

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра информационных систем управления



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-методической
и учебной работе

 _____ Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

М. П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«БИБЛИОГРАФИЯ И БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ДЕЛО»**

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Квалификация:	академический бакалавр
Форма обучения:	очная, в том числе с ускоренным сроком обучения; заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета математики и
информационных технологий

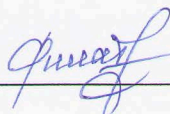


И.А. Моисеенко

Программа учебной дисциплины «Библиография и библиографическое дело» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от «10» ноября 2017 г. № 1171; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

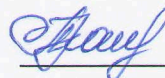
канд. экон. наук, доцент
кафедры информационных систем управления

 Я. В. Филатова

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления


Протокол от «14» апреля 2020 г. № 11

Заведующий кафедрой

 Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий
Протокол от «15» апреля 2020 г. № 8

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

 Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Библиография и библиографическое дело» относится к базовой части профессионального блока дисциплин по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Изучение данной дисциплины основывается на базе дисциплин: «Документоведение», «Русский язык и культура речи» и формирует основу для освоения дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Археография», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Организация секретарского обслуживания», «Документальные информационные системы», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

В рабочей программе учебной дисциплины использованы *нормативные ссылки* на следующие стандарты:

- ГОСТ 7.0–99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- ГОСТ 7.59–2003. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
- ГОСТ 7.60–2003. СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения (с поправкой от 01 февраля 2007 года);
- ГОСТ Р 7.0.60–2020 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения (дата принятия: 18 сентября 2020 г.; дата начала действия: 01 декабря 2020);
- ГОСТ 7.74–96. СИБИД. Информационно-поисковые языки. Термины и определения;
- ГОСТ 7.76–96. СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;
- ГОСТ 7.80–2000. СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82–2001. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.86–2003. СИБИД. Издания. Общие требования к издательской аннотации;
- ГОСТ 7.90–2007. СИБИД. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования;
- ГОСТ Р 7.0.3–2006. СИБИД. Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.4–2006. СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.5–2008. СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.7–2009. СИБИД. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление;
- ГОСТ Р 7.0.12–2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994). СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;
- ДСТУ 3582:2013 (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила;
- ГОСТ Р 7.0.13–2011 СИБИД. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление;

- ГОСТ Р 7.0.53–2007. СИБИД. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление;
- ГОСТ Р 7.0.66–2010 (ИСО 5963:1985). СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию;
- ГОСТ Р 7.0.83–2013. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.90–2016. СИБИД. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования;
- ГОСТ Р 7.0.99-2018 (ИСО 214:1976) СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования;
- ГОСТ Р 7.0.100–2018. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение			
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавр			
Количество содержательных модулей	4			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	базовая часть профессионального блока			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	1 МК, 1 письменный экзамен			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	4,5	4,5	4,5	4,5
Год подготовки	2	2	2	2
Семестр	3	3	–	–
Количество часов:	162	162	162	162
– лекционных	36	36	6	6
– практических, семинарских	18	18	4	8
– лабораторных	18	18	4	–
– самостоятельной работы	90	90	148	148
в т. ч. индивидуальное задание	–	–	–	–
Недельное количество часов,	9	9	–	–
в т. ч. аудиторных	4	4	–	–

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель учебной дисциплины – сформировать представление о сущности и значении библиографической обработки документов; вооружить студентов знаниями и умениями в области формирования библиографической записи в традиционном режиме, научить применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических и методических основ библиографической обработки документов;
- освоение технологических циклов, входящих в процесс формирования библиографической записи;
- освоение понятийного аппарата предметной области «обработка документов».

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурные компетенции (ОК):

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональные компетенции (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

технологическая деятельность:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

организационно-управленческая деятельность:

- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

проектная деятельность:

- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

- **знать** сущность, значение и виды библиографической обработки документов;
- **уметь** применять полученные знания в области освоения процессов информационного анализа и синтеза, используемых при обработке документов в организациях системы документальных коммуникаций;
- **владеть** методами сбора, анализа и обобщения теоретической и эмпирической информации; основными методами и приемами исследовательской и практической работы в области библиографической обработки документов.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс учебной дисциплины «Библиография и библиографическое дело» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, лабораторные занятия и самостоятельную работу студента.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение, блочно-модульное обучение.

Предусмотрено использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данному курсу для решения практических и лабораторных заданий.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим и лабораторным занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защиту презентаций и докладов.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
Содержательный модуль 1. Основы библиографической обработки документов	
Тема 1. Библиографическая обработка документов как учебная дисциплина и вид библиотечно-информационной деятельности	Объект, предмет, цели и задачи курса. Структура и содержание курса. Формы итогового и промежуточного контроля. Взаимосвязь курса с общественными, общенаучными, общепрофессиональными и специальными дисциплинами библиотечно-информационной деятельности. Библиографическая обработка: определение и значение в информационной деятельности. Основные стандарты системы СИБИД («Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»), регламентирующие правила библиографической обработки документов.
Тема 2. Библиографическая обработка документов в системе документальных коммуникаций	Понятие «свертывания информации». Виды свертывания информации: семантическое и лексическое (опущение, совмещение, замещение); макроаналитическое и микроаналитическое. Библиотечная обработка: техническая и библиографическая. Шифр хранения документа, Библиотечно-библиографическая классификация (ББК), Универсальная десятичная классификация (УДК), авторский знак, таблица авторских знаков по Хавкиной Л. Б. Расстановка библиотечного фонда: семантического (содержательного) типа (систематическая, тематическая, предметная); расстановка формального типа (алфавитная, хронологическая, географическая, языковая, форматная, нумерационная, инвентарная, крепостная). Деление фонда библиотеки: по назначению (фонд абонементов, фонд читального зала, запасной фонд, фонд редкой книги); по языкам; по видам изданий (книги, брошюры, журналы, аудио- и видеодокументы); по читательскому адресу (литература для взрослых, для детей). Виды и результаты библиографической обработки документа (библиографическое описание, заголовок библиографической записи, термины индексирования (классификационные индексы, предметные рубрики, ключевые слова и/или дескрипторы), аннотация, реферат. Справки о добавочных библиографических записях. Научная обработка документов. Библиографическая обработка документов как

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
	совокупность процессов анализа и синтеза. Методы абстрагирования, обобщения при обработке документов. Виды вторичных документов. Применение библиографической обработки документов в различных сферах деятельности. Требования, предъявляемые к современному обработчику информации и документов.
Тема 3. Библиографическая запись (БЗ) – главный результат обработки	Объект обработки документа: односторонний, многосторонний. Сопоставление первичных и вторичных документов. Трехсторонняя природа объекта обработки. БЗ как результат обработки и структурообразующая единица информационно-поисковых массивов. Элементы БЗ. Виды БЗ: по сфере использования (каталогизационная, БЗ библиографического пособия, БЗ информационного издания, БЗ рекламных продуктов, БЗ списка литературы); по первому поисковому элементу (запись под заголовком, запись под заглавием); по объекту обработки (монографическая, сводная, аналитическая, объединенная, запись на цитируемое произведение в виде библиографической ссылки); по полноте набора элементов (простая, дополненная, базовая).
Содержательный модуль 2. Библиографическое описание документа	
Тема 4. Теоретические основы библиографического описания (БО)	Основные этапы развития теории и методики БО. Международное стандартное библиографическое описание: значение, предпосылки разработки, использование в мировом информационном процессе. Система государственных/национальных стандартов и инструктивно-нормативных документов по БО. Библиографическое описание: определение, назначение и функции. Требования, предъявляемые к БО. Понятие общей и специальной методики составления БО. ГОСТ Р 7.0.100–2018 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления». Общие положения ГОСТа. Состав БО: области и элементы (обязательные, условнообязательные и факультативные элементы). Виды БО в зависимости от полноты набора элементов (полное, расширенное, краткое), структуры описания (одноуровневое, многоуровневое, аналитическое).
Тема 5. Общая методика составления БО	Пунктуация в БО (грамматические и предписанные знаки пунктуации). Источники информации для составления БО (главный, предписанный, альтернативный). Предписанные источники информации для областей библиографического описания книги. Сокращение слов в БО. ГОСТ 7.11–2004 «СИБИД. БЗ. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». ГОСТ 7.0.12–2011 «СИБИД. БЗ. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила». ДСТУ 3582:2013 «Информация и документация. БО сокращения слов и словосочетаний на украинском языке. Общие требования и правила». Язык БО. Моноязычное, двуязычное, многоязычное библиографическое описание. Методы конверсии систем письма (транскрипция и транслитерация). Орфография в БО (использование прописных и строчных букв). Отражение в БО ошибок и опечаток, допущенных в документе. Числительные в БО.
Тема 6. Одноуровневое БО	Структура и состав одноуровневого БО: область заглавия и сведений об ответственности; область издания; специфическая область материала или вида ресурса; область публикации, производства, распространения и т. д.; область физической характеристики; область серии и многостороннего

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
	монографического ресурса; область примечания; область идентификатора ресурса и условий доступности; область вида содержания и средства доступа. Характеристика основных этапов составления одноуровневого БО: анализ документа, выявление библиографических сведений, преобразование сведений в элементы БО.
Тема 7. Многоуровневое БО	Многотомное издание: определение, сущность, характеристика. Многоуровневое описание многотомного документа. Способы описания отдельного тома из многотомного издания. Серийные издания: определение, назначение, виды, характеристика. Многоуровневое описание серийных документов. Понятие составной части документа. Аналитическое БО: понятие, назначение, структура, характеристика. Специфика составления аналитического БО на различные виды документов.
Тема 8. Частная методика составления БО документа	БО законодательных и нормативно-технических документов. БО неопубликованных (научных) документов. БО изоизданий, картографических, нотных и аудиовизуальных изданий.
Тема 9. БО электронного ресурса	Определение и виды электронных ресурсов. Ресурсы локального и удаленного доступа. Специфика составления БО электронных изданий и электронных ресурсов. Специфика составления библиографического описания CD-ROM и сайтов из Интернет. Особенности составления БО для различных информационно-поисковых массивов.
Тема 10. Библиографическая ссылка	Правила составления библиографических списков, ссылок, сносок. ГОСТ Р 7.0.5–2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Виды библиографических ссылок: по месту расположения (внутритекстовые, подстрочные, затекстовые); по времени появления в документе (первичные и повторные).
<i>Содержательный модуль 3. Заголовок библиографической записи</i>	
Тема 11. Теоретические основы составления заголовка БЗ	Заголовок БЗ: определение, функции, история применения. ГОСТ 7.80–2000 «СИБИД. БЗ. Заголовок. Общие требования и правила составления». Виды заголовков в зависимости от содержания: имя лица; наименования организации; унифицированного заглавия; географический, вида документа. Виды заголовков в зависимости от структуры: простой, сложный; прямой, инверсированный. Значение идентифицирующих сведений заголовка. Общая методика формирования заголовка БЗ.
<i>Содержательный модуль 4. Индексирование документа</i>	
Тема 12. Общие положения индексирования	Индексирование: сущность, значение, виды, основные понятия. Поисковой образ документа. Поисковой образ запроса. Поисковое предписание. Термины индексирования. Принципы индексирования: классификационный, предметизационный, дескрипторный. Информационно-поисковые языки (ИПЯ), используемые в процессе индексирования: определение, назначение и виды. Режимы индексирования: предкоординатное и посткоординатное. Общие требования, предъявляемые к ИПЯ предметизационного, классификационного и координатного типа. Общие правила индексирования. Методика индексирования (общая и частная). ГОСТ 7.59–2003 «СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации». ГОСТ 7.74–96 «СИБИД. Информационно-поисковые языки. Термины и определения».

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																							
	Очная форма обучения												Заочная форма обучения											
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения					
	всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					всего	в т. ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа						
Содержательный модуль 1. Основы библиографической обработки документов																								
Тема 1. Библиографическая обработка документов как учебная дисциплина и вид библиотечно-информационной деятельности	5	2	–	–	3	–	5	2	–	–	3	–	4,5	0,5	–	–	4	–	4,5	0,5	–	–	4	–
Тема 2. Библиографическая обработка документов в системе документальных коммуникаций	13	4	2	–	7	–	13	4	2	–	7	–	13,5	0,5	–	–	13	–	13,5	0,5	–	–	13	–
Тема 3. Библиографическая запись (БЗ) – главный результат обработки	13	2	2	–	9	–	13	2	2	–	9	–	12,5	0,5	–	–	12	–	12,5	0,5	–	–	12	–
Итого по содержательному модулю 1	31	8	4	–	19	–	31	8	4	–	19	–	30,5	1,5	–	–	29	–	30,5	1,5	–	–	29	–
Содержательный модуль 2. Библиографическое описание документа																								
Тема 4. Теоретические основы библиографического описания (БО)	14	4	2	–	8	–	14	4	2	–	8	–	13,5	0,5	–	–	13	–	14,5	0,5	1	–	13	–
Тема 5. Общая методика составления БО	21	6	2	4	9	–	21	6	2	4	9	–	21	1	–	1	19	–	21	1	1	–	19	–
Тема 6. Одноуровневое БО	31	6	6	4	15	–	31	6	6	4	15	–	32	1	3	1	27	–	32	1	4	–	27	–
Тема 7. Многоуровневое БО	11	2	–	2	7	–	11	2	–	2	7	–	10,5	0,5	–	–	10	–	10,5	0,5	–	–	10	–
Тема 8. Частная методика составления БО документа	11	2	–	2	7	–	11	2	–	2	7	–	11,5	0,5	–	1	10	–	10,5	0,5	–	–	10	–

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																							
	Очная форма обучения												Заочная форма обучения											
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения					
	всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					всего	в т. ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема 9. БО электронного ресурса	11	2	–	2	7	–	11	2	–	2	7	–	11,5	0,5	–	1	10	–	10,5	0,5	–	–	10	–
Тема 10. Библиографическая ссылка	11	2	–	4	7	–	11	2	–	4	7	–	10	–	–	–	10	–	10	–	–	–	10	–
Итого по содержательному модулю 2	110	24	10	18	60	–	110	24	10	18	60	–	110	4	3	4	99	–	109	4	6	–	99	–
Содержательный модуль 3. Заголовок библиографической записи																								
Тема 11. Теоретические основы составления заголовка БЗ	11	2	2	–	7	–	11	2	2	–	7	–	11,5	0,5	1	–	10	–	11,5	0,5	1	–	10	–
Итого по содержательному модулю 3	11	2	2	–	7	–	11	2	2	–	7	–	11,5	0,5	1	–	10	–	11,5	0,5	1	–	10	–
Содержательный модуль 4. Индексирование документа																								
Тема 12. Общие положения индексирования	10	2	2	–	4	–	10	2	2	–	4	–	10	–	–	–	10	–	11	–	1	–	10	–
Итого по содержательному модулю 4	10	2	2	–	4	–	10	2	2	–	4	–	10	–	–	–	10	–	11	–	1	–	10	–
Всего по дисциплине	162	36	18	18	90	–	162	36	18	18	90	–	162	6	4	4	148	–	162	6	8	–	148	–

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 1	Библиографическая обработка документов как учебная дисциплина и вид библиотечно-информационной деятельности	2	2	0,5	0,5
Тема 2	Библиографическая обработка документов в системе документальных коммуникаций	4	4	0,5	0,5
Тема 3	Библиографическая запись (БЗ) – главный результат обработки	2	2	0,5	0,5
Тема 4	Теоретические основы библиографического описания (БО)	4	4	0,5	0,5
Тема 5	Общая методика составления БО	6	6	1	1
Тема 6	Одноуровневое БО	6	6	1	1
Тема 7	Многоуровневое БО	2	2	0,5	0,5
Тема 8	Частная методика составления БО документа	2	2	0,5	0,5
Тема 9	БО электронного ресурса	2	2	0,5	0,5
Тема 10	Библиографическая ссылка	2	2	–	–
Тема 11	Теоретические основы составления заголовка БЗ	2	2	0,5	0,5
Тема 12	Общие положения индексирования	2	2	–	–
	ВСЕГО	36	36	6	6

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 2	Библиографическая обработка документов в системе документальных коммуникаций	2	2	–	–
Тема 3	Библиографическая запись (БЗ) – главный результат обработки	2	2	–	–
Тема 4	Теоретические основы библиографического описания (БО)	2	2	–	1
Тема 5	Общая методика составления БО	2	2	–	1
Тема 6	Одноуровневое БО	6	6	3	4
Тема 11	Теоретические основы составления заголовка БЗ	2	2	1	1
Тема 12	Общие положения индексирования	2	2	–	1
	ВСЕГО	18	18	4	8

Темы лабораторных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 5	Общая методика составления БО	4	4	1	—
Тема 6	Одноуровневое БО	4	4	1	—
Тема 7	Многоуровневое БО	2	2	—	—
Тема 8	Частная методика составления БО документа	2	2	1	—
Тема 9	БО электронного ресурса	2	2	1	—
Тема 10	Библиографическая ссылка	2	4	—	—
Тема 12	Общие положения индексирования	2	—	—	—
	ВСЕГО	18	18	4	—

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа имеет особое значение для креативного (творческого) усвоения основных понятий и категорий в предметной области «обработка документа». Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также закрепить новые знания, навыки и умения, сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется в течение всего процесса обучения и имеет следующие стадии:

- 1) первичное ознакомление с материалами лекций;
- 2) изучение и усвоение лекционного материала;
- 3) самостоятельную проработку литературных источников и обобщение изученного материала;
- 4) подготовку к практическим и лабораторным занятиям;
- 5) подготовку к выполнению письменной модульной контрольной работы;
- 6) индивидуальную работу по заданиям преподавателя;
- 7) подготовку к экзамену.

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 1	Библиографическая обработка документов как учебная дисциплина и вид библиотечно-информационной деятельности	3	3	4	4
Тема 2	Библиографическая обработка документов в системе документальных коммуникаций	7	7	13	13
Тема 3	Библиографическая запись (БЗ) – главный результат обработки	9	9	12	12
Тема 4	Теоретические основы библиографического описания (БО)	8	8	13	13
Тема 5	Общая методика составления БО	9	9	19	19
Тема 6	Одноуровневое БО	15	15	27	27
Тема 7	Многоуровневое БО	7	7	10	10

Тема 8	Частная методика составления БО документа	7	7	10	10
Тема 9	БО электронного ресурса	7	7	10	10
Тема 10	Библиографическая ссылка	7	7	10	10
Тема 11	Теоретические основы составления заголовка БЗ	7	7	10	10
Тема 12	Общие положения индексирования	4	4	11	10
	ВСЕГО	90	90	148	148

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Контрольными формами индивидуальной работы по дисциплине «Библиография и библиографическое дело» могут быть следующие: работа с литературными первоисточниками по темам модулей; выполнение индивидуальных научно-исследовательских и практических заданий, а также тестов, подготовка научных докладов, рефератов и анализ конкретных ситуаций.

Индивидуальное задание выполняется с целью повышения рейтинга.

Темы индивидуальных заданий

Составить и оформить библиографическое описание на:

- 1) документы, которые имеют одного, два, три, четыре, пять и более авторов;
- 2) безавторское произведение;
- 3) сборник;
- 4) документ по стандартизации;
- 5) патентный документ или авторское свидетельство;
- 6) нотное издание;
- 7) изографическое издание;
- 8) картографическое издание;
- 9) аудиальное издание;
- 10) видеоиздание;
- 11) многотомное издание;
- 12) отдельную часть (книгу) многочастного издания;
- 13) статью из журнала;
- 14) статью (тезисы) из сборника научных трудов;
- 15) статью из газеты;
- 16) закон Донецкой Народной Республики;
- 17) раздел, параграф, главу документа;
- 18) электронный ресурс локального доступа;
- 19) авторский блог;
- 20) официальный веб-сайт организации;
- 21) статью из электронного журнала;
- 22) статью из электронной газеты;
- 23) закон Донецкой Народной Республики, размещенный на официальном сайте Народного Совета ДНР;
- 24) страницу веб-сайта;
- 25) электронный документ (docx или pdf) веб-сайта;
- 26) статью из Википедии;
- 27) звуковой материал веб-сайта;
- 28) видео с YouTube;
- 29) документ, размещенный на разных носителях, которые относятся к разным категориям материалов, если возможно выбрать основной объект для описания;
- 30) документ, размещенный на разных носителях, которые относятся к разным категориям материалов, если невозможно выбрать основной объект для описания;
- 31) комплект аудиовизуальных материалов.

8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Свертывание информации и документа. Виды свертывания.
2. Виды и результаты библиографической обработки документов.
3. Шифр хранения документа, Библиотечно-библиографическая классификация (ББК), Универсальная десятичная классификация (УДК), авторский знак, таблица авторских знаков по Хавкиной Л. Б.
4. Расстановка библиотечного фонда.
5. Научная обработка документов как совокупность процессов анализа и синтеза.
6. Использование научной обработки документов.
7. Требования, предъявляемые к современному обработчику информации.
8. Объект обработки документа.
9. Первичные и вторичные документы.
10. Выходные сведения, выходные данные и выпускные данные.
11. Библиографическая запись: определение, назначение и состав.
12. Виды библиографической записи.
13. Стандартизация библиографического описания.
14. Библиографическое описание: определение, назначение и функции.
15. Состав библиографического описания: области и элементы.
16. Виды библиографического описания.
17. Понятие общей и специальной методики составления библиографического описания.
18. Пунктуация в библиографическом описании.
19. Источники информации для составления библиографического описания.
20. Сокращение слов в библиографическом описании.
21. Язык библиографического описания.
22. Транскрипция и транслитерация.
23. Орфография в библиографическом описании.
24. Отражение в описании ошибок и опечаток, допущенных в документе.
25. Числительные в библиографическом описании.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет математики и информационных технологий

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Образовательная программа: **бакалавриат**

Семестр: **III**

Учебная дисциплина: **Библиография и библиографическое дело**

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ВАРИАНТ № 1

1. Виды и результаты библиографической обработки документов.
2. **Практическое задание.** Найдите и исправьте ошибки в предписанных знаках пунктуации в приведенных библиографических описаниях.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол от «__» _____ 20__ г. № __.

Заведующий кафедрой
Преподаватель

Н. Ш. Пономаренко
Я. В. Филатова

Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	2
Задание 2	3,5
Всего	5,5 баллов

10. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**Вопросы к экзамену**

1. Содержание и предмет курса «Библиография и библиографическое дело».
2. Библиографическая обработка: определение и значение в информационной деятельности.
3. Основные стандарты системы СИБИД («Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»), регламентирующие правила библиографической обработки документов.
4. Свертывание информации и документа. Виды свертывания.
5. Техническая обработка документов.
6. Шифр хранения документа, Библиотечно-библиографическая классификация (ББК), Универсальная десятичная классификация (УДК), авторский знак, таблица авторских знаков по Хавкиной Л. Б.
7. Расстановка библиотечного фонда.
8. Виды и результаты библиографической обработки документов.
9. Научная обработка документов как совокупность процессов анализа и синтеза. Методы абстрагирования, обобщения при обработке документов.
10. Применение библиографической обработки документов в различных сферах деятельности.
11. Требования, предъявляемые к современному обработчику информации.
12. Объект обработки документа.
13. Первичные и вторичные документы. Виды вторичных документов.
14. Выходные сведения, выходные данные и выпускные данные.
15. Библиографическая запись: определение, назначение и состав.
16. Виды библиографической записи.
17. Стандартизация библиографического описания.
18. Библиографическое описание: определение, назначение и функции.
19. Состав библиографического описания: области и элементы.
20. Виды библиографического описания.
21. Понятие общей и специальной методики составления библиографического описания.
22. Пунктуация в библиографическом описании.
23. Источники информации для составления библиографического описания.
24. Сокращение слов в библиографическом описании.
25. Язык библиографического описания. Транскрипция и транслитерация.
26. Орфография в библиографическом описании.
27. Отражение в описании ошибок и опечаток, допущенных в документе.
28. Числительные в библиографическом описании.
29. Общие положения ГОСТ Р 7.0.100–2018 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
30. Область заглавия и сведений об ответственности.
31. Область издания.
32. Специфическая область материала или вида ресурса.
33. Область публикации, производства, распространения и т. д.
34. Область физической характеристики.

35. Область серии и многочастного монографического ресурса.
36. Область примечания.
37. Область идентификатора ресурса и условий доступности.
38. Область вида содержания и средства доступа.
39. Этапы составления одноуровневого библиографического описания.
40. Многоуровневое библиографическое описание многотомного документа.
41. Многоуровневое описание серийных документов.
42. Аналитическое библиографическое описание.
43. Библиографическое описание законодательных и нормативно-технических документов.
44. Библиографическое описание неопубликованных (научных) документов.
45. Библиографическое описание изданий, картографических, нотных и аудиовизуальных изданий.
46. Библиографическое описание электронных ресурсов локального доступа.
47. Библиографическое описание электронных ресурсов удаленного доступа.
48. Библиографическая ссылка. Общие положения.
49. Внутритекстовая библиографическая ссылка. Повторная внутритекстовая библиографическая ссылка.
50. Подстрочная библиографическая ссылка. Повторная подстрочная библиографическая ссылка.
51. Затекстовая библиографическая ссылка. Повторная затекстовая библиографическая ссылка.
52. Комплексная библиографическая ссылка. Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы.
53. Заголовок библиографической записи и его виды.
54. Общая методика формирования заголовка библиографической записи.
55. Заголовок, содержащий имя лица.
56. Заголовок, содержащий наименование организации.
57. Заголовок, содержащий унифицированное заглавие. Заголовок, содержащий обозначение документа. Заголовок, содержащий географическое название.
58. Общие положения индексирования.
59. Виды информационно-поисковых языков и требования к ним.
60. Общие правила индексирования. Методика индексирования.

11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Факультет математики и информационных технологий

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**
Образовательная программа: **бакалавриат**
Семестр: **III**
Учебная дисциплина: **Библиография и библиографическое дело**

БИЛЕТ № 1

1. Виды библиографической записи.
2. Заголовок библиографической записи, содержащий наименование организации.
3. Практическое задание.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол от «__» _____ 2019 г. № ____.

Заведующий кафедрой
Экзаменатор

Н. Ш. Пономаренко
Я. В. Филатова

Критерии оценивания экзамена

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Задание 3	30
Всего	40 баллов

12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

1. Основной частью библиографической записи является (являются):

- а) термины индексирования;
- б) библиографическое описание;
- в) библиографические сведения;
- г) выходные сведения;
- д) заголовок библиографической записи;
- е) аннотация.

Ответ: б)

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

В течение семестра обучающийся может заработать баллы (в общей сложности максимум 100 баллов) за следующие виды деятельности:

- 1) выполнение практических заданий;
- 2) выполнение лабораторных заданий;
- 3) написание модульной контрольной работы;
- 4) активность на занятиях (опрос, тестирование, анализ конкретных ситуаций);
- 5) выполнение индивидуальных творческих заданий, написание докладов и рефератов (бонусные баллы);
- 6) практические задания и ответ на письменном экзамене.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	Тема 2	
1.	Практическая работа 1	2
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	3
	Тема 3	
1.	Практическая работа 2	0,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
	Тема 4	
1.	Практическая работа 3	0,5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
	Тема 5	
1.	Практическая работа 4	3
2.	Лабораторная работа 1	3
3.	Лабораторная работа 2	0,75
4.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	3,5
	Модульный контроль	5,5
	Тема 6	
1.	Практическая работа 5	2
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
3.	Практическая работа 6	3

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
4.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
5.	Практическая работа 7	3
6.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1,5
7.	Лабораторная работа 3	1,75
8.	Лабораторная работа 4	3
	Тема 7	
1.	Лабораторная работа 5	2
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	Тема 8	
1.	Лабораторная работа 6	2
	Тема 9	
1.	Лабораторная работа 7	2
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1,5
	Тема 10	
1.	Лабораторная работа 8	3
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
3.	Лабораторная работа 9	3
	Тема 11	
1.	Практическая работа 8	3
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1,5
	Тема 12	
1.	Практическая работа 9	1,5
	Экзамен	40
	ВСЕГО ЗА СЕМЕСТР	100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и на экзамене и выставляется согласно шкале, принятой в ДОННУ. Более подробные критерии разрабатываются исходя из контингента и доводятся до ведома студентов в первый месяц обучения.

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90–100	5 (отлично)	зачтено
B	80–89	4 (хорошо)	зачтено
C	75–79	4 (хорошо)	зачтено
D	70–74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60–69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35–59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0–34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные и практические занятия проводятся в аудитории, оснащенной мультимедийной техникой и доской.

Лабораторные занятия проводятся в компьютерном классе, оборудованном компьютерами с лицензионным программным обеспечением, доступом к сети Интернет, столами, доской.

15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОННУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Библиотечно-библиографическая классификация [Текст] : средние таблицы : практ. пособие : [в 8 вып.]. Вып. 4 : 7 Ч. Культура. Наука. Просвещение / Е. В. Андреева, Л. П. Батяйкина, А. В. Бисьева и др. ; гл. ред. ББК Э. Р. Сукиасян ; Рос. гос. б-ка; Рос. нац. б-ка ; Б-ка Рос. акад. наук. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2011. – 330 с.	1	–
2.	Дворкина, М. Я. Библиотечно-информационная деятельность : теоретические основы и особенности развития в традиционной и электронной среде / М. Я. Дворкина. – Москва : Изд-во ФАИР, 2009. – 255 с.	1	–
3.	Коршунов, О. П. Библиографоведение : основы теории и методологии / О. П. Коршунов, Т. Ф. Лиховид, Т. А. Новоженова ; под ред. О. П. Коршунова. – Москва : ФАИР, 2009. – 336 с.	2	–
4.	Митчелл, Э. М. Каталогизация и организация электронных ресурсов : практ. рук. для библиотекарей / Э. М. Митчелл, Б. Э. Саррэтт ; науч. ред. пер.: Я. Л. Шрайберг ; [пер. с англ. Е. В. Малявской, Э. Г. Азгальдова]. – 2-е изд. – Москва : ОМЕГА-Л, 2010. – 233 с.	1	–
5.	Сукиасян, Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. / Э. Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург : Профессия, 2009. – 535 с.	1	–
Дополнительная литература			
6.	Библиотеки национальных академий наук: проблемы функционирования, тенденции развития [Текст] : науч.-практ. и теор. сб. Вып. 10 / Нац. акад. наук Украины, Нац. б-ка Украины им. В. И. Вернадского ; Международная ассоц. акад. наук ; Совет директоров науч. б-к и информ. центров ; [редкол.: А. С. Онищенко (пред.) и др.]. – Киев : [НБУВ], 2012. – 358 с.	1	–
7.	Библиотеки национальных академий наук: проблемы функционирования, тенденции развития	2	–

	[Текст] : науч.-практ. и теор. сб. Вып. 8 / Нац. акад. наук Украины, Нац. б-ка Украины им. В. И. Вернадского ; Международная ассоц. акад. наук ; Совет директоров науч. б-к и информ. центров ; [редкол.: А. С. Онищенко (пред.) и др.]. – Киев : [НБУВ], 2010. – 374 с.		
8.	Библиотеки национальных академий наук: проблемы функционирования, тенденции развития [Текст] : науч.-практ. и теор. сб. Вып. 9 / Нац. акад. наук Украины, Нац. б-ка Украины им. В. И. Вернадского ; Международная ассоц. акад. наук ; Совет директоров науч. б-к и информ. центров ; [редкол.: А. С. Онищенко (пред.) и др.]. – Киев : [НБУВ], 2011. – 300 с.	1	–
9.	Горбаченко, Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. для дистанційного навчання / Т. Г. Горбаченко ; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». – 2-ге вид. – Київ : Ун-т «Україна», 2008. – 311 с.	2	–
10.	Диомидова, Г. Н. Библиографоведение : учеб. для средн. проф. учеб. заведений / Г. Н. Диомидова. – СПб. : Профессия, 2002. – 285 с.	1	–
11.	Дригайло, В. Г. Технология работы библиотеки : научно-практическое пособие / В. Г. Дригайло. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2009. – 544 с.	2	–
12.	Зупарова, Л. Б. Аналитико-синтетическая переработка информации [Электронный ресурс] : учебник / Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева. – Москва : ФАИР, 2008. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).	1	–
13.	Кушнарченко, Н. М. Наукова обробка документів : Підручник / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. – 2-ге вид. – К. : Знання, 2004. – 331 с.	2	–
14.	Кушнарченко, Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. – К. : Вікар, 2003. – 328 с.	80	–
15.	Митчелл, Э. М. Каталогизация и организация электронных ресурсов: практическое руководство для библиотекарей / Энн М. Митчелл, Брайан Э. Саррэтт ; науч. ред. перевода Я. Л. Шрайберг. – М. : ОМЕГА-Л, 2008. – 232 с.	1	–
16.	Панкова, Е. В. Электронное библиографическое пособие : практ. рук. для библ. работников / Е. В. Панкова, Л. С. Беркутова. – М. : Форум, 2008. – 127 с.	2	–
17.	Справочник библиографа / Е. Н. Буринская, Н. И. Веденяпина, Н. И. Гендина и др. ; [Редкол.: А. Н. Ванеев и др.]. – 2-е изд. – СПб. : Профессия, 2003. – 559 с.	2	–
18.	Справочник библиографа / Е. Н. Буринская, Н. И. Веденяпина, Н. И. Гендина и др. ; [науч. ред. А. Н. Ванеев и В. А. Минкина]. – 3-е изд. – СПб. :	1	–

	Профессия, 2005. – 591 с.		
19.	Швецова-Водка, Г. М. Вступ до бібліографознавства : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка ; Рівненський держ. гуманіт. ун-т. – К. : Кондор, 2008. – 217 с.	1	–
20.	Библиография : научный журнал по библиографоведению и книговедению. – 2007– . – Москва : Российская книжная палата, 2007– . – Выходит 6 раз в год. – ISSN 0869-6020. 2007, № 1–6 ; 2008, № 1–6 ; 2009, № 1–6 ; 2010, № 1–3 ; 2011, № 1–6 ; 2012, № 1–6 ; 2013, № 1–6 ; 2014, № 3–4.	44	–

16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. О библиотеках и библиотечном деле : закон Донецкой Народной Республики № 135-ІНС : принят постановлением Народного Совета ДНР 03 июня 2016 года. – Текст : электронный // Народный Совет Донецкой Народной Республики : сайт. – URL: <https://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyaty/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-bibliotekah-i-bibliotechnom-dele/> (дата обращения: 10.04.2020).

2. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст : дата введения 2019–07–01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека». – Москва : Стандартинформ, 2018. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : электронный // Российская государственная библиотека : сайт / РГБ. – URL: https://www.rsl.ru/photo/!_ORS/5-PROFESSIONALAM/7_sibid/ГОСТ_P_7_0_100_2018_1204.pdf (дата обращения: 10.04.2020).

3. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная электронная библиотека» – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 10.04.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

4. Российская государственная библиотека : сайт / РГБ. – Москва, 1999– . – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения: 10.04.2020). – Текст : электронный.

5. Российская национальная библиотека : сайт / РНБ ; [создан при финансовой поддержке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям]. – Санкт-Петербург, 1998– . – URL: <http://www.nlr.ru> (дата обращения: 10.04.2020). – Текст : электронный.

6. Российская книжная палата / филиал ИТАР-ТАСС : сайт. – Москва, 2016– . – URL: <http://www.bookchamber.ru> (дата обращения: 10.04.2020). – Текст : электронный.

7. Юрайт : образовательная платформа : электронная библиотека и интернет магазин образовательной литературы : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [2019?]- . – URL: <https://urait.ru> (дата обращения: 10.04.2020). – Текст : электронный.

17. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонНУ № 46484614).

2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонНУ № 46472919).
3. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET, Gimp.

18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Дисциплина или другой вид учебной работы	Ф.И.О. преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине
Библиография и библиографическое дело	Филатова Я. В.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/inhF/2CNYjWwKM/), e-mail (ya.filatova@donnu.ru).

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры информационных систем управления с изменениями (без изменений) на 2021/2022 год.

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г. № ____.

Заведующий кафедрой _____