

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Библиотечное дело

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра истории и археологии		
Учебный план	44.03.05_2022_332.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) История и Обществознание		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 7	
аудиторные занятия	48		
самостоятельная работа	50,2		
часов на контроль	8,85		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Консультации (для студента)	0,8	0,8	0,8	0,8
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,95	48,95	48,95	48,95
Сам. работа	50,2	50,2	50,2	50,2
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.и.н., доцент, Пустогачева Т.С.



Рабочая программа дисциплины

Библиотечное дело

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра истории и археологии

Протокол от 14.04.2022 протокол № 9

Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра истории и археологии**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Эбель Александр Викторович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Обеспечение теоретического и практического уровня подготовки студентов в предметной области
1.2	<i>Задачи:</i> - изучить специфику работы в библиотеке; - сформировать навыки работы с библиотечными фондами и справочным аппаратом библиотеки; - выработать у студентов практические навыки работы с пользователями библиотек

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.10
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Источниковедение
2.1.2	
2.1.3	История России (с древнейших времён до начала XVI в.)
2.1.4	Основы информационной культуры
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Новейшая отечественная история
2.2.2	История исторической науки

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области	
ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области	
Знать: основные понятия дисциплины; состав и тенденции развития справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки как средство библиографического и фактографического поиска. Уметь: работать с каталогами различного типа; работать с источниками информации; работать с электронными каталогами; Владеть: навыками решения профессиональных задач с применением знаний по основам библиотечного дела; навыками работы в системе электронного каталога.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
1.1	Библиотечные фонды /Лек/	7	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.2	Библиотечные фонды 1. Цель и содержание формирования библиотечного фонда. 2. Комплектование библиотечного фонда. Источники комплектования. Виды и способы комплектования библиотек. 3. Учет библиотечного фонда. Виды учета и формы учета документов в библиотеке. 4. Учет поступающих и выбывающих документов в библиотеке. 5. Проверка библиотечного фонда. 6. Обработка библиотечного фонда. 7. Размещение и расстановка библиотечного фонда. 8. Понятие сохранности библиотечного фонда. 9. Нормативно-правовое обеспечение учета библиотечного фонда. /Пр/	7	8	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
1.3	Библиотечные фонды (Подготовка к практическому занятию) /Ср/	7	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Библиотечные фонды (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Каталогизация /Лек/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Каталогизация 1. Понятие термина «библиографическое описание». Цель использования. 2. Библиографическая запись. 3. Одноуровневое библиографическое описание (общая характеристика). 4. Многоуровневое библиографическое описание. 5. Аналитическое библиографическое описание. 6. Библиографическое описание официальных материалов. 7. Алфавитный каталог: общая характеристика. 8. Алфавитный каталог: требования, предъявляемые к расстановке карточек. 9. Систематический каталог: общая характеристика. 10. Систематический каталог: требования к расстановке карточек. 11. Систематизация фондов. Общая характеристика ББК. 12. Систематизация фондов. Общая характеристика УДК. /Пр/	7	8	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.7	Каталогизация (Подготовка к практическому занятию) /Ср/	7	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.8	Каталогизация (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.9	Каталогизация (Подготовка реферата) /Ср/	7	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.10	Справочно-библиографический аппарат /Лек/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.11	Справочно-библиографический аппарат 1. Справочно-библиографический фонд. 2. Библиографический запрос. Типы запросов. 3. Методика выполнения тематического и адресного запроса. 4. Методика выполнения адресного запроса 5. Единица учета справочно-библиографического обслуживания. Формы учета. /Пр/	7	8	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.12	Справочно-библиографический аппарат (Подготовка к практическому занятию) /Ср/	7	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.13	Справочно-библиографический аппарат (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.14	Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей /Лек/	7	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.15	Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей . Понятие «библиотечное обслуживание». Основные концепции библиотечного обслуживания. 2. Принципы библиотечного обслуживания. 3. Библиотечное общение в процессе библиотечного обслуживания. 4. Массовое, групповое, индивидуальное обслуживание: теория и методика. 5. Выставка в библиотеке и требования к ней. 6. Библиографический обзор и требования к нему. 7. Стационарное и нестационарное библиотечное обслуживание (абонемент, читальный зал, межбиблиотечный абонемент (МБА), Медиатека, Электронные читальные залы и др.) /Пр/	7	8	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	4	
1.16	Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей (Подготовка к практическому занятию) /Ср/	7	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.17	Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей (Работа с дополнительной литературой) /Ср/	7	4,2	ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	7	8,85	ИД-1.ПК-1		0	
2.2	Контактная работа /КСРАТт/	7	0,15	ИД-1.ПК-1		0	
	Раздел 3. Консультации						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	7	0,8	ИД-1.ПК-1		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для текущего контроля

1. Понятие термина «библиографическое описание». Цель использования.
2. Библиографическая запись.
3. Одноуровневое библиографическое описание (общая характеристика).
4. Многоуровневое библиографическое описание. 5. Аналитическое библиографическое описание.
6. Библиографическое описание официальных материалов.
7. Алфавитный каталог: общая характеристика.
8. Алфавитный каталог: требования, предъявляемые к расстановке карточек.
9. Систематический каталог: общая характеристика.
10. Систематический каталог: требования к расстановке карточек.
11. Систематизация фондов. Общая характеристика ББК.
12. Систематизация фондов. Общая характеристика УДК.
13. Справочно-библиографический фонд.
14. Библиографический запрос. Типы запросов.
15. Методика выполнения тематического и адресного запроса.
16. Методика выполнения адресного запроса
17. Единица учета справочно-библиографического обслуживания. Формы учета.

Вопросы для промежуточного контроля

1. Охарактеризуйте организацию и методику комплектования библиотечных фондов.
2. Сохранность библиотечного фонда. Учет библиотечного фонда. Виды учета. Проверка библиотечного фонда.
3. Систематизация документов. Процессы каталогизации. Методика классификации произведений печати.
4. Библиотечные каталоги. Система каталогов библиотек.
5. Описание произведений печати. Понятие библиографического описания.
6. Состав СБА. Система каталогов, виды и формы традиционных каталогов.
7. Проанализируйте методику выполнения библиографических запросов.
8. Проанализируйте научные принципы и нормативные установки, оказывающие влияние на библиотечно-библиографическое обслуживание.
9. Выставочная деятельность библиотек. Признаки библиотечной выставки.
10. Охарактеризуйте законодательную базу деятельности библиотек. Регламентирующие документы.
11. Теоретико-методологические основы изучения читателя.
12. Конфликты в библиотечном обслуживании. Группы, источники, технология разрешения библиотечных конфликтов
13. Этика библиотечного обслуживания.
14. Определите особенности массового обслуживания пользователей библиотеки.
15. Охарактеризуйте особенности группового обслуживания пользователей библиотеки.
16. Какие особенности индивидуального обслуживания пользователей библиотеки?
17. Проанализируйте требования, предъявляемые к библиографическому обзору.
18. Функции библиографического описания.
19. Виды аналитико-синтетической переработки документов.
20. Обязательные и факультативные элементы библиографического описания.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

1. Библиотеки в Древнерусском государстве.
2. Библиотеки в период феодальной раздробленности.
3. Библиотеки в Русском централизованном государстве.
4. Библиотеки в XVIII в.
5. Библиотеки в первой половине XIX в.
6. Библиотеки во второй половине XIX в.
7. Библиотеки в начале XX в.
8. Проблемы, перспективы, особенности и основные направления развития библиотек и библиотечного дела в России и за рубежом.
9. Пути развития и совершенствования библиотечного дела в России.
10. Причины и последствия кризиса в отечественном библиотечном деле в 90-е годы XX века.
11. Библиотеки СССР в годы Великой Отечественной войны.
12. Основные проблемы, разрабатываемые библиотековедами в СССР.
13. Национальные библиотеки России: концепции их развития в демократическом обществе.
14. Инновационные модели современной публичной библиотеки.

5.3. Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде оценочных средств ГАГУ

5.4. Перечень видов оценочных средств

практические занятия, презентация, рефераты, зачет

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Голубенко Н.Б.	Введение в библиотечное дело	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ); Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/79700.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Голубенко Н.Б.	Библиотечное дело: инновации и перспективы	Москва: Логос, 2016	http://www.iprbookshop.ru/66407.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS WINDOWS			

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	ситуационное задание	
	проблемная лекция	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
202 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
402 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, нетбук

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.

2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме.

Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоить его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты. При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;

5. заключение;

6. список использованных источников;

7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы затрудняет текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее -2, правое - 1,5, левое - 3 см. Шрифт - 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ - 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй - оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;

2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Майдурова, Н. А. Горный Алтай в конце XIX - начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдурова. - Горно-Алтайск, 2000. - 134 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер