




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП «Издательское дело»  
  
(подпись) И.П. Куманева  
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента коммуникаций и медиа  
  
(подпись) В.А. Казакова  
(ФИО) «10» июня 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Библиография

**Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело**

Профиль «Книгоиздательское дело»

**Форма подготовки очная**

курс 2 семестр 4  
лекции 18 час.  
практические занятия 36 час  
лабораторные работы не предусмотрены  
в том числе с использованием МАО лек. 0 / пр. 36/ лаб. 0 час.  
всего часов аудиторной нагрузки 54 час.  
в том числе с использованием МАО 36 час.  
самостоятельная работа 90 час.  
контрольные работы (количество) не предусмотрены  
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрено  
зачет 4 семестр  
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 20.10.2015 г. № 1168

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента коммуникаций и медиа, протокол № 10 от «10» июня 2019 г.

Директор департамента: к.полит.н., доцент В.А. Казакова  
Составитель: к.филол.н., доцент Кириллова Е.Л.

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ В.А Бурлаков.\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ В.А. Бурлаков \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## АННОТАЦИЯ

Учебная дисциплина «Библиография» разработана для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.03.03 «Издательское дело», профиль «Книгоиздательское дело», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению и образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ.

Дисциплина «Библиография» является дисциплиной по выбору учебного плана (Б1.В.ДВ.3).

Общая трудоемкость освоения составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия - 18 часов, практические занятия - 36 часов, самостоятельная работа студента - 90 часов.

Дисциплина реализуется на 2 курсе в 4 семестре. В качестве итоговой формы отчетности по дисциплине предусмотрен зачет.

Дисциплина логически и содержательно связана со следующими дисциплинами: «Стандарты в книжном деле», «Книговедение».

**Целями** освоения дисциплины «Библиография» являются:

1. Изучение истории, теории и методики отечественной и иностранной библиографии,;
2. Выбор наиболее рациональных видов, методов, средств, процессов библиографирования и библиографического обслуживания.

**Задачи:**

- формирование у студентов целостного представления об организации и структуре библиографической деятельности в нашей стране и за рубежом;
- изучение основных достижений и тенденций развития отечественной и иностранной библиографии;
- изучение истории возникновения и формирования основных направлений библиографического сотрудничества;
- овладение методикой библиографического изучения документов и изданий, составления библиографических пособий;
- овладение методикой библиографического поиска, систематизации, описания, аннотирования, реферирования и составления обзоров;
- получить представление о роли, значении и специфике использования библиографии для основных издательских и книготорговых процессов.

Для успешного изучения дисциплины «Библиография» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- владеть культурой мышления, воспринимать, обобщать, анализировать информацию, ставить цель и выбирать пути ее достижения;
- быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе;

- находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК–21 способностью разрабатывать состав, структуру и аппарат издания	знает	основные требования ГОСТ 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».
	умеет	проанализировать и определить необходимость разработки аппарата издания по видо-типологическим характеристикам издания
	владеет	навыками оперативного выделения видо-типологических характеристик издания, позволяющих определить элементы аппарата издания и разработать его
ПК – 28 способностью ориентироваться в системе видов изданий, существующей в издательской практике	знает	основные положения ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды»
	умеет	определять вид издания по его первичным признакам: стиль изложения, материальная конструкция, знаковой природе информации
	владеет	всеми классификационными признаками, обозначенными в ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды» для быстрого и точного определения видо-типологических характеристик издания
ПК–29 способностью организовывать информационно–библиографическую деятельность по продвижению и распространению издательской продукции	знает	систему формирования покупательского спроса и формирования клиентской базы; механизмы применения основ издательского бизнеса, социологические методы изучения покупательского спроса
	умеет	следовать в профессиональной издательской деятельности основным правилам книжного маркетинга
	владеет	навыками применения приемов книжного маркетинга по исследованию клиентской базы; навыками применения социологических опросов по моделированию спроса книжной продукции

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Библиография» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: дискуссия, диспут, презентации на основе современных мультимедийных средств.

# **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (18 часов)**

**Раздел 1.** Библиография как наука. Система современной библиографии как вида деятельности

Тема 1. **Происхождение и сущность понятия «библиография». Систематизация библиографии как научная проблема.** Роль и значение библиографии на различных исторических этапах общественно-экономического развития. Структура библиографической деятельности: библиографическая практика, библиографическая наука - библиографоведение, библиографическое управление – библиография второй степени, библиографическое общество- литература, библиографическое образование. Библиография в системе книжного дела, информационной деятельности и коммуникации. (4 часа).

Тема 2. **Типизация и классификация библиографии.** Понятие вида, типа и рода в систематизации библиографии. Проблема логического критерия систематизации библиографии. Влияние на систематизацию библиографии объекта, метода, целевого и читательского назначения, а также по хронологическому, территориально – географическому и другим признакам. Основные виды библиографии по социальной функции: государственная, научно-вспомогательная, рекомендательная, библиографии второй степени (библиография библиографии). Характеристика и основные особенности разновидностей библиографии: универсальная, специальная, краеведческая и др. (4 часа).

**Раздел 2.** Библиографическая запись и система библиографических пособий

Тема 3. **Понятие о библиографической записи как специальной знаковой системе, жанровой форме воспроизведения библиографической информации.** Исторические особенности развития библиографической записи. Основные виды и структура библиографической записи. Стандарт ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Стандарт 7.0.5.-2008 Библиографическая ссылка. Особенности ее составления от объекта, целевого и читательского назначения, метода и вида библиографии. (4 часа).

**Раздел 3.** История библиографии в России. Государственная библиография в Российской Федерации

Тема 4. **Основные этапы развития русской дореволюционной библиографии.** Исторические и логические компоненты в истории библиографии. Периодизация истории библиографии в России. Первые русские печат-

ные библиографические пособия (XI-XVII). Основание Академии наук и развитие русской библиографии. Начало научно-вспомогательной библиографии. Деятельность Н.И. Новикова. Возникновение библиографических изданий: периодики, обзоры, статистика. Формирование русского библиографоведения в трудах А.И. Богданова, В.Г. Анастасевича, В.С. Сопикова. Начало государственной библиографии в России. Критико-библиографическая деятельность русских революционных демократов. Первый русский библиограф – профессионал В.И. Межов и его библиографическая деятельность. Возникновение библиографии второй степени. «Литература русской библиографии» Г.Н. Геннади, ее особенности и значение. Работы К.Н. Дерунова, Н.В. Здобнова и др. Задачи и современное состояние научной разработки истории русской библиографии и истории библиографии других народов России. (4 часа).

**Тема 5. Развитие рекомендательной библиографии в России.** Библиографическая деятельность Н.А. Рубакина. Русские библиографические общества, основные направления деятельности и значение их деятельности. Развитие библиографии периодической печати. Труды А.Н. Неустроева, Н.М. Лисовского, их научно-практическое значение. Библиографическая деятельность С.А. Венгерова. Начало издания «Книжной летописи», ее значение как основы государственной библиографии. Развитие библиографоведения в конце XIX и начале XX вв. (труды Н. М. Лисовского, А.М. Ловягина, Н.А. Рубакина др.) (8 часов).

**Тема 6. Система государственной библиографии в Российской Федерации на современном этапе, ее назначение, структура и характеристика основных центров.** Российская книжная палата и ее деятельность как научного и методологического центра государственной библиографии. Отличительные черты отечественной государственной библиографии: научность, многонациональность, централизация, полнота охвата, систематичность и оперативность. (8 часов).

**Тема 7. Библиографические пособия государственной библиографии их роль и значение в системе информационного обслуживания.** ГОСТ 7.61-96 «Издания. Государственные (национальные) библиографические указатели. Общие требования». «Книжная летопись», ее особенность и роль в системе текущей государственной библиографии. Другие виды «летописей» печатной продукции. Ежегодники Российской книжной палаты, их место в библиографической деятельности. Проблема автоматизации государственной библиографии. Разработка вопросов истории, теории и методики государственной библиографии на современном этапе. (4 часа).

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

Практические занятия (36 часов)

### **Занятие 1. Роль и значение библиографии на различных исторических этапах общественно-экономического развития (8 часов).**

Занятие проходит в форме дискуссии, по предложенным вопросам. На основе вопросов и ответов разворачивается творческая дискуссия, итоги которой подводят сначала докладчики, а затем преподаватель. Аналогичным образом обсуждаются и другие вопросы плана семинарского занятия. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения темы, оценивает работу экспертных групп, определяет задачи самостоятельной работы.

1. Библиография в системе книжного дела, информационной деятельности и коммуникации.

2. Типизация и классификация библиографии. Понятие вида, типа и рода в систематизации библиографии.

3. Влияние на систематизацию библиографии объекта, метода, целевого и читательского назначения,

4. Систематизация библиографии по хронологическому, территориально – географическому и другим признакам.

5. Основные виды библиографии по социальной функции: государственная, научно-вспомогательная, рекомендательная, библиографии второй степени (библиография библиографии).

### **Занятие 2. Составление библиографических пособий (8 часов).**

Проводится в форме тренинга в зале каталогов Научной библиотеке ДВФУ. Студенты знакомятся с Алфавитным, Систематическим, Электронным каталогами библиотеки. Осуществляют поиск изданий по разным признакам: авторскому, тематическому, географическому и др.

1. Основные этапы составления библиографического пособия и их особенности.

2. Обязательное использование действующих библиографических ГОС-Тов системы СИБИД.

3. Выбор темы и определение типа пособия, разработка его проспекта. Поиск и отбор произведений печати.

4. Особенности библиографирования и библиографической записи от типа пособия.

### **Занятие 3. Библиографическое описание как способ идентификации издания (8 часов).**

Занятие проводится в форме тренинга. Студенты делятся на группы и оформляют библиографический аппарат книги: выходные сведения, библиографическая ссылка, список литературы по стандартам ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.0.5 - 2008.

1. Библиографическое описание как способ идентификации данного издания (документа) среди других и источник его основных типологических характеристик.

2. Зависимость библиографического описания от типа библиографируемого первоисточника и составляемого библиографического пособия.

3. Аннотирование как способ идентификации содержания, определения основной или интересующей данного читателя проблематики издания.

4. Библиографическое описание как жанр библиографической записи – основные виды, элементы и структура. Библиографическая ссылка, особенности оформления.

#### **Занятие 4. Библиографическая запись и аппарат книги (4 часа)**

Занятие проводится в виде тренинга. Студенты делятся на группы и анализируют библиографический аппарат различных видов книжных изданий: справочник, сборник статей, монография и др. по стандартам ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.0.5 - 2008.

1. Основные элементы аппарата книги и их библиографическое значение.

2. Вспомогательные указатели – виды, особенности построения и использования.

3. Виды библиографических пособий: картотека, справка, указатель, список, обзор, биобиблиографический словарь и т.д.

4. Виды библиографических изданий: монография, сборник, справочник, периодическое издание, серия и т.д.

#### **Занятие 5. Виды аннотаций и рефератов, особенности их составления (8 часов)**

1. Объем, содержание, структура и литературная форма аннотации в зависимости от типа аннотируемого первоисточника и составляемого библиографического пособия.

2. Проблема оценки в аннотации. Особенности составления сводной (групповой) аннотации.

3. Реферирование как способ отражения новой, ценной и полезной информации, содержащейся в издании.

4. Виды рефератов и особенности их составления. Объем, содержание, структура и литературная форма реферата в зависимости от типа рефериру-



емого первоисточника и составляемого библиографического пособия. Особенности составления сводного реферата.

5. Обзорение (составление обзора) как способ получения информации о состоянии, основных тенденциях развития и возможных путях решения данной проблемы на основе логической переработки содержания определенного множества изданий и документов. 6. Виды библиографических обзоров, основные этапы и требования к их составлению.

7. Библиографическая группировка. Различные способы группировки в зависимости от типа составляемого библиографического пособия.

### **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Библиография» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

### **IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА**

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1	ПК-21	Знает	собеседование контрольная работа	Вопросы к зачету 1-15
			Умеет		
			Владеет		
2	Раздел 2	ПК-28	Знает	собеседование контрольная работа	Вопросы к зачету 16-27
			Умеет		
			Владеет		
3	Раздел 3	ПК-29	Знает	собеседование контрольная работа	Вопросы к зачету 28-40
			Умеет		
			Владеет		

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

1. Рябина, Н. З. Технология редакционно-издательского процесса [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. З. Рябина. — М. : Логос, 2012. — 256 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9133.html>
2. Сивков С.М. Библиография [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для бакалавров всех форм обучения/ Сивков С.М.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013.— 47 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25960>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Информационный маркетинг [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность»; квалификации «Референт-аналитик информационных ресурсов», «Библиотекарь-библиограф, преподаватель»/ — Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2013.— 82 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29667>.— ЭБС «IPRbooks»

### **Дополнительная литература**

1. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/469013>
2. Минин, О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Минин, И. В. Минин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. — 20 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44918.html>
3. Сотникова, О. П. Интернет-издание от А до Я [Электронный ресурс] : руководство для веб-редактора. Учебное пособие для студентов вузов / О. П. Сотникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2014. — 160 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21059.html>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

Изучение дисциплины проводится на основе рейтинговой технологии. При осуществлении образовательного процесса используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (PowerPoint, Word), Open Office, Skype, программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

При изучении дисциплины «Библиография» особое внимание должно быть обращено на приобретение практических навыков использования необходимых программных продуктов. Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, должны способствовать формированию у студентов нового подхода к использованию информационных и коммуникационных технологий, обеспечить возможность дальнейшей самостоятельной работы на ПК при решении своих профессиональных задач.

Лекции в условиях высшего образования являются одним из основных видов занятий. На них дается общее представление о научном подходе при изложении вопросов дисциплины, об основных научно-теоретических положениях современных информационных технологий, о методике их применения. Посещение лекций, внимательное отношение к излагаемому материалу, аккуратное ведение конспекта, повторение материала лекций и самостоятельная работа с теоретическими вопросами перед практическими занятиями являются залогом качественного усвоения материала дисциплины, получения прочных знаний, приобретения навыков уверенной работы с ПК, развития умений самостоятельного решения нестандартных задач.

Лабораторные занятия занимают важное место в процессе обучения. В первую очередь на них приобретаются основные навыки работы с программными продуктами. Эти виды занятий позволяют обеспечить необходимый уровень практической работы в приложениях, служат основой для дальнейшей самостоятельной работы. Получаемые навыки необходимы также для успешного изучения специальных дисциплин и дальнейшего применения полученных знаний и умений в профессиональной деятельности. Рекомендуется посещать все лабораторные занятия. Перед лабораторным занятием следует повторить материал лекции, изучить вопросы, данные на самостоятельную обработку. Во время лабораторного занятия рекомендуется четко следовать указаниям преподавателя, немедленно выяснять все непонятные моменты, добиваться качественного и полного выполнения заданий.

Контрольное задание служит для получения навыка самостоятельного изучения отдельных вопросов дисциплины, отработки имеющихся знаний и умений. При защите контрольного задания нужно продемонстрировать умение работать в приложениях, в которых выполнялось задание, а также знание теоретического материала.

Изучение дисциплины «Библиография» завершается зачетом в конце шестого семестра. На зачет не допускаются студенты, не выполнившие учебную программу - не сдавшие или не защитившие контрольное задание по дисциплине. Зачет включает в себя ответ на вопросы к зачету. При ответе на теоретический вопрос следует выстроить ответ кратко, избегая общих фраз, отражая суть излагаемого материала. При подготовке к сдаче зачета следует использовать примерный перечень вопросов, приведенный выше.

Добросовестное выполнение требований преподавателей, посещение аудиторных занятий, планомерная, систематическая самостоятельная работа в течение года - вот залог успешного освоения материала дисциплины и сдачи зачета.

## VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объектов
Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 34) Оборудование: плазма: модель LG FLATRON M4716CCBA Проектор, модель Mitsubishi, экран Эксклюзивная документ камера, модель Avervision 355 AF Доска аудиторная	г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс д.10, корпус F, ауд. F703 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа

Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Библиография»**

**Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело**

**профиль «Книгоиздательское дело»**

**Форма подготовки очная**

**Владивосток**

**2016**

**План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине  
«Библиография» (90 часов)**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата/сроки выполнения</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Примерные нормы времени на выполнение</b>	<b>Форма контроля</b>
1	1-5 неделя	Работа с литературой и источниками, подготовка докладов к практическим занятиям, написание рефератов	18 часов	Практическое занятие, проверка выполнения
2	5-10 неделя	Работа с литературой и источниками, подготовка докладов к практическим занятиям, написание рефератов	18 часов	Практическое занятие, проверка выполнения
3	10-18 неделя	Работа с литературой и источниками, подготовка докладов к практическим занятиям, написание рефератов	18 часов	Практическое занятие, проверка выполнения, работа на тренажере
4	Май	Работа программе Power Point для создания мультимедийной презентации	18 часов	Способность выполнить практическое занятие 5
5	Конец мая	Подготовка к зачету	18 часов	Зачет

**Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся  
и методические рекомендации по их выполнению**

Под самостоятельной работой понимается познавательная деятельность студентов, осуществляемая на всех видах учебных занятий, а так же в часы внеаудиторной подготовки к аудиторным занятиям. Следует отметить, что обучение студента – это не самообразование индивида по собственному произволу, а систематическая, управляемая преподавателем познавательная деятельность студента, направленная на развитие профессиональных и общекультурных компетенций, на преобразование информации в знание;

Структурно самостоятельную работу студента по изучению дисциплины можно разделить на две части – работа, организуемая преподавателем работа на аудиторных занятиях и работа, которую студент организует по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя.

Самостоятельная работа помогает студентам:

1) овладеть знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.);

- составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста и т.д.;

- работа со справочниками и др. справочной литературой;

- ознакомление с нормативными и правовыми документами;

- учебно-методическая и научно-исследовательская работа;

- использование компьютерной техники и Интернета и др.;

2) закреплять и систематизировать знания:

- работа с конспектом лекции;

- обработка текста, повторная работа над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей;

- подготовка плана;

- составление таблиц для систематизации учебного материала;

- подготовка ответов на контрольные вопросы;

- аналитическая обработка текста;

- подготовка мультимедиа презентации и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.);

- тестирование и др.;

- использовать известные программные продукты в учебной и научной деятельности;

3) формировать умения:

- подготовка к контрольным работам;

- подготовка к тестированию;

- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;

- анализ специализированного программного обеспечения;

- анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений студентов.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов должен осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

## **Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы**

### **Подготовка презентации и доклада**

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основ-



ное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- рекомендуемое число слайдов 17-22;

- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материал должен отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию». Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Вид представления или оформления

**План** - это «скелет» текста, он компактно отражает последовательность изложения материала. Возможны два способа работы: или составить сначала краткий простой план и затем, вновь читая текст, написать сложный, подыскивая детализирующие пункты, или сразу разработать подробнейший простой план, а далее преобразовать его в сложный, группируя пункты под общими для них заголовками. Можно более рационально подойти к составлению плана: записывать пункты плана с большими интервалами и с широкими полями, оставляя пространство для последующего совершенствования его. Составляя план при чтении текста, прежде всего, старайтесь определить границы мыслей. Эти места в книге тотчас же отмечайте. Нужным отрывком давайте заголовки, формулируя соответствующий пункт плана. Затем снова просматривайте прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен поворота содержания, уточните формулировки. Стремитесь, чтобы заголовки-пункты плана наиболее полно раскрывали мысли автора. Последовательно прочитывая текст, составляйте к нему черновой набросок плана с нужной детализацией. Чтобы облегчить работу, самые важные места в книге отмечайте, используя для этого легко стирающийся карандаш или вкладные листки. Запись любых планов делайте так, чтобы ее легко можно было охватить одним взглядом.

**Выписки.** Выписки особенно удобны, когда требуется собрать материал из разных источников. Они могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты. Выписки можно составлять в гибкой форме, которая облегчала бы их накопление, изменение, а также подбор по какому-либо признаку или принципу. Выписки делайте после того, как текст прочитан целиком и понятен в целом. Не старайтесь «обильно» автоматически выписывать цитаты взамен творческого освоения и анализа текста. Выписывать можно дословно (цитатами) или свободно, когда мысли автора, излагаются своими словами. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, старайтесь, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами. Яркие и важнейшие места приводите дословно. Записывая цитаты, заключайте их в кавычки, оберегайте текст от искажений. Но если выписки делаются из одного и того же текста, кавычки возле каждой цитаты можно не ставить. В этом случае все свои мысли излагайте на полях тетради, строго отделяя от цитируемого текста. Цитата, вырванная из текста, часто теряет свой смысл, поэтому не обрывайте мысль автора.

**Тезисы** - краткое изложение содержания главы, раздела книги, статьи и т.д. Тезисы позволяют обобщить изучаемый материал, выразить его суть в кратких формулировках, помогая раскрыть содержание книги, статьи и

доклада, то процесс их составления, в свою очередь, дает возможность глубже разобраться в материале и стимулирует его понимание. Тезисы принято подразделять на: основные, простые, сложные. Простые тезисы (иногда их записывают в виде цитат) обнаруживаются при первоначальном ознакомлении с текстом, а основные можно составить лишь при уяснении сути и направленности источника в целом. Основные тезисы часто создаются на базе простых, путем их обобщения, переделки и исключения как второстепенных. Существенную помощь при написании тезисов оказывает предварительно составленный план, который полезно приложить к тезисам.

Если тезисы составляются к пунктам сложного плана, то главным пунктам могут соответствовать основные тезисы, подпунктам - простые тезисы.

При составлении тезисов не приводите факты и примеры. Сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность. Изучаемый текст читайте неоднократно, разбивая его на отрывки; в каждом из них выделяйте главное, и на основе главного формулируйте тезисы. Полезно связывать отдельные тезисы с подлинником текста (на полях книги делайте ссылки на страницы или шифры вкладных листов). По окончании работы над тезисами сверьте их с текстом источника, затем перепишите и пронумеруйте.

**Конспект** - это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения. Конспекты бывают четырех типов: плановые (каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта); текстуальные (состоящие из цитат); свободные (сочетающие выписки, цитаты, тезисы); тематические (содержащие ответ на поставленный вопрос по нескольким источникам). Ознакомьтесь с текстом, прочитайте предисловие, введение, оглавление, главы и параграфы, выделите информационно значимые места текста. Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала. Составьте план текста - он поможет вам в логике изложения группировать материал. Выделите в тексте тезисы и запишите их с последующей аргументацией, подкрепляя примерами и конкретными фактами. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»). Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях. Текст автора оформляйте как цитату и указывайте номер страниц. В заключение обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

Доклад - вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследова-

тельской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

**Реферат** (от лат. *refero* - сообщаю) - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-тематический характер. Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

#### Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая

составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)**

---

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине «Библиография»**

**Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело**

**профиль «Книгоиздательское дело»**

**Форма подготовки очная**

**Владивосток**

**2016**

**Паспорт  
фонда оценочных средств  
по дисциплине Библиография**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК–21 способностью разрабатывать состав, структуру и аппарат издания	знает	основные требования ГОСТ 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».
	умеет	проанализировать и определить необходимость разработки аппарата издания по видо-типологическим характеристикам издания
	владеет	навыками оперативного выделения видо-типологических характеристик издания, позволяющих определить элементы аппарата издания и разработать его
ПК – 28 способностью ориентироваться в системе видов изданий, существующей в издательской практике	знает	основные положения ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды»
	умеет	определять вид издания по его первичным признакам: стиль изложения, материальная конструкция, знаковой природе информации
	владеет	всеми классификационными признаками, обозначенными в ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды» для быстрого и точного определения видо-типологических характеристик издания
ПК–29 способностью организовывать информационно–библиографическую деятельность по продвижению и распространению издательской продукции	знает	систему формирования покупательского спроса и формирования клиентской базы; механизмы применения основ издательского бизнеса, социологические методы изучения покупательского спроса
	умеет	следовать в профессиональной издательской деятельности основным правилам книжного маркетинга
	владеет	навыками применения приемов книжного маркетинга по исследованию клиентской базы; навыками применения социологических опросов по моделированию спроса книжной продукции

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел 1	ПК-21	Знает	собеседование контрольная работа	Вопросы к зачету 1-15
			Умеет		
			Владеет		
2	Раздел 2	ПК-28	Знает	собеседование	Вопросы к

			Умеет	контрольная работа	зачету 16-27
			Владеет		
3	Раздел 3	ПК-29	Знает	собеседование	Вопросы к зачету 28-40
			Умеет	контрольная работа	
			Владеет		

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ПК–21 способностью разрабатывать состав, структуру и аппарат издания	знает (пороговый уровень)	основные требования ГОСТ 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».	отвечает на вопросы о том, какие признаки являются классификационными	– знает примеры основных видов изданий, способен показать на примере
	умеет (продвинутый)	проанализировать и определить необходимость разработки аппарата издания по видо-типологическим характеристикам издания	использует при выполнении задания соответствующие ГОСТ, демонстрирует уверенность при выявлении ошибок в задании, с легкостью находит нужные разделы и элементы	– самостоятельно делает вывод о целесообразности разработки аппарата издания в зависимости от вида издания, демонстрирует на примере расположение тех или иных элементов издания
	владеет (высокий)	навыками оперативного выделения видо-типологических характеристик издания, позволяющих определить элементы аппарата издания и разработать его	– четко отвечает на поставленные вопросы, одновременно демонстрируя на примере издания свои ответы. – приводит аргументы в дополнение к своим ответам, на постоянной основе использует профессиональный терминологический аппарат	– визуально может определить недоработки и недостатки в разработке аппарата издания, – способен самостоятельно вносить правку в элементы аппарата издания, – принятые решения сверять с ГОСТом
ПК – 28 способностью ориентировать-	знает (пороговый уровень)	основные положения ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды»	проявляет понимание изучаемого предмета	– знает о типологии в издательском деле,



ся в системе видов изданий, существующей в издательской практике				о классификации изданий, может найти данную информацию в ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды»
	умеет (продвинутый)	определять вид издания по его первичным признакам: стиль изложения, материальная конструкция, знаковой природе информации	при выполнении задания использует существующую классификацию изданий по ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды»	– способен различить в издании разные признаки, способствующие его классификации.
	владеет (высокий)	всеми классификационными признаками, обозначенными в ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды» для быстрого и точного определения видо-типологических характеристик издания	свободно использует в работе ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды», учитывая, что на вид издания влияют другие классификационные признаки, такие как читательский адрес,	– самостоятельно определяет классификационные признаки издания, понимает взаимосвязь признаков, определяющих окончательный вид издания
ПК–29 способностью организовывать информационно-библиографическую деятельность по продвижению и распространению издательской продукции	знает (пороговый уровень)	систему формирования покупательского спроса и формирования клиентской базы; механизмы применения основ издательского бизнеса, социологические методы изучения покупательского спроса	знание системы формирования покупательского спроса и клиентской базы; социологические методы изучения покупательского спроса; механизмов применения основ издательского бизнеса	– способность сформулировать основные принципы покупательского спроса и клиентской базы; свободно ориентироваться в социологических методах изучения покупательского спроса
	умеет (продвинутый)	следовать в профессиональной издательской деятельности основным правилам книжного маркетинга	умение проводить логический анализ создания и распространения издательской продукции в соответствии с правилами книжного маркетинга	– способность анализировать процесс создания и распространения издательской продукции, применять данные, изложенные в стандартах и иных официальных документах, на практике.
	владеет (высокий)	навыками применения приемов книжного маркетинга по исследованию	владение приемами книжного маркетинга по исследо-	– способность применять методы книжного

		клиентской базы; навыками применения социологических опросов по моделированию спроса книжной продукции	ванию клиентской базы; методами проведения социологических опросов по моделированию спроса книжной продукции	маркетинга для исследования клиентской базы, проводить социологический опросов для моделирования спроса книжной продукции
--	--	--	--	---

## **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины**

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Итогом изучения дисциплины «Библиография» является зачет.

#### **Вопросы к зачету**

1. Происхождение и сущность понятия «библиография». Роль и значение библиографии на различных исторических этапах общественно-экономического развития.

2. Библиография в системе книжного дела, информационной деятельности и коммуникации. Систематизация библиографии как научная проблема.

3. Основные виды библиографии по социальной функции: государственная, научно-вспомогательная, рекомендательная, библиографии второй степени (библиография библиографии).. Типизация и классификация библиографии.

4. Понятие о библиографической записи как специальной знаковой системе, жанровой форме воспроизведения библиографической информации. Ее историческое развитие.

5. Библиографическое описание как жанр библиографической записи – основные виды, элементы и структура.

6. Основные этапы развития русской дореволюционной библиографии (XI-XVII вв.). Первые русские печатные библиографические пособия.

7. Основание Академии наук и развитие русской библиографии. Начало научно-вспомогательной библиографии.

8. Исторические особенности развития библиографии в Советской России. Деятельность Российской центральной (Всесоюзной) книжной палаты.

9. Изменения библиографии после Великой Отечественной войны. Развитие библиографии в период восстановления народного хозяйства.

10. Расширение деятельности Всесоюзной книжной палаты. ВИНТИ и его роль в развитии отечественной библиографии. Создание Государственной системы научно-технической информации (ГАСНТИ).

11. Система государственной библиографии в Российской Федерации на современном этапе, ее назначение, структура и характеристика основных центров. Российская книжная палата и ее деятельность.

12. Система научно-вспомогательной библиографии на современном этапе, ее значение, структура и характеристика основных центров. Особенности библиографической деятельности всероссийских, республиканских, отраслевых и территориальных органов научно-технической информации.

13. Система библиографии второй степени ее назначение, структура, характеристика основных центров на современном этапе. Российская национальная библиотека (ранее Гос.Публичная библиотека им. М.Е. Салтыкова-Щедрина), как ведущий методический, координационный и издательский в области отечественной библиографии второй степени.

14. Система рекомендательной библиографии на современном этапе, ее значение, структура и характеристика основных центров. 15. Типологические особенности библиографических изданий Института научной информации по общественным наукам (ИНИОН), ВИНТИ, Информпечати и др. Новые виды информационного обслуживания.

16. Основные этапы составления библиографического пособия и их особенности. Обязательное использование действующих библиографических ГОСТов системы СИБИД.

17. Деятельность РГБ как научного, методического и издательского центра рекомендательной библиографии. Характеристика основных библиографических пособий.

18. Аннотирование как способ идентификации содержания, определения основной или интересующей данного читателя проблематики издания (документа).

19. Реферирование как способ отражения новой, ценной и полезной информации, содержащейся в издании. Виды рефератов и особенности их составления.

20. Библиографическая группировка. Различные способы группировки в зависимости от типа составляемого библиографического пособия.

21. Особенности библиографической записи и библиографической систематизации в процессе библиографического поиска, его информационное обеспечения.

22. Особенности библиографирования и библиографической записи от типа пособия. Библиографическое описание как способ идентификации данного издания (документа).

23. Библиографическая систематизация и задачи автоматизации библиографической деятельности. ИПЯ (информационно-поисковые языки). Международные нумерационные системы.

24. Характеристика важнейших библиографических классификаций: УДК, ББК.

25. Библиографическое обслуживание как специфический процесс и вид библиографической деятельности. Основные виды библиографического обслуживания.

26. Взаимосвязь национальной и государственной библиографии. Ретроспективная, текущая и перспективная национальная библиография.

27. Программа Универсальный библиографический учет UBCIM и MARC – новый этап в развитии национальной библиографии.

28. Национальная библиография в странах Центральной и Восточной Европы.

29. Национальная библиография в странах Западной Европы и Северной Америки.

30. Особенности возникновения и развития национальной библиографии в странах Азии, Африки и Латинской Америки.

31. Понятия «Всемирная библиография» и «M (международная) библиография». История создания библиографических указателей с всемирным охватом документов.

32. Национальные универсальные энциклопедии и их место в системе справочных изданий зарубежных стран. Национальные энциклопедические издания как отражение интеллектуального уровня развития нации.

33. Значение библиографических изданий и их место в системе справочных изданий. Ретроспективные и текущие библиографические издания.

34. Издательская и книготорговая библиография в странах Центральной и Восточной Европы.

35. Издательская и книготорговая библиография в странах Западной Европы и Северной Америки.

36. M книжные выставки-ярмарки как важная и развивающая форма M сотрудничества в области книгоиздания и книгораспространения.

37. Организация деятельности информационных центров и создание ярмарочных библиографических пособий.

38. Проблемные вопросы отечественной библиографоведения на современном этапе.

39. M сотрудничество в области библиографии, развитие библиографоведения на современном этапе.

40. Формирование единого м\н информационного пространства на современном этапе.

**Критерии выставления оценки студенту на зачете  
по дисциплине «Библиография»**

<b>Баллы (рейтинго- вой оцен- ки)</b>	<b>Оценка зачета</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он прочно усвоил программный материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний.
меньше 60	«не зачтено»	Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры  
оценивания результатов освоения дисциплины (практики)**

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Библиография» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Библиография» проводится в форме контрольных мероприятий:

- защиты контрольной работы,
- реферата.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.