

АННОТАЦИЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ДЕЛА»

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы библиотечно-информационного дела» предназначена для студентов направления подготовки 38.03.01 Мировая экономика (российско-американская программа).

Дисциплина «Основы библиотечно-информационного дела» относится к базовой части. Общая трудоемкость освоения составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов), практические занятия (18 часов, из них 18 в интерактивной форме), самостоятельная работа (54 часа). Дисциплина реализуется на 1 курсе в 1 семестре.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» позволяет подготовить студента к освоению ряда таких дисциплин как «Предпринимательство», «Налоги и налогообложение», «Правоведение», «Предпринимательское право»; подготовить к прохождению учебной и производственной практик, научно-исследовательской работе и государственной итоговой аттестации.

Содержание дисциплины охватывает широкий круг вопросов: Справочный аппарат библиотеки. Электронный каталог. Базы данных. Электронная библиотека. Редкие книги в фонде библиотеки. Справочно-правовые системы. Веб-сайт библиотеки. Информационные и библиографические ресурсы. Справочно-библиографический аппарат.

Цель:

– формирование информационной грамотности студентов и выпускников Дальневосточного федерального государственного университета;

- приобретение знаний и умений рационального поиска, отбора, учета, анализа, обработки и использования информации имеющимися методами и способами в различных источниках;

- выработка поисковых навыков в электронных и карточных каталогах; в универсальных и отраслевых энциклопедиях, словарях, справочниках; в библиографических указателях и базах данных; в реферативных журналах и сборниках; в справочно-правовых системах и электронных ресурсах локального и удаленного доступа.

Задачи:

- освещение роли библиотек в процессе хранения и передачи научной информации.

- ознакомление с историей, современным состоянием и правилами пользования библиотек.

- обучение правилам работы в электронных и карточных каталогах; в универсальных и отраслевых энциклопедиях, словарях и справочниках.

- выработка умения составлять заказ, бронирование и продление необходимых изданий.

- привитие навыков работы в читальных залах открытого доступа и на абонементах.

- обеспечение практического использования и изучения учебной и справочной литературы по избранной специальности.

- ознакомление с системой научной литературы, типами и видами научных документов.

- обучение поисковым алгоритмам в библиографических указателях и базах данных; в реферативных журналах и сборниках обзоров; в справочно-правовых системах и электронных ресурсах локального и удаленного доступа;

- изучение правил составления и редактирования библиографического описания научных документов.

- обучение грамотному оформлению библиографических ссылок и списков использованной литературы согласно государственным стандартам.
- привитие культуры оформления исследовательских работ на основе стандарта университета;
- освоение поиска и изучения, анализа и обзора научной литературы по теме исследования.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | |
|--|--------------------------------|---|
| ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Знает | Роль межбиблиотечного абонемента (МБА) в этой системе; историю и современное состояние Научной библиотеки ДВФУ; основные правила пользования библиотекой; состав и структуру её универсального фонда; систему самообслуживания в отраслевых и специализированных читальных залах открытого доступа; разные виды библиографических ссылок и правила их оформления; требования к списку использованной литературы |
| | Умеет | вести поиск информации в различных электронных ресурсах; составлять предварительный список опубликованных по теме документов; искать о них информацию в электронном и карточном каталогах; узнавать точный адрес нужных изданий в Научной библиотеке: место их хранения, расстановочный шифр, статус |
| | Владеет | культурой мышления и навыками анализа, осмысления, систематизации, интерпретации, обобщения изученных фактов; культурой оформления учебно-исследовательских и научно-исследовательских работ на основе соблюдения общих требований стандартов организаций, государственных стандартов и норм авторского права. |

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Основы библиотечно-информационного дела» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: презентация, практические

работы с разбором конкретных ситуаций, творческие индивидуальные работы.