономическое наследие.
15. Основы региональной политики.
16. Разговор с Владимиром Путиным (Прямая линия 2011): аудиокнига.

8. Систематизация литературы по праву, юридическим наукам

1. Арбитражный суд: сборник нормативных документов с комментариями.
2. Государственная символика Российской Федерации: Конституция РФ. Государственный флаг РФ. Государственный герб РФ. Государственный гимн РФ.
3. Гражданский кодекс РФ: Части первая, вторая, третья и четвертая.
4. Гарантии, компенсации и льготы работникам.
5. Действительность брака в Российской Федерации.
6. Товарищество собственников жилья: Устав. Деятельность. Права и обязанности.
7. Римское частное право, XV в.
8. Ипотека. Управление. Организация. Оценка. Учебное пособие для студентов вузов.
9. Комментарий к Федеральному закону «О банках и банковской деятельности».
10. Платные медицинские услуги. Правовое регулирование и судебная практика.
11. Защита гражданских прав прокурором и иными уполномоченными органами.
12. Уголовно-правовое учение о потерпевшем в английском праве XIX в.
13. Регистрация акционерских обществ: советы и рекомендации юристов.
14. Кредитные организации в России : правовой аспект.
15. Конвенция о правах ребенка.
16. Право и Интернет. Очерки теории и практики.
- 9. Систематизация и предметизация литературы по военному делу, военной науке**
 1. Артиллерия : учебно-методическое пособие.
 2. Рассуждения по вопросам морской тактики.
 3. Драгомиров М. И. Избранные труды. Вопросы воспитания и обучения войск.
 4. Стрельба из танков и самоходно-артиллерийских установок с закрытых огневых позиций. Учебное пособие для обучающихся в военных учебных заведениях.
 5. Материальная часть стрелкового оружия. Книга 1.
 6. Основания проектирования автоматического оружия. Теория.
 7. Артиллерийское вооружение. Основы устройства и конструирование.
 8. Действия танков в составе штурмовых групп против ДОТ и ДЗОТ.
 9. Вождение войск. Тактический справочник для командира общевойсковой соединения и его помощников.
 10. Тактика авиации и вопросы противовоздушной обороны.
 11. Стратегический подводный флот СССР и России: прошлое, настоящее и будущее.
 12. Действия солдата, мотострелкового отделения (танка) в бою. Учебное пособие.
 13. Боец и отделение на походе: популярное изложение вопросов

организации марша.

14. Наставление по физической подготовке Советской Армии и Военно-Морского Флота.

15. Основы военной службы. Учебное пособие.

16. Справочник по комплектации боеприпасов германской артиллерии.

10. Систематизация и предметизация литературы по культуре, науке, научно-информационной деятельности

1. Культурология в вопросах и ответах. Словарь- справочник.

2. Художественная жизнь современного общества. Субкультуры и этносы в художественной жизни.

3. Лотман Ю. М. Беседы о русской культуре.

4. История развития мировой культуры. Краткий конспект в таблицах. Ч I. Европейская культура.

5. Методы научных исследований.

6. Будущее науки : Гипотезы. Прогнозы.

7. Профессиональный поиск информации в Интернете. Практическое пособие с примерами и упражнениями.

8. Тезаурус терминов по морскому делу и парусному туризму.

9. Теория и практика защиты информации

10. Теоретические основы научно-исследовательской деятельности.

11. Зарождение классической науки.

12. Информатизация социокультурного пространства.

13. Сетевой информационный поиск. Практическое пособие.

14. Информационно-поисковый тезаурус по сохранности документов.

15. Информационная безопасность: концептуальные и методологические основы защиты.

16. Петербургская академия наук: историческая справка.

11. Систематизация и предметизация литературы по образованию, педагогическим наукам

1. Введение в педагогическую деятельность Теория и практика.

2. Очерки по истории прогрессивной немецкой педагогики конца XVIII - начала XIX в.

3. Детский сад в Японии.

4. Практикум по методике обучения химии в средней школе.

5. Духовно-нравственное развитие и воспитание учащихся. Мониторинг результатов. Методическое пособие. 2 класс. ФГОС.

6. Дошкольная педагогика с основами методик воспитания и обучения: учебник для вузов.

7. Трудовое воспитание школьников на уроках труда.

8. Воспитательный потенциал урока.

9. Организация внеклассного чтения.

10. Педагогика высшей школы. Учебное пособие для аспирантов.

11. Тренинг самостоятельности для детей. Неотложка для родителей.

12. Расширение возможностей и развитие способностей молодежи: новые задачи среднего профессионального образования.

13. 105 занятий по английскому языку для дошкольников. Пособие для воспитателей детского сада и учителей английского языка.
14. Инновационные педагогические технологии, Активное обучение.
15. Этнография детства. Традиционные формы воспитания детей и подростков у народов Южной и Юго-Восточной Азии.
16. Этикет. Методика его преподавания в школе.

12. Систематизация и предметизация литературы по физической культуре и спорту

1. Морской рыболовный спорт.
2. Каратэ.
3. Теория и методика настольного тенниса : учебник.
4. Учись летать на дельтаплане. Теория полёта.
5. Начальная подготовка альпинистов.
6. Маркировка туристских маршрутов. Методические рекомендации.
7. Атлетическая гимнастика. Методическое пособие в помощь преподавателю.
8. Волейбол: учебник для вузов.
9. Морской рыболовный спорт.
10. Велотур по горному Крыму «Пещерные города».
11. Быстрее, выше, сильнее! Легкая атлетика и гимнастика для школьников.
12. Врачебный контроль спортсмена.
13. Лев Яшин. Вратарь эпохи: об уникальном человеке футбола.
14. Педагогика спорта. Учебник для бакалавров.
15. Олимпийские игры 1954 - 1957 годов. История успеха.
16. Основы гиревого спорта: обучение двигательным действиям и методы тренировки.

13. Систематизация литературы о средствах массовой информации, книжном деле, социокультурной деятельности, библиотечном деле, охраны памятников природы, истории и культуры

1. Журналистика. Секреты успеха.
2. Очерки о развитии средств массовой информации.
3. Эффективная реклама в России. Практика и рекомендации.
4. Гигиена и реставрация библиотечных фондов. Практическое пособие.
5. Российские архивы: история и современность: учебник.
6. Армянский вопрос в 120 документах из российских государственных архивов.
7. История книги. Учебное пособие для студентов библиотечных факультетов.
8. Технология культурно-досуговой деятельности : учебнометодическое пособие.
9. Русский издатель И. Д. Сытин (1851-1934 гг.).
10. Альбом почтовых марок СССР (1958-1961).
11. Оформительское искусство в клубной работе.
12. Основы редактирования : учебное пособие.

13. Библиотечный фонд для детей. Учебное пособие.
14. Рекламные технологии. Коммерческая реклама. Учебное пособие.
15. Рекламно-справочные издания в истории российской журналистики.
16. Инновационно-методическая работа библиотеки. Учебное пособие.

14. Систематизация и предметизация литературы по языкознанию

1. Грамматика русского языка в таблицах и схемах.
2. Знаки препинания в русском языке.
3. Культура русской речи.
4. Грамматика английского языка: Теория. Практика.
5. Английский без проблем. Средний уровень.
6. Английский язык в средствах массовой информации.
7. Английский язык для студентов автомобилестроительных специальностей средних профессиональных учебных заведений.
8. Деловой испанский за 30 дней (аудиокурс).
9. Джек Лондон. Любовь к жизни. Книга адаптирована на французском языке.
10. Орфографический словарь русского языка для школьников.
11. Учись читать по-французски. Краткий программный самоучитель.
12. Культура речи. Стилистика. Учебное пособие для подготовки к ЕГЭ.
13. Синтаксис русского языка как иностранного и его преподавание. Учебное пособие.
14. Лингвистическая экспертиза текста Теория и практика. Учебное пособие.
15. Англо-русский русско-английский словарь по радиоэлектронике.
16. Практическая фонетика английского языка.

15. Систематизация и предметизация литературы по литературоведению и художественной литературы

1. Эпос и роман.
2. Лекции по зарубежной литературе.
3. Лев Толстой: Бегство из рая.
4. Справочный словарь о русских писателях.
5. Ребятам о зверятах: Рассказы русских писателей.
6. Лагерлеф Сельма. Чудесное путешествие Нильса с дикими гусями. Сборник сказок.
7. «Чрезмерный писатель» : творчество Н. С. Лескова в русской критике и литературоведении.
8. Критика 40-х годов XIX века.
9. Дом-Музей К.И. Чуковского.
10. Мифология как форма мышления, ее основные принципы и воздействие на литературу.
11. Мифологические рассказы Архангельской области.
12. Очерки о Великой Отечественной войне, 1945 г.
13. Горький. Биография писателя.
14. Комедия А. С. Грибоедова «Горе от ума» в русской критике и

литературоведении.

15. Дом-музей Э. Хемингуэя.
16. Образ Одиссея в гомеровском эпосе.

16. Систематизация и предметизация литературы по искусству

1. Пейзаж. Натюрморт.
2. Естественный путь к рисованию.
3. Музеи Ватикана.
4. Орнаменты, стили, мотивы.
5. Школа игры на аккордеоне.
6. Актерский тренинг по системе Станиславского. Настрой. Состояния. Партнер. Ситуации.
7. Методика обучения игре на скрипке.
8. Огюст Ренуар : воспоминания сына.
9. Джаз. История. Стили. Мастера.
10. Слово о творчестве актёра.
11. Дрезденская галерея. Шедевры мировой живописи.
12. Русские узорные ткани. XVII - начало XX века.
13. Современные музыканты. Краткий биографический словарь.
14. Русский музей: путеводитель.
15. Основатель советского театра - Всеволод Эмильевич Мейерхольд.
16. История моды с XVIII по XX век. Коллекция Института костюма Киото.

17. Систематизация и предметизация литературы по религии, религиоведению

1. Научный атеизм.
2. История религии. Детская энциклопедия.
3. Шаманизм.
4. Церковная история.
5. Религия и культура.
6. Православная икона в семье.
7. Исламский мир: историческая ретроспектива и современные тенденции.
8. Религия и глобализация на просторах Евразии.
9. Введение в Ветхий Завет. Пятикнижие Моисеево.
10. История религии. Конспект лекций.
11. Введение в сектоведение.
12. Религии мира. Иудаизм.
13. Брахмачарья в Сознании Кришны.
14. Основы религиоведения. Учебник для старшеклассников.
15. Социология религии. Учебное пособие для бакалавров.
16. Католицизм. История. Теория.

18. Систематизация и предметизация литературы по психологии

1. Рубинштейн С. Л. Основы общей психологии.
2. Анализ массовых манипуляций в России
3. Резервы человеческой психики

4. Психология влияния: деловое общение
5. Леви В. Семейные войны
6. Работа, деньги и любовь. Путеводитель по самореализации
7. Имиджелогия. Учебник для вузов.
8. Этнопсихология. Учебник для студентов психологических факультетов высших учебных заведений.
9. Радуйся! Дерзай! Дари! Психология сверхчеловека
10. Взрослые дети, или Инструкция для родителей.
11. Социальная психология. Учебное пособие для бакалавров.
12. Современная психология труда. Учебное пособие для студентов вузов.
13. Психология народов России. Учебное пособие.
14. Педагогическая психология. Учебник для педагогических колледжей.
15. Эмоции и язык.
16. Юридическая психология. Учебное пособие.

19. Систематизация и предметизация литературы по философии

1. Античная философия.
2. Философия науки: традиции и новации. Учебное пособие для вузов.
3. Социология искусства.
4. Основы позитивной эстетики.
5. Этика. Очерк истории греческой этики до Аристотеля.
6. Абсолютная нравственность: этика автономии и безусловный закон.
7. Философия права. Учебное пособие для студентов юридических факультетов высших учебных заведений.
8. Идеализм: история и логика генезиса. Учебно-методическое пособие.
9. Возникновение марксизма.
10. Метафилософия. Теория историко-философского процесса.
11. Философия Серена Кьеркегора (1813-1855).
12. История философии. Учебник.
13. Технологии безмятежности. К биологии творческого процесса.
14. Экологическое взаимодействие общества с природой (философский анализ).
15. Краткая история этики. Очерки.
16. Теория и практика виртуальной реальности. Логико-философский анализ.

20. Систематизация и предметизация литературы универсального содержания

1. Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия.
2. Советский энциклопедический словарь.
3. Российская педагогическая энциклопедия.
4. Тургеневская энциклопедия.
5. Экология человека. Понятийно-терминологический словарь.
6. Мудрость веков. 1000 самых важных мыслей: сборник цитат, крылатых выражений.
7. Зарубежный роман XX века. Рекомендательный библиографический указатель.

8. Ханс Кристиан Андерсен: биобиблиографический указатель.
9. Универсальный энциклопедический словарь.
10. Словарь ботанических терминов.
11. К правам человека через Интернет: библиографический список.
12. Летопись журнальных статей: государственный библиографический указатель.
13. Мир современной биологии: рекомендательный указатель литературы.
14. Российская газовая энциклопедия.
15. Физика для всех: рекомендательный указатель литературы.
16. Герои Великой Отечественной войны, 1941-1945: рекомендательный библиографический указатель.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Оформление систематического каталога

Задание - Оформление разделителей для систематического каталога.

Задание выполняется на основе структуры одного из подразделов уточненной рабочей таблицы сокращенных таблиц Библиотечно-библиографической классификации.

Для этого необходимо: Изучить иерархическую структуру 76 подраздела. Оформить разделители:

Центральный разделитель с выступом 7-8 см.

Левосторонний разделитель с выступом 4-5 см.

Правосторонний разделитель с выступом 4-5 см.

Правосторонний разделитель с выступом 3-3,5 см.

Оформить центральный разделитель, дав на нем перечень следующей степени деления и ссылки, относящиеся к подразделу в целом.

Аналогично оформить боковые разделители (левосторонние и правосторонние) в соответствии со структурой данного подраздела.

На боковых разделителях приводятся ссылки, относящиеся к конкретному подразделению.

Примечание: Все разделители должны быть хорошо оформлены. Надписи нужно делать библиотечным почерком или на компьютере. Следует помнить, что разделители должны способствовать доступности каталога, быстрой и простоте разыскания нужной информации, облегчать ориентировку в каталоге, повышать эффективность его использования.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Семинар «Электронный каталог».

Вопросы для обсуждения

1. Понятие «Электронный каталог».
 2. Электронный каталог как совокупность всех видов и форм каталогов.
 3. Лингвистические средства и программное обеспечение для создания электронного каталога.
 4. Формат RUSMARK и его структура.
- Рекомендуемая литература.

1. Довбня Е. В. Электронный каталог научной библиотеки - ретроконверсия и другие аспекты / Е. В. Довбня // Скворцовские чтения. Библиотечное дело - 2015 : документно-информационные коммуникации и библиотеки в пространстве культуры, образования, науки : материалы двадцатой международной научной конференции (22-23 апреля 2015 г.). - Ч. 3. - Москва, 2015. - С. 34-37.
2. Калёнов Н.Е. Некоторые оценки поисковых возможностей интернет-каталогов российских библиотек / Калёнов Н.Е. // Системы и средства информатики. - 2018. - Т. 28. № 3. - С. 236-242.
3. Нохрина В. А. Электронный каталог библиотеки как источник для мониторинговых исследований / В. А. Нохрина // Скворцовские чтения. Библиотечное дело – 2016: библиотечно-информационные коммуникации в поликультурном пространстве: материалы Двадцать первой международной научной конференции (Москва, 27-28 апреля 2016 года).- Москва, 2016.- С. 141-145.
4. Прозоров И.Е. Оценка качества библиотечного электронного каталога с позиций справочно-библиографического обслуживания / Прозоров И.Е. // Моргенштерновские чтения - 2018. Информационное обслуживание библиотек в меняющейся социальной среде: тенденции, новации, перспективы Материалы Всероссийской научно-практической конференции. - Москва, 2018. - С. 134-142.
5. Решетникова О.В. Новые поисковые возможности сетевых сводных каталогов / Решетникова О.В. // Библиотековедение. - 2018. - Т. 67. № 4. - С. 391-398.
6. Скарук Г.А. Комфортность как критерий оценки качества электронного каталога / Скарук Г.А. // Труды ГПНТБ СО РАН. - 2018. - № 13-2. - С. 177-184.
7. Скарук Г.А. Электронные каталоги библиотек в борьбе за пользователя: "старые" и новые подходы / Скарук Г.А. // Библиосфера. - 2016. - № 2. - С. 7-15.
8. Скарук Г.А. Электронный каталог как объект оценки качества / Скарук Г.А. // Библиосфера. -2018. - № 2. - С. 85-92.
9. Скворцов В. Форматы MARC 21, UNIMARC и RUSMARC - их настоящее и будущее / В. Скворцов // Столетия вестник беспристрастный: юбилейная книжная серия, посвященная 100-летию журнала "Библиотека". - Т. IV. Автоматизированная библиотека: достижения, новации, перспективы.- Москва , 2013.- С. 200-206
10. Скрипкина И. С. Электронный каталог и его использование в библиотеках / И. С. Скрипкина // Книга в информационном обществе: материалы тринадцатой Международной научной конференции по проблемам книговедения, Москва, 28-30 апреля 2014 года : в 4 ч. Ч. 1. - Москва, 2014. - С. 213-214
11. Сукиасян Э.Р. КАК МОЖНО РЕОРГАНИЗОВАТЬ ПОИСК В ЭЛЕКТРОННЫХ КАТАЛОГАХ / Сукиасян Э.Р. // Научные и технические библиотеки. - 2017. - № 5. - С. 10-21.

12. Тельтевская О.А. Для эффективного использования библиотечных фондов электронный каталог в информационном пространстве / Тельтевская О.А. // Библиотечное дело. - 2018. - № 17 (323). - С. 22-24.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Моделирование библиотечного подфонда

Цель работы: овладение технологией создания тематико-типологической модели библиотечного фонда.

Задачи работы:

- формирование умения составлять тематический рубрикатор по профилю фонда;
- выработка умения формулировать и структурировать рубрики соответствии с задачами комплектования;
- развитие способности проектировать тип-видовой состав библиотечного фонда в соответствии с тематическим профилем и уровнем подготовленности потребителей.

Обеспечивающие средства

- справочные и учебные издания по профилю моделируемого фонда;
- персональный компьютер с текстовым процессором MS Word с доступом к Интернету.

Последовательность выполнения задания

1. Выявите ключевые тематические разделы, которые станут основой тематического рубрикатора.
2. Изучив оглавления и другие структурные элементы справочных, учебных и иных изданий ядра фонда, тематические сайты, адресованные данной группе потребителей, уточните состав основных разделов рубрикатора и ознакомьтесь с их содержательным наполнением, структурой подразделов. Для этого выявите объекты и процессы, относящиеся к профильным информационным потребностям, уточните их разновидности, области применения и другие аспекты их рассмотрения, которые могут заинтересовать пользователей данного фонда. Максимально детализируйте понятия, отнесенные вами к общим и особым профильным информационным потребностям. Представьте рубрикатор в виде таблицы.

Тематика	Типы и виды документов	Структурные подразделения библиотеки	Количество наименований и экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Комплектование библиотечного фонда

Цель: на основе анализа сайтов издательств найти издания для наполнения выбранного отдела библиотечного фонда

Тематика, представленная в модели , тип издания	Библиографическая запись издания (по ГОСТу) и его стоимость, количество экземпляров	Издательство (название, сайт)
1.	1.	
	2.	
2.		
3.		
4.		

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

Учет библиотечного фонда

Цель работы: практическое знакомство с процессами приема и учета документов.

Задачи работы: знакомство с регистрами суммарного и индивидуального учета документов для разных типов; овладение умениями заполнять учетные регистры при поступлении и выбытии документов из библиотечного фонда, а также составлять акты на списание документов из фонда.

Обеспечивающие средства

- комплект из 8–10 книг и одного журнала;
- образцы актов и таблица коэффициентов переоценки для определения рыночной стоимости документов из состава библиотечных фондов;
- комплект учётных форм: книга суммарного учета библиотечного фонда, инвентарная книга, регистрационные карточки учета журналов;
- книжные формуляры;
- персональный компьютер с текстовым процессором MS Word.

Задание: осуществите прием и учет новой партии книг, а также списание документов из фонда.

Последовательность выполнения задания

1. Осуществите сверку поступившей партии (учебного комплекта документов) с сопроводительным документом (накладной). Несоответствия отразите в акте приема, составив его по установленной форме
2. Осуществите суммарный учёт партии новых поступлений в «Книге учёта библиотечного фонда» / «Книге суммарного учета фонда» (ч. 1).
2. Произведите индивидуальный учёт документов в инвентарной книге.
3. Заполните книжные формуляры на три книги.
4. Составьте акт на списание семи документов по причине ветхости по форме, приведенной в приложении к Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (см. образец акта о списании исключенных

объектов библиотечного фонда в приложении к данной практической работе).

5. Произведите учет выбывших документов в «Книге учета библиотечного фонда» / «Книге суммарного учета фонда» (ч. 2).

6. Сделайте отметки об исключении документа из фонда в инвентарной книге.

7. Подведите итоги движения фонда в «Книге суммарного учета» (ч. 3).

Список рекомендуемой литературы

1. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда [Электронный ресурс] : утв. приказом министра культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077. – Режим доступа : <http://www.rg.ru/2013/05/22/fond-dok.html>. – Загл. с экрана.

2. ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления [Электронный ресурс]. – Введ. 01.01.2015. – Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/1200113790>. – Загл. с экрана.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9

Статистический анализ библиотечного фонда

Цель работы: выработать умение выявлять проблемы и тенденции в развитии документного фонда библиотеки посредством статистического анализа показателей состояния и использования фонда.

Обеспечивающие средства

- таблицы с абсолютными показателями библиотечного фонда (по вариантам);
- таблица расчетов относительных показателей библиотечного фонда;
- калькулятор;
- персональный компьютер с текстовым процессором MS Word.

Краткие теоретические сведения

Статистический анализ фонда – это анализ количественных показателей, характеризующих его состояние и использование.

Как метод изучения библиотечного фонда статистический анализ имеет ряд преимуществ:

- | он экономичен, поскольку не требует специального сбора сведений, а основывается на данных библиотечной статистики;
- | он прост и доступен, ибо не требует специальной математической подготовки;
- | он оперативен, так как с его помощью можно быстро анализировать состояние фонда и принимать соответствующие управленческие решения;
- | он эффективен, потому что дает возможность изучать фонд одновременно для нескольких целей, таких как:
 - определение базовых показателей при планировании;
 - определение соответствия фонда потребностям пользователей;
 - регулирование отраслевой структуры фонда;
 - выявление пассивных частей фонда;

– выявление скрытых резервов повышения эффективности использования фонда.

В статистическом анализе фонда используются как абсолютные (базовые), так и относительные (расчетные) показатели.

Абсолютные показатели отражают некоторое количество измеряемых объектов. Они формируются в результате суммирования данных учета фонда и фактов библиотечного обслуживания. В анализе библиотечного фонда используются следующие абсолютные показатели:

1) объем фонда (Ф) – количество документов в фонде, в том числе по видам документов, по отраслям, по языкам и др.;

2) объем новых поступлений (Фн) – количество поступивших в фонд документов, в том числе по видам документов, по отраслям, по языкам и др.;

3) объем списания документов (Фс) – количество выбывших из фонда документов, в том числе по видам документов, по отраслям, по языкам и др.;

4) книговыдача (В) – количество выданных из фонда документов, в том числе по видам документов, по отраслям, по языкам и др.;

5) количество пользователей (П).

Их можно легко получить из обязательных учетных форм – «Книги суммарного учета библиотечного фонда» (ч. 1–3), «Дневника библиотеки» (ч. 4–5) или др.

Однако непосредственно по абсолютным показателям невозможно оценить ни качество фонда, ни его эффективность. Поэтому введены также относительные показатели.

Относительные показатели рассчитываются на основе базовых (абсолютных) показателей по специальным формулам (см. таблицу 1). Их преимущество перед абсолютными показателями состоит в том, что они являются сопоставимыми и могут использоваться при сравнении разных фондов и подфондов. Для многих из них разрабатываются нормативы, чтобы оценивать сложившуюся ситуацию в фонде.

В процессе статистического анализа показатели состава (состояния), развития и использования фонда **сравниваются**:

– с нормативными показателями (если таковые есть), то есть с идеальными количественными моделями;

– с аналогичными показателями за предыдущие периоды (год, квартал, месяц и пр.) – для выявления динамики, тенденций развития;

– между собой, то есть в комплексе – для выявления факторов, влияющих на ситуацию;

– с аналогичными показателями фондов других библиотек – для оценки эффективности деятельности по формированию и использованию фонда.

Таблица 1 – Относительные показатели библиотечного фонда

Наименование показателя	Сущность показателя	Расчетная формула	Нормативные границы
Относительные показатели состава документного фонда			

Книгообеспеченность (Ко)	Среднее количество документов в фонде, приходящее на одного пользователя	$\Phi : П$, где Φ – объем фонда/подфонда; $П$ – количество пользователей	$8 < Ко < 12$
Удельный вес подфонда в фонде (УвФ)	Доля подфонда в общем фонде, выраженная в процентах	$(\Phi_{пф} : \Phi) \times 100 \%$, где Φ – общий объем фонда; $\Phi_{пф}$ – объем изучаемого подфонда	В соответствии с нормативами для данного подфонда или в соответствии со спросом
Удельный вес подфонов в числе новых поступлений (УвН)	Доля новых поступлений в подфонд в общем объеме новых поступлений, выраженная в процентах	$(Н_{пф} : Н) \times 100 \%$, где $Н$ – общее число новых поступлений в фонд; $Н_{пф}$ – число новых поступлений в отдельный подфонд	Доля новых поступлений в подфонде должна быть сопоставимой с долей данного подфонда в фонде и с долей выбывающих документов из данного фонда
Удельный вес подфонов в числе выбывающих изданий (УвИ)	Доля выбывших документов из подфонда в общем числе выбывших документов, выраженная в процентах	$(И_{пф} : И) \times 100 \%$, где $И$ – общее число выбывших (исключенных) документов из фонда; $И_{пф}$ – число выбывших документов из отдельного подфонда	Доля выбывающих документов из данного фонда должна быть сопоставимой с долей данного подфонда в фонде и с долей новых поступлений в подфонде
Коэффициент полноты комплектования	Степень охвата документов из профильного документопотока	$(\Phi_{назв} : ДП_{пр}) \times 100 \%$, где $\Phi_{назв}$ – объем фонда/подфонда в названиях за последние 3–5 лет; $ДП_{пр}$ – количество названий в профильном документопотоке за последние 3–5 лет	От 20 % до 100 % – в зависимости от задач фонда
Относительные показатели использования документного фонда			
Коэффициент удовлетворения запросов (Уз), или удельный вес удовлетворенного спроса	Доля запросов, удовлетворенных с помощью фонда, от всех поступивших запросов пользователей по профилю фонда/подфонда	$(З_{удв} : З_{общ}) \times 100 \%$, где $З_{удв}$ – количество удовлетворенных запросов; $З_{общ}$ – поступивших запросов	80 %

Обращаемость (Об)	Среднее количество выдач каждого документа в фонде за год	$B : \Phi$, где В – объем книговыдачи из фонда/подфонда; Φ – объем фонда/подфонда	$1,3 < Об < 2,5$
Читаемость (Ч)	Среднее количество документов, выданных из фонда/подфонда каждому пользователю в год	$B : П$, где В – объем книговыдачи из фонда/подфонда; П – количество пользователей данного фонда/подфонда	$7 < Ч < 23$ (для фонда в целом)
Удельный вес отрасли в книговыдаче (УвВ)	Доля частной книговыдачи (из данного подфонда) в общей книговыдаче (из фонда в целом), выраженная в процентах	$(B_{пф} : B) \times 100 \%$, где $B_{пф}$ – книговыдача из изучаемого подфонда; В – общая книговыдача	Рассматривается в соотношении с удельным весом подфонда
Коэффициент соответствия (Кс)	Показатель соразмерности долей отрасли знаний в фонде и в книговыдаче	$УвВ_{пф} : Ув\Phi_{пф}$, где $УвВ_{пф}$ – удельный вес книговыдачи из изучаемого подфонда; $Ув\Phi_{пф}$ – удельный вес подфонда в общем объеме фонда	$0,7 < Кс < 1,3$
Относительные показатели развития документного фонда			
Прирост фонда (абсолютный прирост) (ПрФ)	Количество документов, на которое увеличился или уменьшился фонд по сравнению с предыдущим периодом (годом)	$\Phi_{тек} - \Phi_{пред}$, где $\Phi_{тек}$ – объем фонда/подфонда за текущий год; $\Phi_{пред}$ – объем фонда/подфонда за предыдущий год	$ПрФ > 0$
Темпы прироста фонда	Прирост величины фонда/подфонда за определенный период, выраженный в процентах	$(ПрФ : \Phi_{пред}) \times 100 \%$, где ПрФ – абсолютный прирост фонда/подфонда за рассматриваемый период; $\Phi_{пред}$ – исходная величина фонда за рассматриваемый период	от 2 % до 10 %
Темпы роста фонда (ТрФ), книговыдачи (ТрВ), поль-	Степень прироста базового показателя за определенный период (несколько лет)	$ТрФ = \Phi_{тек} : \Phi_{пред}$ $ТрВ = B_{тек} : B_{пред}$ $ТрП = П_{тек} : П_{пред}$, где $\Phi_{тек}$, $B_{тек}$, $П_{тек}$ – показатели объемов	$ТрФ = ТрВ = ТрП$

пользователей (ТрП)		фонда, книговыдачи и числа пользователей за текущий год; Фпред, Впред, Ппред – показатели объемов фонда, книговыдачи и числа пользователей за предыдущий год	
Обновляе- мость фонда (Н)	Степень обновле- ния фонда за опре- деленный период (1–5 лет)	$(\Phi_n : \Phi) \times 100 \%$, где Φ_n – объем новых поступлений; Φ – объем фонда	от 3 % до 10 %

Статистический анализ – это метод распознавания проблемных ситуаций в фонде. Он используется для подготовки управленческих решений по нейтрализации негативных тенденций в развитии библиотечного фонда. Поэтому он обязательно должен дополняться результатами других методов изучения фонда.

Задание: проведите статистический анализ библиотечного фонда и оформите его результаты в виде аналитической справки.

Последовательность выполнения задания

1. Перенесите в таблицу 2 данные библиотечной статистики соответствующего варианта (см. приложение к данной практической работе).
2. Рассчитайте относительные показатели для каждого года, используя формулы из таблицы 1. Внесите в таблицу 2 результаты расчетов.
3. Оцените тенденции в развитии фонда и отдельных подфондов за два года. Для этого сравните показатели абсолютного прироста, темпов прироста фонда, его обновляемость, сопоставьте их с нормативными показателями (см. таблицу 1). Сделайте вывод о том, соответствуют ли темпы развития фонда темпам привлечения новых пользователей и увеличению книговыдачи из фонда.
4. Выявите тенденции в поступлении и выбытии из фонда, сравнив их объемы между собой, выявите подфонды, которые обновляются более активно и наименее активно. Выделите подфонды, которые активно развиваются, а также те подфонды, в которых движение фонда замедленно.
5. Изучите изменения в показателях книгообеспеченности на одного пользователя данного фонда, сравните показатели книгообеспеченности с нормативными. Сделайте выводы.
6. Оцените изменения в показателях обращаемости и читаемости, сопоставив их нормативными показателями.
7. Охарактеризуйте каждый отраслевой подфонд с точки зрения его использования – обращаемости, читаемости. Порекомендуйте меры по улучшению их состояния.
8. Обобщив все выводы, сформулируйте свои рекомендации руководству данной библиотеки по улучшению библиотечного фонда.

Таблица 2 – Состояние и использование библиотечного фонда
Вариант №_____

Показатели	Всего	В том числе					
		Соц.-экон.	Ест.-науч.	Техн., с/х	Иск-во, спорт	Филол.	Худ. лит.
1. Объем фонда							
2015							
2016							
2. Абсолютный прирост фонда							
3. Темпы прироста фонда							
4. Удельный вес подфондов							
2015							
2016							
5. Поступило							
2015							
2016							
6. Выбыло							
2015							
2016							
10. Темпы роста фонда							
11. Пользователи							
2015							
2016							
12. Книговыдача							
2015							
2016							
13. Абсолютный прирост книговыдачи							
14. Обращаемость							
2015							
2016							
15. Книгообеспеченность							
2015							
2016							
16. Читаемость							
2015							
2016							

Вариант № 1

Показатели	Всего	Соц.-экон.	Ест.-науч.	Техн., с/х	Иск-во, спорт	Филол.	Худ. лит.
Объем фонда							
2015	304804	47515	19077	25372	17267	19150	176423
2016	315868	48458	19839	27303	17849	19390	183029
Поступило							
2015	15013	3873	1202	1509	517	353	7559
2016	58269	9434	4023	5955	3312	2689	32856

Выбыло							
2015	30835	7613	2120	2660	2023	1797	14622
2016	47205	8491	3261	4024	2730	2448	26251
Книговыдача							
2015	512051	104147	38345	51344	22428	19098	276698
2016	526220	128666	41142	52718	22781	19530	261383
Пользователи							
2015	23889	-	-	-	-	-	-
2016	25014	-	-	-	-	-	-

Вариант № 2

Показатели	Всего	Соц.-экон.	Ест.-науч.	Техн., с/х	Иск-во, спорт	Филол.	Худ. лит.
Объем фонда							
2015	7498	826	515	796	89	128	5144
2016	6823	684	498	756	80	126	4679
Поступило							
2015	452	26	8	4	3	2	409
2016	220	8	3	7	2	1	199
Выбыло							
2015	47	14	3	12	6	-	12
2016	68	19	1	24	-	-	24
Книговыдача							
2015	24559	2183	1309	1584	1048	903	17532
2016	24541	2178	1307	1580	1047	899	17530
Пользователи							
2015	1355	-	-	-	-	-	-
2016	1333	-	-	-	-	-	-

Вариант № 3

Показатели	Всего	Соц.-экон.	Ест.-науч.	Техн., с/х	Иск-во, спорт	Филол.	Худ. лит.
Объем фонда							
2015	54092	11069	4582	6927	2706	1112	27696
2016	53758	11011	4566	6837	2685	1094	27565
Поступило							
2015	1122	229	110	93	49	36	605
2016	1291	328	64	48	46	28	777
Выбыло							
2015	1320	203	13	23	28	18	1035
2016	1955	606	111	220	70	44	904
Книговыдача							
2015	86086	19656	5300	18168	7004	998	34960

2016	85282	20915	6086	18975	6273	878	32155
Пользователи							
2015	3972	-	-	-	-	-	-
2016	3986						

Вариант № 4

Показатели	Всего	Соц.-экон.	Ест.-науч.	Техн., с/х	Иск-во, спорт	Филол.	Худ. лит.
Объем фонда							
2015	342330	76218	228082	315113	45477	187281	1475881
2016	341826	79145	3630	2511	35016	9095	52429
Поступило							
2015	11966	1955	607	896	432	1251	6825
2016	12351	3882	1004	1453	506	438	5068
Выбыло							
2015	10159	10019	12	3	2	6	117
2016	12855	955	182	453	10967	71	227
Книговыдача							
2015	112373	15450	3120	172401	9370	1843	65350
2016	120163	14210	4105	9768	7920	2540	71620
Пользователи							
2015	10364	-	-	-	-	-	-
2016	11150						

Вариант № 5

Показатели	Всего	Соц.-экон.	Ест.-науч.	Техн., с/х	Иск-во, спорт	Филол.	Худ. лит.
Объем фонда							
2015	29679	3218	1821	3028	1859	2029	17575
2016	30267	3244	1844	3054	1863	2031	18069
Поступило							
2015	592	28	3	26	4	2	529
2016	619	42	11	16	8	2	539
Выбыло							
2015	600	122	109	98	7	9	255
2016	700	35	51	124	6	7	477
Книговыдача							

2015	51803	8250	2445	7779	337	296	32696
2016	57077	8297	2448	9664	341	297	36030
Пользователи							
2015	2060	-	-	-	-	-	-
2016	2110						

Вариант № 6

Показатели	Всего	Соц.-экон.	Ест.-науч.	Техн., с/х	Иск-во, спорт	Филол.	Худ. лит.
Объем фонда							
2015	20762	2219	2744	1415	1479	1662	11243
2016	21031	2275	2762	1444	1496	1668	11386
Поступило							
2015	269	56	18	29	17	6	143
2016	486	67	38	28	31	3	319
Выбыло							
2015	112	12	2	1	2	-	95
2016	40	3	1	-	1	-	35
Книговыдача							
2015	38157	10381	4247	8129	973	90	11060
2016	42558	10797	3889	8147	2772	146	11534
Пользователи							
2015	2200	-	-	-	-	-	-
2016	2256						

Вариант № 7

Показатели	Всего	Соц.-экон.	Ест.-науч.	Техн., с/х	Иск-во, спорт	Филол.	Худ. лит.
Объем фонда							
2015	20861	4470	1220	1076	704	504	12887
2016	20356	4309	1159	1024	601	394	12869
Поступило							
2015	544	92	29	51	16	26	330
2016	420	119	17	24	3	5	252
Выбыло							
2015	62	11	9	3	1	-	38
2016	89	16	17	-	2	-	54
Книговыдача							
2015	29956	7201	1923	7936	1236	121	11539
2016	30305	7236	2004	8202	1308	119	11436
Пользователи							
2015	1553	-	-	-	-	-	-

2016	1549						
------	------	--	--	--	--	--	--

Вариант № 8

Показатели	Всего	Соц.- экон.	Ест.- науч.	Техн., с/х	Иск-во, спорт	Филол.	Худ. лит.
Объем фонда							
2015	13727	2036	748	473	678	421	859
2016	13710	1960	747	467	663	431	854
Поступило							
2015	384	106	49	37	35	1	10
2016	324	89	37	15	17	3	5
Выбыло							
2015	416	131	76	35	20	28	2
2016	307	13	36	9	2	13	-
Книговыдача							
2015	23167	7773	2472	1886	2005	107	41
2016	22565	8639	1213	2037	1393	146	50
Пользователи							
2015	1007	-	-	-	-	-	-
2016	1011	-	-	-	-	-	-

Вариант № 9

Показатели	Всего	Соц.- экон.	Ест.- науч.	Техн., с/х	Иск-во, спорт	Филол.	Худ. лит.
Объем фонда							
2015	41271	1954	1807	1100	974	125	35311
2016	41528	1985	1827	1124	983	141	35468
Поступило							
2015	227	27	18	22	6	10	144
2016	1357	60	39	41	25	38	1154
Выбыло							
2015	567	23	12	9	11	18	494
2016	1100	29	19	17	16	22	997
Книговыдача							
2015	31164	1001	1078	799	199	100	27987
2016	32081	1057	1099	809	304	105	28707
Пользователи							
2015	7400	-	-	-	-	-	-
2016	7477	-	-	-	-	-	-

Вариант № 10

Показатели	Всего	Соц.- экон.	Ест.- науч.	Техн., с/х	Иск-во, спорт	Филол.	Худ.лит.
Объем фонда							
2015	12241	380	1106	324	378	680	9373
2016	9375	352	903	174	123	579	7244
Поступило							
2015	2866	28	203	150	255	101	2129
2016	2302	22	178	131	142	73	1756
Выбыло							
2015	565	28	102	13	11	47	364
2016	668	19	86	27	48	32	456
Книговыдача							
2015	15617	462	1068	376	151	486	13074
2016	14047	403	959	286	114	453	11832
Пользователи							
2015	1482	-	-	-	-	-	-
2016	1267						

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к практическим занятиям студентов
специальности 51.02.03 Библиотечное дело
МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела

Разработал: О.В.Зырянова,
преподаватель Колледжа БГПУ им.М.Акумуллы

Раздел 1. Организация менеджмента библиотечно-информационной деятельности

МДК. 01. Менеджмент библиотечного дела

Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Практическая работа № 1 Сравнительная характеристика школ менеджмента.

Цели: 1. *Изучить различные школы менеджмента.*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. *Изучить теоретический материал по теме практического занятия*
2. *Разработать сравнительную таблицу школ менеджмента.*
3. *Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. *Разработка сравнительной таблицы школ менеджмента*
2. *Ответить на контрольные вопросы:*

Школы менеджмента. История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, школа научного управления, классическая школа, школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Значение каждого этапа в развитии менеджмента. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 2. Определение влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации

Цели: 1. *Научиться определять влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Научится определять влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации.
3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Определить влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации.

2. Составить схему влияния этих факторов.

3. Ответить на контрольные вопросы: Понятие организации. Социальная организация. Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики ресурсов (трудовых, финансовых, материальных), потребители, конкуренты, собственники, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс. Внутренняя среда организации: структура, ресурсы, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. Характеристики внешней среды: взаимосвязь факторов внешней среды, сложность внешней среды, подвижность среды, неопределенность внешней среды.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 1.2. Основные функции менеджмента

Практическая работа № 3 Составление миссии организации. Разработка стратегии организации

Цели: 1. Научиться составлять миссию организации. Научиться разрабатывать стратегии организации

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>

3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>

4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».

2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».

3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия

2. Научиться разрабатывать миссию организации

3. Научиться разрабатывать стратегии организации

4. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Разработка миссии организации

2. Разработка стратегии организации

2. Ответить на контрольные вопросы: Планирование. Сущность планирования. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управления реализацией стратегии, оценка стратегии.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 4 Принципы построения организационной структуры управления: цели и задачи организации, функциональное разделение труда, объем полномочий руководства, соответствие социально-культурной среде, целесообразность числа звеньев. Делегирование полномочий.

Цели: *1. Научиться определять типы организационной структуры управления: цели и задачи организации, изучить функциональное разделение труда, объем полномочий руководства, соответствие социально-культурной среде, целесообразность числа звеньев. Изучить принципы делегирования полномочий.*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>

2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>

3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>

4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».

2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Изучить построение организационной структуры управления
3. Научиться определять объем полномочий руководства
4. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Определить цели и задачи организации, функциональное разделение труда, объем полномочий руководства

2. Составить схему структуры организации .

3. Ответить на контрольные вопросы: Организация. Делегирование полномочий. Понятие организации. Типы структур организаций: по взаимодействию с внешней средой: механические и органические; по взаимодействию подразделений: традиционные (линейно-функциональные), дивизиональные и матричные; по взаимодействию с человеком: корпоративные и индивидуалистские. Современные организационно-правовые формы библиотек и библиотечных систем. Сущность делегирования. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая).

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 5 Мотивация и иерархия потребностей

Цели: 1. Изучить понятие мотив, стимул, вознаграждение и иерархия потребностей

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия

2. Разработать критерии мотивации труда.

3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Разработка критериев мотивации труда.

2. Ответить на контрольные вопросы: Мотивация деятельности. Мотивация и критерии мотивации труда. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Потребности и мотивационное поведение.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 6 Недопустимые формы контроля

Цели: 1. Изучить наиболее приемлемые формы контроля МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>

2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>

3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>

4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».

2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».

3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия

2. Научиться определять наиболее приемлемые формы контроля

3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Определить наиболее подходящие виды контроля в зависимости от ситуации.

2. Составить схему этапов контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция.

3. Ответить на контрольные вопросы: Процесс контроля и его значение. Понятие контроля. Правила контроля. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Поведенческие аспекты контроля.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 1.3. Управленческое решение

Практическая работа № 7 Пути выхода из проблемных ситуаций.

Группировка управленческих решений по видам в виде схемы.

Цели: 1. *Изучить понятие проблемы, решений, выбора решений.*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. *Изучить теоретический материал по теме практического занятия*
2. *Разработать схему управленческих решений..*
3. *Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. *Разработка схемы управленческих решений.*
2. *Ответить на контрольные вопросы: Понятие и виды решений.*

Понятие и суть решений. Виды решений. Классификация управленческих решений. Понятие проблемы. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Принципы принятия решений. Эффективность решений.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 8 Разработка индивидуальной модели принятия решения. Упражнение по рассмотрению вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях

Цели: 1. *Научиться определять альтернативную модель принятия решения.*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Научится составлять индивидуальную модели принятия решения.
3. *Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Разработка индивидуальной модели принятия решения.
2. *Выполнение упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях*

3. *Ответить на контрольные вопросы: Процесс принятия решений. Разработка управленческих решений. Механизм управления проблемами. Управление процессом решения проблем. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения. Методы принятия решений. Технология процесса принятия рационального решения. Моделирование и экспериментирование как методы решения управленческих проблем*

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 1.4. Руководство организацией как социальной системой

Практическая работа № 9 Составление схем и таблиц взаимодействия человека и организации. Составление схем и таблиц взаимодействия человека и группы.

Цели: 1. Изучить взаимодействие человека и организации. Изучить взаимодействие человека и группы

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

- 1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия*
- 2. Составить схему и таблицу взаимодействия человека и организации. Составить схему и таблицу взаимодействия человека и группы.*

- 3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

- 1. Составление схем и таблиц взаимодействия человека и организации. Составление схем и таблиц взаимодействия человека и группы*

2. Ответить на контрольные вопросы: Теория поведения человека в организации. Понятие организационной культуры. Характеристика организационной культуры. Типы культуры организации. Организационная культура библиотеки и ее составляющие. Понятие организационного поведения. Человек в системе организации. Теория поведения человека в организации. Проблема установления взаимодействия человека и организационного окружения. Ролевой аспект взаимодействия человека и организации. Взаимодействие человека и группы. Общее понятие группы. Общая характеристика группы. Индивид и группа. Формальные и неформальные группы. Искусство строить отношения с сотрудниками. Социально-психологический климат коллектива.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 10 Анализ конфликтной ситуации. Решение заданной конфликтной ситуации

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

- 1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия*
- 2. Научится находить выход из конфликтной ситуации.*
- 3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Провести анализ конфликтной ситуации.

2. Решение заданной конфликтной ситуации.

3. Ответить на контрольные вопросы: Управление конфликтом. Природа конфликта в организации. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Типы конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Оценка конфликтной ситуации. Причины возникновения конфликтов. Правила поведения в конфликте. Способы управления конфликтной ситуацией. Стили разрешения конфликтов. Последствия конфликтов. Модель процесса конфликта.

Управление стрессом. Понятие стресса. Природа стресса. Типичные симптомы стресса. Факторы, вызывающие стресс. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Оценка стрессовой ситуации. Причины возникновения стрессовых ситуаций. Методы снятия стресса.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 1.5. Руководитель в системе управления библиотекой

Практическая работа № 11 Связь стиля управления и ситуации. Анализ действий руководителя и подчиненных: определение способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными

Цели: 1. Изучить понятие руководства, власти и лидерства. Изучить стили руководства в зависимости от ситуации.

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>

2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>

3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>

4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».

2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».

3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия

2. Изучить связь стиля управления и ситуации.

3. Определить способы влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными

4. *Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. *Проанализировать связь стиля управления и ситуации.*

2. *Провести анализ действий руководителя и подчиненных: определение способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными*

2. *Ответить на контрольные вопросы: Руководство: власть и партнерство. Лидерство. Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Модель современного руководителя библиотекой. Лидерство и власть. Формы власти и влияния. Социальная ответственность руководителя. Социальная ответственность организации.*

Стили руководства. Теория X и Y. Многомерные и одномерные стили. Традиционный и современный подходы к стилям руководства. Авторитарный, демократический, либеральный стили руководства. Требования к руководителю библиотекой. Имидж (образ) руководителя библиотеки. Специфика управленческого труда. Руководитель библиотеки. Ситуационный подход к стилю руководства.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 12 Составление плана организации личной работы

Цели: 1. *Научиться организовывать работу.*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>

2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>

3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>

4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».

2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».

3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. *Изучить теоретический материал по теме практического занятия*

2. *Научиться составлять план организации личной работы*

3. *Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. *Определить основные направления улучшения использования времени*

2. Составить план организации личной работы
3. Ответить на контрольные вопросы: Самоменеджмент. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.
4. **Контроль** хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 1.6. Использование приемов делового и управленческого общения

Практическая работа № 13 Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед. Решение ситуационных задач

Цели: 1. Изучить составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

5. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
6. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
7. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>
8. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

4. ФЗ «О библиотечном деле».
5. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
6. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Научиться составлять планы проведения совещаний, переговоров, бесед.

3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Разработка планов проведения совещаний, переговоров, бесед.
2. Ответить на контрольные вопросы: Закономерности делового общения. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Проведение переговоров, совещаний, бесед, встреч; выбор стиля, распределение ролей, принятие решений. Условия эффективного общения. Анализ проводимых мероприятий.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 1.13. Управление библиотекой

Практическая работа № 14 Составление должностной инструкции библиотекаря. Расчет бюджета рабочего времени библиотеки и численности штата библиотечных работников.

Цели: 1. *Научиться определять*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. *Изучить теоретический материал по теме практического занятия*
2. *Научиться составлять должностную инструкцию библиотекаря.*
3. *Изучить бюджет рабочего времени библиотеки и численности штата библиотечных работников.*

4. *Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. *Составление должностной инструкции библиотекаря.*
2. *Расчет бюджета рабочего времени библиотеки и численности штата библиотечных работников.*

3. *Ответить на контрольные вопросы: Понятие «управление библиотекой». Принципы, цели и задачи управления библиотекой. Методы управления: административные, экономические, социально-психологические. Структура управления библиотекой: линейная, линейно-функциональная, линейно-штабная, дивизиональная и др. Работа с кадрами библиотеки: организация труда в библиотеке. НОТ, его основные составляющие. Руководитель библиотеки: квалификационные и профессиональные требования к нему. Стиль управления. Качества руководителя. Должностные инструкции библиотечных работников.*

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 1.14. Учет в библиотеке. Библиотечная статистика

Практическая работа № 15 Заполнение форм первичного и статистического учета

Цели: 1. *Изучить формы первичного и статистического учета*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран.- <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Изучить методику учета первичного и статистического
3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Заполнить формы первичного и статистического учета
2. Ответить на контрольные вопросы: Понятие «учет в библиотеке». Значение учета. Требования, предъявляемые к учету. Виды учета: первичный, статистический, бухгалтерский. Методика учета первичного и статистического. Библиотечная статистика, ее организация на современном этапе, значение. Статистические таблицы и графики. Показатели библиотечной статистики.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 1.15. Отчетность библиотеки

Практическая работа № 16 Анализ статистического отчета библиотеки-филиала; выводы, разработка предложений

Цели: 1. Изучить статистический отчет библиотеки-филиала
МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран.- <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Изучить статистический отчет, его структура, методика заполнения

3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Провести анализ статистического отчета.
2. Проанализировать структуру отчета, методика его составления, оформления..

3. Ответить на контрольные вопросы: Значение отчетности. Требования, предъявляемые к отчетам. Статистический отчет, его структура, методика заполнения. Анализ статистического отчета. Информационный (текстовый) отчет, его значение. Структура отчета, методика его составления, оформления. Отчет библиотеки перед населением.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 1.16. Планирование библиотечной работы, его значение, методика

Практическая работа № 17 Разработка годового плана работы библиотеки-филиала. Разработка месячного (календарного) плана работы библиотеки-филиала

Цели: 1.

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Изучить виды планов, применяемых в библиотеках.
3. Изучить составные компоненты программы
3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. *Разработка годового плана работы библиотеки-филиала.*
2. *Разработка месячного (календарного) плана работы библиотеки-филиала*
3. *Ответить на контрольные вопросы: Значение планирования, его цели. Виды планов, применяемых в библиотеках. Стратегическое планирование и миссия библиотеки. Методика стратегического планирования. Цели, виды программ: долгосрочные, краткосрочные. Составные компоненты программы. Текущее планирование, его значение. Виды текущих планов. Годовой план, его структура, методика разработки. Квартальные, месячные планы, их значение. Особенности разработки и утверждения. Эпизодические планы.*

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 1.17. Методическое обеспечение библиотечной деятельности
Практическая работа № 18 Разработка сценария конкурса «Лучший библиотекарь года». Анализ текстового отчета библиотеки-филиала г. Уфа.

Цели: 1. *Научиться определять*
МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. *Изучить теоретический материал по теме практического занятия*
2. *Изучить составные части методической работы, ее значение, задачи, цели.*

3. *Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. *Разработка сценария конкурса «Лучший библиотекарь года».*
2. *Анализ текстового отчета библиотеки-филиала г. Уфа.*
3. *Ответить на контрольные вопросы: Понятия «методическое обеспечение деятельности библиотек», «методическая работа». Составные части методической работы, ее значение, задачи, цели.*

Принципы методического обеспечения. Дискуссия 80 – 90-х годов о востребованности методической службы. Основные направления методической работы и ее формы: методический мониторинг, консультативно-методическая помощь, инновационная деятельность, повышение квалификации. Методические службы библиотек и организация их работы.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Раздел 2. Организация управления библиотекой

Тема 2.1. Управление трудовыми ресурсами как составляющая управленческой деятельности

Практическая работа № 1 Составление должностных инструкций. Кадровый потенциал сотрудников

Цели: 1. *Изучить порядок составления должностных инструкций. Кадровый потенциал сотрудников*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. *Изучить теоретический материал по теме практического занятия*
2. *Изучить порядок составления должностных инструкций. Выявить кадровый потенциал сотрудников*

3. *Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. *Разработка должностных инструкций сотрудников.*
2. *Проведение анализа кадрового потенциала сотрудников*
3. *Ответить на контрольные вопросы: Персонал организации как объект управления. Содержание, функции и цели системы управления трудовыми ресурсами. Основные подсистемы системы управления трудовыми ресурсами: подсистема линейного руководства; подсистема планирования и маркетинга персонала; подсистема управления наймом и учётом персонала; подсистема управления трудовыми отношениями; подсистема обеспечения комфортных условий труда; подсистема*

управления развитием персонала; отбор, подбор и расстановка кадров; сочетание единоначалия и коллегиальности, централизации и децентрализации; линейное, функциональное и целевое управление; контроль исполнения решений. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления трудовыми ресурсами. Основные школы и концепции управления трудовыми ресурсами: “научного управления”, “человеческих отношений”, “человеческих ресурсов”. Их признаки, состав функций по управлению трудовыми ресурсами. Этапы развития управления трудовыми ресурсами в организациях развитых стран.. Инструментарий воздействия на персонал.

Общие закономерности управления. Объективный характер общих и частных закономерностей. Методы управления: административные, экономические, социально – психологические.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 2.2. Организационная структура службы управления персоналом

Практическая работа № 2 Определение трудоемкости предлагаемых видов работ. Права работников по трудовому законодательству.

Цели: 1. Научиться определять трудоемкость предлагаемых видов работ. Изучить права работников по трудовому законодательству.

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Изучить этапы и важнейшие элементы разделения и кооперации труда, основные группы управленческих кадров, виды управленческих операций и процедур.

3. Изучить правовое обеспечение подсистемы управления трудовыми ресурсами

4. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. *Определить трудоемкость предлагаемых видов работ.*
2. *Проанализировать права работников по трудовому законодательству.*

3. *Ответить на контрольные вопросы: Горизонтальное и вертикальное разделение труда в организации. Горизонтальное и вертикальное разделение управленческого труда. Уровни управления. Основные типы организационных структур: линейная, функциональная, адаптивная. Этапы и важнейшие элементы разделения и кооперации труда. Основные группы управленческих кадров. Виды управленческих операций и процедур. Проблема совершенствования работы аппарата управления.*

Кадровое обеспечение системы управления трудовыми ресурсами: факторы, определяющие количественный состав службы управления трудовыми ресурсами, методы расчета численности специалистов по управлению трудовыми ресурсами, факторы, определяющие качественный состав службы управления трудовыми ресурсами. Правовое обеспечение подсистемы управления трудовыми ресурсами: соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений; разработка и утверждение локальных нормативных и ненормативных актов организационного, организационно – распорядительного, экономического характера; подготовка предложений об изменении действующих или отмене устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам. Основные законодательные акты, регулирующие трудовые отношения.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 2.3. Развитие трудовых ресурсов организации

Практическая работа № 3 Условия для рационального использования потенциала сотрудников

Цели: 1. *Изучение рационального использования потенциала сотрудников*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

5. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
1. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
2. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
3. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. **Вводная часть** (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

- 1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия*
- 2. Изучить методы и оценки отбора персонала организации, процесс отбора кандидатов*

3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Создание условий для рационального использования потенциала сотрудников

2. Ответить на контрольные вопросы: Принципы построения системы отбора кадров. Основные задачи, решение которых обеспечивает комплексный подход к поиску и отбору новых работников. Сущность найма на работу, внешние и внутренние источники найма. Кадровая политика организации и альтернатива найму работников. Маркетинг персонала – активное воздействие на рынок рабочей силы; этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие должности. Функции менеджеров по управлению трудовыми ресурсами в процессе отбора кадров и критерии отбора. Методы и оценки отбора персонала организации. Процесс отбора кандидатов: предварительная беседа, заполнение заявления и анкеты, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья, принятие решения о приёме. Анализ анкетных данных и правила собеседования. Особенности содержания резюме и заполнения анкеты по приёму на работу для выпускников средних специальных учебных заведений.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 4 Профориентация и адаптация сотрудников.

Цели: 1. Изучить организацию управления профориентацией персонала. Изучить сущность, цели и этапы адаптации персонала организации, виды и аспекты адаптации

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

- Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
- Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
- Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
- Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

- ФЗ «О библиотечном деле».
- Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
- ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Изучить организацию управления профориентацией персонала. Изучить сущность, цели и этапы адаптации персонала организации, виды и аспекты адаптации

3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Освоить технологию процесса управления адаптацией
2. Разработать стратегию начала работы в новой должности.
3. Проанализировать методы профориентации и трудовой адаптации персонала.

4. Ответить на контрольные вопросы: Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала. Сущность, цели и этапы адаптации персонала организации. Виды и аспекты адаптации. Условия успешной адаптации. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Организация управления трудовой адаптацией персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности. Методы профориентации и трудовой адаптации персонала.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 5 Условия для роста и развития сотрудников

Цели: *1. Изучить инструментарии управления деловой карьерой. Изучить этапы деловой карьеры, их содержание*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия

2. Изучить этапы деловой карьеры, их содержание. Рассмотреть практические примеры управления деловой карьерой на отечественных и зарубежных предприятиях.

3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Разработать карьерную лестницу для конкретного сотрудника

2. Ответить на контрольные вопросы: Понятия профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Практические примеры управления деловой карьерой на отечественных и зарубежных предприятиях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала организации. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 6 Психологический климат в коллективе

Цели: 1. Изучить сущность организации труда в организации.

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>

2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>

3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>

4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».

2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».

3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия

2. Изучить сущность организации труда, элементы нормирования труда, совершенствование организации труда

3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Определить уровень психологического климата в коллективе

2. Разработать меры социальной защиты персонала организации и обязанности социальной службы предприятия

3. Проанализировать текучесть кадров. Анализ мотивов текучести

3. Ответить на контрольные вопросы: Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала организации, формы разделения труда на предприятии. Нормирование труда как основа рациональной его реорганизации. Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование. Социальный аспект совершенствования организации труда; содержание и формы управленческих решений в социальной сфере. Меры социальной защиты персонала организации и обязанности социальной службы предприятия. Текучесть кадров («активная» и «пассивная»), оценка и меры по снижению её уровня. Анализ мотивов текучести (интервью и анкетирование увольняющихся работников).

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 7 Готовность сотрудников к получению новых знаний

Цели: 1. Изучить стремление сотрудников к получению новых знаний, готовность к обучению

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Изучить способности и навыки сотрудников организации.
3. Разработать план повышения квалификации сотрудников
4. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Разработка плана повышения квалификации сотрудников. Аттестация сотрудников.

2. Ответить на контрольные вопросы: Способности и навыки, необходимые для будущего руководителя. Две группы методов, применяемые

в процессе подготовки руководящих кадров: организация лекций, дискуссий в составе небольших групп, разбор конкретных деловых ситуаций; ротация по службе.

Сущность аттестации персонала организации. Виды, основные этапы и методы аттестации.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 8 Деловое общение, его место и роль в жизни делового человека. Деловое сотрудничество в коллективе с оценкой результатов деятельности

Цели: 1. Изучить особенности оценки различных категорий управленческого персонала (руководители, специалисты).

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Изучить основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала

3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Определить цели оценки персонала
2. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала.
3. Выбор метода оценивания персонала

4. Ответить на контрольные вопросы: Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления трудовыми ресурсами. Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Группировка, отбор и содержание критериев и показателей оценки. Методы оценивания персонала: оценка с использованием стандартов и нормативов, оценка на основании письменных характеристик, метод шкалирования, методы ранжирования, метод заданного распределения, метод альтернативных характеристик, оценка с

использование показателей управления по целям. Методология оценки на 360 градусов. Ошибки оценивания и их преодоление. Сопротивление проведению оценки. Особенности оценки различных категорий управленческого персонала (руководители, специалисты).

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 9 Степень ответственности каждого работника и контроль за его деятельностью

Цели: 1. *Изучить подходы к контролю различных категорий работников. Изучить критерии и методы контроля деятельности работников организации*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. *Изучить теоретический материал по теме практического занятия*
2. *Разработать критерии и определить методы контроля деятельности работников организации*
3. *Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. *Разработка критериев и определение методов контроля деятельности работников организации*
2. *Ответить на контрольные вопросы: Контроль за деятельностью кадров как одна из функций управления трудовыми ресурсами. Виды и формы контроля. Подходы к контролю различных категорий работников. Критерии и методы контроля деятельности работников организации*

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 2.4. Закономерности внутренней психической деятельности личности

Практическая работа № 10 Особенности психики человека. Проявление личностных качеств человека

Цели: 1. Изучить особенности психики человека, проявление личностных качеств человека

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Изучить понятие психики и ее функции, свойства личности, ее способности

3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Определить свойства личности
2. Составить схему типов темпераментов с их характеристиками
3. Ответить на контрольные вопросы: Психика. Особенности психического отражения. Сознание как высшая форма развития психики. Самосознание. Понятие о бессознательном. Функции психики.

Понятие о личности в психологии. Свойства личности. Типы темперамента и их характеристика. Характер, его структура и природа. Понятие о способностях. Их структура и развитие. Индивидуальный стиль деятельности.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 2.5. Социально-психологические основы деятельности руководителя и коллектива

Практическая работа № 11 Отличительные черты руководителя и лидера. Психологический портрет личности руководителя. Требования к имиджу руководителя

Цели: 1. Изучить понятие лидера и руководителя, их отличия. Составить психологический портрет личности руководителя. Изучить составные компоненты имиджа руководителя

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>

2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Изучить типы лидерства.
3. Изучить стили руководства.
4. Выявить составные компоненты имиджа
5. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Составить психологический портрет личности руководителя
2. Разработка индивидуального стиля руководства
3. Разработать имидж руководителя.

4. Ответить на контрольные вопросы: Понятие о руководстве и лидерстве. Типы лидерства. Роль руководителя в системе управления, его функции. Стили руководства (К. Левин), концепция Д. Макгрегора, системы Р. Лайкерта, управленческая решетка Блейка и Моутона. Ситуационные подходы (модель Фидлера, «путь-цель» Митчела и Хауса и др.). Построение конструктивных взаимоотношений с подчиненными. Индивидуальный стиль руководства.

Основные качества руководителя: профессиональные, деловые, личностные. Управленческие способности

Составные компоненты имиджа. Требования к имиджу. Действия, противопоказанные имиджу руководителя.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа №12 Классификация управленческих решений

Цели: 1. Изучить процесс принятия решения в зависимости от его вида
МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».

2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Научится определять критерии эффективности решений
3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Определить индивидуальные различия личности в принятии решений
2. Составить схему решений.
3. Ответить на контрольные вопросы: Подготовка решений. Процесс принятия решений. Мышление в процессе принятия решений. Индивидуальные различия личности в принятии решений. Принятие группового решения. Четыре фразы: установление фактов, оценка фактов, поиск решений, принятие решений. Возможные трудности. Конфликты. Критерии эффективности обсуждения. Классификация управленческих решений. Психологическая сущность инноваций. Механизмы реализации нововведений. Факторы готовности к инновациям. Типы психологических барьеров.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 13 Создание благоприятного климата в коллективе

Цели: 1. Изучить психологические механизмы формирования и динамики изменения социально-психологического климата

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия

2. Изучить психологические механизмы формирования и динамики изменения социально-психологического климата

3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Анализ социально-психологического климата в коллективе

2. Ответить на контрольные вопросы: Понятие социально-психологического климата. Психологические механизмы формирования и динамики изменения социально-психологического климата.

Климат и сотрудничество в группе. Признаки благоприятного социально-психологического климата.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 2.6. Классификация, унификация и стандартизация управленческих документов

Практическая работа № 14 Понятия «унификации» и «стандартизации» управленческих документов

Цели: 1. Изучить основные понятия «унификации» и «стандартизации» управленческих документов

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>

2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>

3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>

4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».

2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».

3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия

2. Изучить стандартизацию формуляров и текстов документов, стандартизацию и трафаретизацию как метод совершенствования документов, международную стандартизацию.

3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Определить необходимость унификации и стандартизации.

2. Составить схему видов стандартизации.

3. Ответить на контрольные вопросы: Основные понятия «унификация» и «стандартизация», «управленческий документ».

Обоснование необходимости унификации и стандартизации. Стандартизация формуляров и текстов документов. Стандартизация и трафаретизация как метод совершенствования документов Международная стандартизация.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 15 Классификация управленческих документов. Формуляр-образец документа

Цели: 1. Изучить виды управленческих документов. Изучить формуляр-образец документа

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Изучить классификацию управленческих документов
3. Изучить формуляр-образец документов
3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Разработка схемы «Классификация управленческих документов»
2. Анализ требований к оформлению документов
3. Ответить на контрольные вопросы: Классификация управленческих документов по способу изготовления ценности содержания назначению по стандартизациям создания, сроком хранения, степени гласности, по юридической силе, по форме, по наименованию и пр

Понятие формуляра-образца документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» Unified systems of documentation. Unified system of managerial documentation. Requirements for presentation of documents. Понятие реквизита документа

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 16 Методы унификации. Унифицированные системы документации (УСД). Принципы унификации тестов управленческих документов

Цели: 1. *Изучить методы унификации, унифицированные системы документации (УСД), принципы унификации текстов управленческих документов*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. *Изучить теоретический материал по теме практического занятия*
2. *Изучение содержательной и формальной унификации*
3. *Изучение единых правил и требований к составлению унифицированных форм документов*
4. *Проанализировать соответствие состава информации виду документа*

5. *Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. *Анализ содержания конкретных форм документов и их систем*
2. *Создание типовых форм документов*
3. *Ответить на контрольные вопросы: Содержательная и формальная унификация. Анализ содержания конкретных форм документов и их систем. ОКУД. Создание типовых форм документов*

Единые правила и требования к составлению унифицированных форм документов. Упорядочение информационных потоков. Виды УСД.

Объективное отражение в тексте содержания служебной ситуации; соответствие состава информации виду документа; использование текстовых формул устойчивых оборотов, принятых сокращений, условных обозначений и т. п. Объем документа, внутренняя структура документа, состав реквизитов, их расположение, требования к языку документов.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 2.7. Управление библиотекой

Практическая работа № 17 Составление линейной схемы управления библиотекой. Составление линейно-функциональной схемы управления библиотекой

Цели: 1. Изучить схемы управления библиотекой
МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Изучить задачи и цели формирования организационной структуры управления

3. Изучить документы, регламентирующие организацию работы в библиотеке (устав, правила, положения, трудовой договор и др.).

4. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Составление линейной схемы управления библиотекой.

2. Составление линейно-функциональной схемы управления библиотекой

3. Ответить на контрольные вопросы: Основы управления библиотекой. Субъекты и объекты управления библиотекой. Раскрытие взаимосвязи субъекта и объекта через систему управления. Цель как основа управления библиотекой. Основные принципы управления библиотекой: научность и системность.

Задачи и цели формирования организационной структуры управления. Факторы эффективной организации управления: деление полномочий, формирование горизонтальных связей, методика коллективного управления, организационная культура. Характеристика видов организационных структур управления библиотекой.

Базовые функции: принятие управленческих решений, реализация решений, контроль. Решение как основа управления. Технология принятия решений. Основные требования управленческих решений. Преимущества и недостатки принятия группового решения. Документы, регламентирующие организацию работы в библиотеке (устав, правила, положения, трудовой договор и др.).

Характеристика методов управления библиотекой: организационные, экономические, социально-психологические, методы правового регулирования. Определение понятия «стиль управления». Характеристика стилей управления: директивный, демократический, либеральный. Коллективный стиль как новая форма управления.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 18 Составление и анализ перечня профессиональных и личностных качеств директора ЦБС. Составление и анализ перечня профессиональных и личностных качеств заведующего отделом обслуживания

Цели: 1. *Изучить профессиональные и личностные качества заведующего отделом обслуживания, директора*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. *Изучить теоретический материал по теме практического занятия*
2. *Изучить категорию кадров, относящихся к аппарату управления библиотекой, обязанности кадров управления*
3. *Изучить основные функции и квалификационные требования к заведующему, к директору библиотекой*
4. *Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. *Составление и анализ перечня профессиональных и личностных качеств директора ЦБС.*
2. *Составление и анализ перечня профессиональных и личностных качеств заведующего отделом обслуживания*
3. *Ответить на контрольные вопросы: Категория кадров, относящихся к аппарату управления библиотекой. Обязанности кадров управления. Руководители высшего, среднего, низового звена управления. Основные функции директора библиотеки или ЦБС, заведующего отделом (сектором), заведующего филиалом. Квалификационные требования к*

директору ЦБС. Квалификационные требования к заведующему библиотекой

Роль руководителя библиотеки по принятию решения, роль лидера, информационная роль. Формы общения руководителя с коллективом: совещания, собрания, деловые беседы, переговоры, телефонные переговоры. Профессиограмма руководителя библиотеки. Имидж руководителя библиотеки

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 2.8. Управление библиотечным персоналом

Практическая работа № 19 Составление перечня мероприятий по повышению квалификации сотрудников библиотеки. Анализ системы подготовки и переподготовки и повышения квалификации кадров библиотеки. Определение количества сотрудников и перечень распределения обязанностей, их степень соответствия квалификационному уровню исполнителя

Цели: 1. Изучить формы подготовки и повышения квалификации кадров (повышение квалификации, переподготовка). Изучить степень соответствия сотрудника квалификационному уровню исполнителя

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Проанализировать использование различных методов оценки труда.
3. Изучить этапы проведения аттестации:
4. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Составление перечня мероприятий по повышению квалификации сотрудников библиотеки.

2. Анализ системы подготовки и переподготовки и повышения квалификации кадров библиотеки

3. *Определение количества сотрудников и перечень распределения обязанностей, их степень соответствия квалификационному уровню исполнителя*

4. *Ответить на контрольные вопросы: Профессионально-квалификационная структура библиотеки. Формы разделения труда в библиотеке: технологическая, функциональная, профессионально-квалификационная. Разновидности и особенности кадровой политики. Содержание и методы подбора персонала библиотеки. Ступени отбора персонала. Факторы внешней среды, влияющие на источники определения замещения вакансий.*

Значение оценки и аттестации кадров библиотеки. Формы подготовки и повышения квалификации кадров (повышение квалификации, переподготовка). Факторы оценки и требования к системе повышения квалификации. Использование различных методов оценки труда. Этапы проведения аттестации: подготовка, самооценка, подведение итогов. Типичные ошибки завышения и занижения оценки деятельности работника.

Индивидуальная работа с персоналом как важная форма управления деятельностью коллектива. Характеристика моральных и деловых качеств профессиональной деятельности: собственно-профессиональные, морально-психологические, моральные. Специфика индивидуальной работы с сотрудниками. Деловая беседа как одна из наиболее подходящих форм индивидуальной работы. Содержание индивидуальной беседы. Конкретизация индивидуальной работы с учетом изменений в знаниях, в индивидуальных установках, в групповом поведении. Карьерный рост сотрудника библиотеки. Основные задачи реализации карьерного роста. Понятие «управленческий резерв», методы формирования. Факторы, учитываемые при формировании качеств руководителя в резервируемой должности.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 20 Анализ конфликтной ситуации между руководителем и сотрудником библиотеки, предложения по ее разрешению. Определение частоты возникновения разных видов конфликтов в коллективе библиотеки

Цели: 1. Изучить конфликтные ситуации в библиотеке
МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».

3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия

2. Характеристика конфликтных ситуаций в коллективе.

3. Изучение причин, вызывающих конфликтные ситуации.

4. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Определить пути преодоления конфликтов: позитивный, негативный, педагогический, административный

2. Составить схему выхода из конфликтных ситуаций

3. Ответить на контрольные вопросы: Особенности библиотечного коллектива. Методика и организация управления коллективом. Социально-психологический климат, факторы его формирования, методы оценки в коллективе библиотеки. Межличностные отношения и создание благоприятного социально-психологического климата в библиотеке. Характеристика конфликтных ситуаций в коллективе. Причины, вызывающие конфликтные ситуации. Пути преодоления конфликтов: позитивный, негативный, педагогический, административный.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 2.9. Управление технологическими процессами библиотеки

Практическая работа № 21 Разработка схемы «Основные направления улучшения условий труда в библиотеке»

Цели: 1. Изучить основные направления улучшения условий труда в библиотеке

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>

2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>

3. Электронная библиотека FicrionBook.- <http://fictionbook.ru/>

4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».

2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».

3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия

2. Изучить цели совершенствования условий труда сотрудников.

3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Разработка схемы «Основные направления улучшения условий труда в библиотеке»

2. Ответить на контрольные вопросы: Главные цели совершенствования условий труда сотрудников. Требования к организации рабочего места библиотекаря. Создание автоматизированных рабочих мест (АРМ). Связь рабочего места сотрудника с выполняемыми им технологическими процессами, операциями. Режим труда и отдыха сотрудников: режим дня, рабочее время, время отдыха, перерывы для отдыха и питания. Создание психологического климата. Факторы, определяющие условия труда (температура воздуха, санитарно-гигиенические, физическая нагрузка и др.). Основные направления улучшения условий труда в библиотеке.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 22 Оценка профессионально-квалификационной структуры библиотечных работников

Цели: 1. Изучить профессионально-квалификационную структуру библиотечных работников

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>

2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>

3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>

4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».

2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».

3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия

2. Изучить профессионально-квалификационную структуру библиотечных работников

3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Провести оценку профессионально-квалификационной структуры библиотечных работников

2. Ответить на контрольные вопросы: Определение понятия «управление библиотечными технологиями». Технологические процессы выполнения библиотечной работы. Основные задачи управления библиотечными технологиями: экономические, социальные. Особенности управления качеством технологических процессов. Уровни технологии библиотечной работы.

Значение понятий «разделение труда в библиотеке», «кооперация библиотечного труда». Рациональные формы кооперации и разделения труда. Признаки разделения труда в библиотеке. Признаки деления отраслевого принципа структуры библиотеки: по отраслям знаний, по типам и видам документов, по составу читателей. Регламентирующий документ разделения труда. Положение о структурном подразделении библиотеки: филиале, отделе, секторе, группе. Требования для разделения обязанностей между сотрудниками.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 23 Определение трудовой нагрузки библиотекаря на технологические процессы за 1 день, 1 месяц. Определение фонда рабочего времени одного сотрудника библиотеки на год. Расчет основных показателей работы библиотеки на год

Цели: 1. Изучить расчет основных показателей деятельности библиотеки

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. Изучить теоретический материал по теме практического занятия
2. Научиться производить расчет основных показателей деятельности библиотеки

3. Дать ответы на контрольные вопросы по теме

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. Определение трудовой нагрузки библиотекаря на технологические процессы за 1 день, 1 месяц.

2. *Определение фонда рабочего времени одного сотрудника библиотеки на год.*

3. *Расчет основных показателей работы библиотеки на год*

4. *Ответить на контрольные вопросы: Значение и необходимость нормирования труда в библиотеке. Использование норм в работе библиотеки. Анализ и оценка нормирования библиотечных процессов. Изучение затрат рабочего времени на выполнение производственных заданий. Норма времени и норма выработки как основа расчета всех затрат труда. Применение межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках. Учет объема выполненной работы и затраченного времени. Основные причины перевыполнения и невыполнения межотраслевых норм. Основные методы установления норм времени: статистический, аналитический. Причины потерь рабочего времени. Планирование расхода годового фонда рабочего времени*

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 2.10. Управленческая документация библиотек

Практическая работа № 24 Расчет цен на платные услуги и продукцию библиотеки. Составление и обоснование перечня платных услуг библиотеки. Вычисление калькуляции на копирование одного документа

Цели: 1. *Научиться определять стоимость платных услуг библиотеки, составлять калькуляцию*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. *Изучить теоретический материал по теме практического занятия*
2. *Научится определять стоимость платных услуг библиотеки, составлять калькуляцию*

3. *Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. *Расчет цен на платные услуги и продукцию библиотеки.*
2. *Составление и обоснование перечня платных услуг библиотеки.*

3. *Вычисление калькуляции на копирование одного документа*

4. *Ответить на контрольные вопросы: Основная цель разработки организационно-правовых документов (ОПД) библиотеки. Структура ОПД библиотеки. Виды ОПД: Устав, Положение. Значение должностных инструкций, штатного расписания, правил библиотеки. Плановые документы: планы (план работы библиотеки на определенный период времени, сводный план, перспективный план и т.д.), программы, графики, схемы (блок-схема библиотечного технологического процесса). Использование в управлении библиотечными систем распорядительных документов второго порядка - приказов, указаний, распоряжений.*

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 2.11. Здания, интерьер, размещения оборудования в библиотеке

Практическая работа № 25 Разработка эскиза читального зала библиотеки.

Цели: 1. *Научиться разрабатывать эскиза читального зала библиотеки*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. *Изучить теоретический материал по теме практического занятия*
2. *Научиться разрабатывать эскиза читального зала библиотеки*
3. *Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. *Разработка эскиза читального зала библиотеки*

2. *Ответить на контрольные вопросы: Общие требования к библиотечным зданиям. Группы библиотек по объему книжных фондов: крупнейшие, крупные, средние, небольшие, малые. Учет природных условий при строительстве здания библиотек. Нормы освещенности библиотечного помещения. Нормы теплового режима книгохранилища. Нормы воздухообмена в помещения библиотеки. Предельно допустимые нормы*

шума. Виды строительных материалов используемых при ремонте помещений библиотеки.

Помещения библиотеки. Функциональные требования размещения читального зала, специализированного научно-методического отдела, зала и площади для справочно-информационного аппарата, аванзала, помещения для тематических выставок и т.д. Расчетные данные для определения площадей, помещений обслуживания читателей. Требования и расчеты планировки помещений для хранения фондов. Особенности планировки служебных и вспомогательных помещений библиотеки (библиотечно-производственных помещений).

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Практическая работа № 26 Анализ состояния санитарно-гигиенических условий на каждом рабочем месте и в библиотеке в целом

Цели: 1. *Научиться определять состояние санитарно-гигиенических условий на каждом рабочем месте и в библиотеке в целом*

МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. *Изучить теоретический материал по теме практического занятия*
2. *Научиться определять состояние санитарно-гигиенических условий на каждом рабочем месте и в библиотеке в целом*
3. *Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. *Анализ состояния санитарно-гигиенических условий на каждом рабочем месте и в библиотеке в целом*

2. *Ответить на контрольные вопросы: Особенности оформления интерьера библиотеки. Характеристика факторов организации комфортной среды помещения библиотеки: цвет, освещение, озеленение и декоративное оформление. Световой поток разных источников света и их применение. Влияние цветовых оттенков на эмоционально-психологическое состояние человека. Разнообразие приемов озеленения интерьера*

библиотеки. Библиотечная мебель при организации технических процессов и оформления интерьера библиотеки. Основные типы библиотечной мебели (оборудования): стол читательский, кафедра выдачи книг, шкаф каталожный, витрина выставочная, стеллажи и др. Требования, предъявляемые к библиотечному оборудованию.

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

Тема 2.12. Управление инновационными процессами библиотеки

Практическая работа № 27 Составление плана объектов инновации в библиотеке. Составление плана мероприятий по внедрению инноваций в библиотеке

Цели: 1. *Научиться составлять план инноваций в библиотеке*
МО, ТСО

Информационные ресурсы Интернет:

1. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
2. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
3. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
4. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

Дополнительные источники:

1. ФЗ «О библиотечном деле».
2. Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле».
3. ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

ХОД ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Вводная часть (объявление темы, целей, задач).

2. Инструктаж (объяснение преподавателем алгоритма выполнения практического задания или лабораторной работы)

1. *Изучить теоретический материал по теме практического занятия*
2. *Инновационная деятельность в библиотеке*
3. *Дать ответы на контрольные вопросы по теме*

3. Практическая работа (выполнение студентами предложенного варианта практического задания или лабораторной работы)

1. *Составление плана объектов инновации в библиотеке.*

2. *Составление плана мероприятий по внедрению инноваций в библиотеке*

2. *Ответить на контрольные вопросы: Инновационная деятельность. Аспекты управления изменениями - тактический и стратегический. Управленческие процессы и структуры. Причины внедрения инновации. Внедрение новшеств. Причины возникновения сопротивления в коллективе библиотеки. Методы преодоления сопротивления происходящим нововведениям. Обучение, переобучение руководителей структурных подразделений и персонала библиотеки*

4. Контроль хода выполнения практического задания и последующая оценка.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к практическим занятиям студентов
специальности 51.02.03 Библиотековедение
МДК.03.01 Организация досуговых мероприятий

Разработал: В.Я. Носова,
преподаватель Колледжа БГПУ им.М.Акумуллы

СОДЕРЖАНИЕ

- Тема 1.1. Теоретические основы культурно-досуговой деятельности.
Общие основы организации культурно-досуговых мероприятий
- Тема 1.2. Сценарное обеспечение культурно-досуговых мероприятий
- Тема 1.3. Постановка различных видов досуговых мероприятий
- Тема 1.4. Постановка библиотечного мероприятия
- Тема 1.5. Основы речевой культуры и ораторского искусства
- Тема 1.6. Общие вопросы этики и культуры делового общения

Тема 1.1. Теоретические основы культурно-досуговой деятельности. Общие основы организации культурно-досуговых мероприятий (16 ч.)

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

«Технология культурно-досуговой деятельности».

Цель - раскрыть содержание каждого этапа подготовки и проведения культурно-досугового мероприятия, обосновать значимость каждого этапа.

Этапы подготовки и проведения культурно-досугового мероприятия:

1. Определение целей мероприятия
2. Определение целевой аудитории мероприятия
3. Определение формата мероприятия
4. Определение названия мероприятия
5. Назначение ответственного за проведение мероприятия
6. Определение бюджета мероприятия
7. Выбор ведущего, согласование сценария, формирование списка необходимого дополнительного оборудования и вопросов, связанных с оформлением помещения.
8. Формирование базы данных участников, приглашенных гостей
9. Выбор даты проведения мероприятия
10. Выбор места проведения мероприятия
11. Подготовка текста приглашения и программы мероприятия, рекламы
12. Приглашение участников, реклама мероприятия
13. Осуществление обратной связи
14. Проведение мероприятия
15. Оценка проведенного мероприятия

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

«Участие в подготовке и проведении культурно-досугового мероприятия в МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа и библиотек-филиалов».

Цель – получение навыка в подготовке и проведении культурно-досугового мероприятия.

Методика подготовки и проведения мероприятия включает 15 этапов. Студент должен принять участие в подготовке и проведении культурно-досугового мероприятия и написать отчет. В отчете необходимо обозначить степень участия студента на каждом этапе.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

«Анализ основных направлений и форм культурно-досуговой деятельности библиотеки».

Цель – представить классификацию основных направлений и форм культурно-досуговой деятельности библиотеки.

Изучить классификации основных направлений и форм культурно-досуговой деятельности библиотеки, представленные в профессиональных

изданиях по библиотечному делу и культурно-досуговой деятельности. Составить классификацию основных направлений и форм культурно-досуговой деятельности библиотеки. Выявить и описать специфику культурно-досуговой деятельности библиотеки.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4

«Анализ годового отчета работы библиотеки-филиала по организации культурно-досуговых мероприятий»

Цель – проанализировать отчет работы библиотеки-филиала МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа по организации культурно-досуговых мероприятий.

Отчет должен содержать анализ основных направлений и форм культурно-досуговой деятельности библиотеки, выявление наиболее популярных форм и направлений. Обоснование популярности и эффективности форм и направлений культурно-досуговой деятельности библиотеки.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

«Разработка годового плана подготовки и проведения культурно-досуговых мероприятий в библиотеке-филиале».

Цель – разработать годовой план подготовки и проведения культурно-досуговых мероприятий в библиотеке-филиале.

Годовой план должен включать основные направления культурно-досуговой деятельности библиотеки, формы мероприятий и их названия, календарный план проведения культурно-досуговых мероприятий. План должен быть сопровождается пояснительной запиской, в которой обосновывается выбор направлений и форм культурно-досуговых мероприятий.

Тема 1.2. Сценарное обеспечение культурно-досуговых мероприятий

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

«Анализ и отбор художественных и документально-публицистических материалов по теме культурно-досугового мероприятия. Составление списка литературы будущего сценария».

Цель – осуществить отбор литературных и документально-публицистических материалов по теме культурно-досугового мероприятия.

Необходимо подобрать литературные и документально-публицистические материалы по теме культурно-досугового мероприятия. Обосновать выбор, проанализировать выбор с точки зрения формы мероприятия, его целевой аудитории.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

«Композиция предложенных эпизодов в единое художественное целое».

Цель – осуществить компиляцию предложенных эпизодов в единое художественное целое.

Композиция – строение, расположение и соотношение составных частей текста, обусловленное его содержанием, проблематикой, жанром и назначением.

Типы композиции текста

- линейная композиция представляет собой последовательное изложение фактов и событий и обычно строится по хронологическому признаку (автобиография, отчет);

- ступенчатая — предполагает акцентированный переход от одного положения к другому (лекция, доклад),

- концентрическая композиция — дает автору возможность перейти от одного положения к другому с возвращением к уже приведенным положениям (по типу спирали), в этом случае подчеркивается уже известное читателю или слушателю, и к этому известному добавляется новое, такой тип строения способствует хорошему усвоению текста;

- параллельная — основана на сопоставлении двух или нескольких положений, фактов, событий

- дискретная — предполагает пропуск отдельных моментов изложения событий.;

- кольцевая композиция— содержит повтор зачина и концовки текста. Такой тип строение дает возможность вернуться к уже сказанному в зачине на новом уровне осмысления текста.

- контрастная — основана на резком противопоставлении двух частей текста.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

«Составление литературного текста на основе «текстовой нарезки» (по материалам художественных произведений писателей и поэтов Башкортостана).

Цель – составить текст сценария из фрагментов.

Необходимо соблюдать строгую логичность построения и развития темы. Каждый эпизод должен быть обусловлен, связан смысловыми «мостиками» с предыдущим и последующим.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4

«Подготовка сценария для инсценирования рассказа (рекомендуемые авторы – А.П.Чехов, Н.А.Тэффи)».

Цель – подготовить инсценировку рассказа.

Инсценировка – это всегда новая пьеса, а не просто пересказ прозы в диалогах.

Необходимо придумать драматургический ход, которого нет в прозе. Исходное событие, действие, интригу, прочие понятия теории драмы никто не отменял, поэтому пока не придумаем драматическую конструкцию,

«движок» для прозаического текста, инсценировки не выйдет. Необходим пересказ сюжета с иллюстративными сценами.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

«Работа над текстом сценария (соблюдение норм литературного языка)».

Цель – использовать нормы литературного языка в тексте сценария.

В зависимости от целей использования и сферы применения современный русский литературный язык имеет ряд стилевых особенностей. Стил – совокупность средств и приемов художественной выразительности, обусловленных той или иной эпохой, определенным направлением в искусстве, школой, течением, социумом или художественной индивидуальностью автора. Каждому литератору присущ свой особый стил. Стилистика может быть деловой, научной, публицистической. Особое место занимает стилистика художественная в ее прозаической, поэтической и драматургической формах.

Тема 1.3. Постановка различных видов культурно-досуговых мероприятий

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

«Подготовка и проведение библиотечного мероприятия, посвященного Дню Республики».

Методика подготовки и проведения мероприятия включает 15 этапов. Студент должен подготовить и провести культурно-досуговое мероприятие, посвященное Дню Республики.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

«Подготовка и проведение флэшмоба или квизбука».

Цель – подготовить и провести флэшмоб на выбранную тему.

Этапы организации флэшмоба:

- 1) Встреча с участниками флэшмоба.
- 2) Начало работы по организации флэшмоба:
 - а) сценарий;
 - б) постановка флэшмоба: хореография, вокал, театральное действие, распределение ролей, спортивное действие, схемы из людей и пр.).
- 3) Организация флэшмоба:
 - а) определение участников, постоянная связь с ними;
 - б) сборы на репетиции, подбор музыки, организация схемы репетиций;
 - в) поиск залов для репетиций (при масштабных флэшмобах открытых мест или закрытых стадионов);
 - г) поиск, разработка костюмов.
- д) составление графика репетиций: кол-во репетиций, встреча с участниками и распределение на группы, просмотр участников и распределение

ролей по уровням танцевальной, вокальной, спортивной, театральной и пр. подготовки, возрасту, и др. критериям.

е) совместные репетиции участников, объединение всех групп в одну массовую постановку со всей атрибутикой и пр. усилениями общей картины.

ж) генеральная репетиция флэшмоба на площадке (при такой возможности!).

Некоторые этапы могут варьироваться в каждом конкретном случае.

Квизбук – это интеллектуально-развлекательная игра, посвящённая литературе – книгам и писателям. Подготовка включает все этапы.

Тема 1.4. Постановка библиотечного культурно-досугового мероприятия

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

«Планирование, выбор вида и темы инновационного мероприятия (квест; флешмоб; библиоперфоманс; театрализованное представление и т.д.)»

Студенты должны выбрать форму и тему инновационного мероприятия и обосновать свой выбор. Разработать план подготовки и проведения.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

«Разработка сценария инновационного культурно-досугового мероприятия»

Студенты должны разработать сценарий инновационного мероприятия.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

«Проведение инновационного культурно-досугового мероприятия»

Студенты должны провести инновационное мероприятие.

Тема 1.5. Основы речевой культуры и ораторского искусства

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

«Подготовить и провести публичное выступление перед читателями библиотеки на актуальную тему»

Критерии оценки устного выступления

Цель задания - оценка студентами выступления своего товарища по следующим критериям:

1	Первое впечатление благоприятное	5 4 3 2 1	впечатление неблагоприятное
2	Начало привлекает внимание	5 4 3 2 1	внимания не привлекает
3	Соответствие речи особенностям аудитории (собеседника): ясна, понятна, доходчива	5 4 3 2 1	речь не соответствует особенностям аудитории

4	Выразительность выступления	5	4	3	2	1	выступление невыразительно
5	Убедительность высказываний	5	4	3	2	1	высказывания неубедительны
6	Логичность, аргументированность	5	4	3	2	1	отсутствие логики
7	Правильность речи	5	4	3	2	1	речь неправильная, с ошибками
8	Владение материалом	5	4	3	2	1	материалом не владеет
9	Контакт с аудиторией	5	4	3	2	1	контакт отсутствует
10	Личная убежденность	5	4	3	2	1	отсутствие убежденности
11	Правильность реагирования на вопросы и реплики	5	4	3	2	1	реагирует неправильно
12	Проявление индивидуальности в выступлении	5	4	3	2	1	индивидуальности не проявляет
13	Непринужденность, свобода, естественность поведения	5	4	3	2	1	скованность, напряженность
14	Лаконичность выступления	5	4	3	2	1	выступление затянуто
15	Тактичность, внимание к аудитории (собеседнику)	5	4	3	2	1	отсутствие такта и внимания
16	Доброжелательность	5	4	3	2	1	сухость, официальность
17	Проявление качеств лидера	5	4	3	2	1	качеств лидера не проявляет
18	Яркое заключение	5	4	3	2	1	заключение слабое
19	Выступление запоминается	5	4	3	2	1	выступление не запоминается

Интерпретация результатов:

95-77 баллов - отличный результат. Ваше выступление выше всяких похвал.

76-58 баллов - хорошо. У Вас высокий уровень подачи материала.

57-39 баллов - удовлетворительно. Вам необходимо работать над собой.

38-19 баллов - Ваше выступление - это провал.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

«Художественное чтение прозы, поэзии»

Студент должен подготовиться и выразительно прочитать отрывок из художественных произведений писателей и поэтов Башкортостана.

Тема 1.6. Общие вопросы этики и культуры делового общения

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Семинар - практикум «Этика делового общения и общество»

Основные понятия: этика делового общения, этические нормы, правила, принципы, нисходящая этика (руководитель-подчиненный), восходящая этика (подчиненный-руководитель), этика по горизонтали (сотрудник-сотрудник).

План:

1. Понятие этики делового общения.
2. Этические нормы в деловом общении.
3. Принципы этики деловых отношений.

Контрольные вопросы:

Раскройте понятие «этика деловых отношений».

Соблюдение каких этических принципов Вы считаете наиболее важными для развития деловых отношений в современных условиях?

Каковы, по Вашему мнению, причины усиления внимания в современном обществе к этической стороне деловых отношений?

Выделите этические проблемы на макроуровне и микроуровне деловых отношений.

Рекомендуемая литература

1. Организация работы с молодежью: учебное пособие/ под.ред. Е.П.Агапова, Л.С. Деточенко.–М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015.–738с.: ил.– Библиогр. в кн.– ISBN 978-5-4475-5185-8; То же [Электронный ресурс].– URL [http // biblioklub.ru/index/php?page=book&id=362866](http://biblioklub.ru/index/php?page=book&id=362866)

2. Социально-культурная деятельность. Сборник студенческих работ/под ред. Г. Ушмариной.–М.: Студенческая наука, 2016.– 1700с. (вузовская наука в помощь студенту).– ISBN 978-5-00046-216-4; То же [Электронный ресурс].– URL: [http:/ biblioklub. ru/ index. php? page= book&id= 228061](http://biblioklub.ru/index.php?page=book&id=228061)

3. Социально-культурная деятельность. Сборник студенческих работ/под ред. Г. Ушмариной.–М.: Студенческая наука, 2016.– 1700с. (вузовская наука в помощь студенту).– ISBN 978-5-00046-216-4; То же [Электронный ресурс].– URL: [http:/ biblioklub. ru/ index. php? page= book&id= 228061](http://biblioklub.ru/index.php?page=book&id=228061)

1. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru/>
2. Детский сайт Солнышко <http://www.solnyshko.ee/>
3. Игротека www.igrushka.kz
4. Культура <http://www.unesco.org/new/en/culture/>
5. Информация для всех <http://www.ifap.ru/>
6. Фестиваль педагогических идей «Открытый урок» <http://festival.1september.ru>
7. Сценарии мероприятий <http://lib.chernmmmc.edusite.ru/p43aa1.html>
8. Мир библиотек. Каталог библиотечных сайтов <http://www.library.ru/3/biblionet/>

Периодические издания

Библиотека
Мир библиографии
Мир семьи
Новая библиотека
Читаем. Играем. Учимся
Семья
Справочник руководителя учреждения культуры
Сценарии