

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель образовательной
программы

_____/Х.Р.Мерешкова

«21» апреля 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора
Института иностранных языков и
регионоведения

_____/З.И.Евлоева

«21» апреля 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б2.В.01 (У) «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»**

Направление подготовки:
45.03.01 Филология

Профиль:
«Зарубежная филология. Английский язык и литература»

Квалификация выпускника:
бакалавр

Форма обучения:
очная

Магас, 2025г.

Рабочая программа дисциплины «Библиографическая практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. №986, с учетом ОПОП по направлению 45.03.01 Филология, профилю «Зарубежная филология. Английский язык и литература»

Программу составила:
доцент Института иностранных языков и регионоведения
Кандидат педагогических наук Ж.А.Хашегульгова

Программа одобрена на заседании Института иностранных языков и
регионоведения
Протокол №2 от 11.04. 2025 г.

Программа одобрена Учебно-методической комиссией
Института иностранных языков и регионоведения
Протокол №1 от 15. 04. 2025г.

1. Цели учебной (библиографической) практики

Целью библиографической практики в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 45.03.01 Филология, а также профессиональным стандартом 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (утвержден приказом Минтруда России от 18.10.2013 г. №544н.) является развитие личности как субъекта профессиональной деятельности, результатом которого является профессионально-педагогическая компетенция подготовленного специалиста.

Целями библиографической практики являются формирование и развитие навыков и умений научно-исследовательской работы.

Обобщенная трудовая функция (А): педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования

Общепедагогическая функция. Обучение (А/01.6):

- расширение и углубление лексикографической подготовки студентов;

Воспитательный аспект (А/02.6): воспитать отношение к профессии как социально востребованной отрасли знания, способной решать теоретические и прикладные задачи в изучаемой области.

Развивающий аспект (А/03.6): ознакомить студентов с приемами лексикографического анализа, которые помогут им подобрать нужную литературу, самостоятельно находить пути устранения трудностей, возникающих при выборе лексикографических источников.

Формируемые практикой знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к осуществлению научно-исследовательской деятельности в области изучаемого иностранного и родного языков.

Цели учебной (библиографической) практики соответствуют общим целям ОПОП ВО и требованиями профессионального стандарта 01.001 «Педагог» и заключаются в формировании у студентов-филологов профессионально значимых информационно-аналитических компетенций по использованию источников информации в научно-исследовательской, реферативно-переводческой и реферативно-аналитической деятельности.

2. Место учебной (библиографической) практики в структуре ОПОП бакалавриата

Для специализаций бакалавриата по направлению подготовки 45.03.01 «Филология» настоящая библиографическая практика является учебной. Для освоения учебной практики студенты должны иметь общеобразовательную подготовку по общественным и гуманитарным наукам, соответствующую критериям выпускника средней образовательной школы, а также базовые знания по изучаемым языкам.

Основные положения практики должны быть использованы студентами в дальнейшем при подготовке научно-исследовательских работ по дисциплинам профессионального цикла и обязательным дисциплинам специализаций, при написании курсовых работ и при подготовке ВКР.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (библиографической), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Форма проведения библиографической практики - дискретная: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, в соответствии с

учебным планом.

Способ проведения учебной практики

– стационарный. Практика проводится на базе Научной библиотеки ИнГГУ во 2 семестре.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен:
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный поставленной задачи по различным типам запросов, подход для решения поставленных задач.	УК-1.1.Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	<p>Знать: принципы и методики сбора, отбора и обобщения библиографической информации в ходе научного исследования</p> <p>Уметь: анализировать и систематизировать разнородные данные, полученные в ходе библиографических изысканий для решения конкретной научно-исследовательской задачи.</p> <p>Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации библиографического характера для решения научно-исследовательских задач.</p> <p>Знать: принципы работы с научной информацией</p> <p>Уметь: составлять библиографические описания разного типа изданий</p> <p>Владеть: базовыми навыками библиографической работы</p>
		УК-1.2 определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	<p>Знать: основные типы научных изданий</p> <p>Уметь: Аннотировать и реферировать научную литературу</p> <p>Владеть: навыками презентации проделанной работы</p>

		УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения	<p>Знать: основы библиографического описания разного типа изданий</p> <p>Уметь: собирать и обрабатывать информацию с использованием традиционных фактов и современных информационных технологий</p> <p>Владеть: методикой библиографического поиска по библиографическим пособиям, карточным и электронным каталогам</p>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	<p>Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения</p> <p>Уметь: анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ</p> <p>Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах</p>
		УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений,	<p>Уметь: виды и строение библиотечных каталогов и карточек, иметь представление о библиотечных классификациях</p>

		действующих правовых норм	<p>Знать :создавать тексты различных типов(аннотация, обзор, пресс-релиз)</p> <p>Владеть:навыками работы с текстом источника (написания плана, тезисов, составление конспекта)</p>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<p>Знать: основные литературоведческие и лингвистические термины; различия в отечественной и зарубежной библиографической культуре.</p> <p>Уметь: использовать знания об отечественной и зарубежной библиографической культуре в научно-исследовательской деятельности.</p> <p>Владеть: навыками библиографического разыскания и описания на русском и иностранном языках.</p>
		УК- 3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	<p>Знать – принципы организации обсуждения различных идей и мнений .</p> <p>Уметь – учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег .</p> <p>Владеть – принципами разработки стратегии сотрудничества и на её основе организации работы команды для достижения поставленной цели.</p>
		УК-3.3. Взаимодействует с другими членами команды, в том числе осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды	<p>Знать – основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели</p> <p>Уметь – планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды</p> <p>Владеть – навыками преодоления</p>

			возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учёта интересов всех сторон
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать: основы библиографического описания разного типа изданий Уметь: критически оценивать и эффективно использовать свои ресурсы, в том числе временные, физические и информационные.
		УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Владеть: навыками использования информации библиографического характера для получения новых знаний и достижения научно-исследовательских целей.
ПК-3	владением навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем	1.1_ Б.ПК-3 Знает жанры и стили научного высказывания.	Знать: основные теоретические положения и понятия лингводидактики; основные библиографические источники и поисковые системы Владеть навыками: библиографического поиска и составления списка источников и литературы в профессиональной сфере;
			корректного оформления результатов научного труда Приобрести опыт: составления библиографической записи, описания, обзора, аннотации; составления рефератов и библиографий
		2.1_ Б.ПК-3. Умеет работать с научными источниками.	Знать: виды и строение библиотечных каталогов и карточек, иметь представление о библиотечных классификациях; Уметь: создавать обзоры периодических изданий; Владеть: навыками

			работы с текстом источника.
		4.1_Б.ПК-3 Осуществляет аннотирование, реферирование, библиографическое разыскание и описание в соответствии с действующими стандартами.	Знать: основные типы научных изданий; Уметь: грамотно оформить курсовую, дипломную работу, библиографические списки; Владеть: навыками работы с текстом источника.

4. Объем и содержание учебной (библиографической) практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы или 108 часов

№	Разделы (этапы) практики и виды работы обучающегося на практике, включающие контактную и иные формы работы	Виды учебной работы на практике и трудоемкость (в часах)		Кол-во часов	Формы текущего контроля и/или промежуточной аттестации
		Контактная работа	Самостоятельная работа		
1.	Организационный этап.	Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж об охране труда. Получение индивидуального задания и инструктаж по оформлению основной документации.		5	Дневник практики, отчет о практике
2.	Подготовительный этап. Изучение работы библиотеки, нормативно-правовых актов по ее функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре.		Студент проходит экскурсию по всем отделам библиотеки, анализирует ее структуру, выясняет принципы работы каждого отдела, определяет по согласованию с руководителем отдел для дальнейшей работы	5	Дневник практики, отчет о практике
3.	Исследовательский этап. Использование библиотеки в научной деятельности филолога. Работа с электронным и бумажным каталогами. Поиск литературы.		Студент выполняет индивидуальные задания руководителя практики по поиску литературы, каталогизации информации	90	Дневник практики, отчет о практике

3.	Отчетный этап		Обработка и оформление собранного эмпирического материала. Написание и оформление отчета по практике.	8	Подготовка отчета и дневника по практике
		<i>Итого:</i>		108	зачет

5. Формы отчетности по итогам учебной (библиографической) практики. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике

Текущий контроль прохождения практики производится в следующих формах: устного опроса, проверки самостоятельной работы, индивидуальных консультаций. После прохождения практики (в течение 30 дней после её окончания) студенты представляют отчет о прохождении практики, в том числе (см. Приложения 1-3):

- Дневник практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Отзыв руководителя практики.
- Форма аттестации: зачет

5.1. Требования к структуре и содержанию дневника практики.

Критерии оценивания

К итоговой конференции обучающийся оформляет дневник практики. Дневник практики предоставляется групповому руководителю практики до проведения итоговой конференции.

Требования к структуре и оформлению дневника практики:

1. Объем не менее 2 страниц машинописного текста с учетом заголовка, основного текста и списка литературы.
2. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5.
3. Поля документа: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.

Критерии оценки дневника практики

Критерии	Показатели
1. Полнота и информативность данных о ходе выполнения заданий практики. 2. Четкость и грамотность изложения материала. 3. Соответствие содержания дневника практики заданию практики и необходимым требованиям 4. Своевременное представление дневника практики 5. Соответствие требованиям к оформлению документации.	Наличие, качество составления и оформления дневника прохождения практики

Оценка «отлично» - соответствие всем критериям оценивания.

Оценка «хорошо» соответствие всем критериям оценивания с некоторыми неточностями и недочетами.

Оценка «удовлетворительно» - соответствие 3 критериям, не учитывая критерия 5.

Оценка «неудовлетворительно» - соответствие менее 3 критериям.

5.2. Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении практики.

Требования к структуре и оформлению отчета по практике:

1. Объем не менее 10 страниц машинописного текста с учетом заголовка, основного текста и списка литературы.
 2. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5.
 3. Поля документа: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Титульный лист отчета о прохождении практики оформляется в соответствии с Приложением.
- Материал отчета о практике излагается в форме личного отзыва о прохождении практики,

включающего краткое аналитическое описание 10 проделанной работы и выводы о результатах прохождения практики. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В качестве приложения включаются созданные в рамках выполнения задания текстовые материалы: тематическая подборка научной литературы, библиографический список, аннотация, рецензия, реферат; а также подготовленные студентом к презентации мультимедиа материалы (фото, фрагменты видео).

В отчете должно быть отражено следующее:

1. Направления деятельности организации базы практики и отдела, в котором обучающийся проходил практическую подготовку.
2. С какими материалами, ресурсами (печатными и электронными) обучающийся познакомился, чем пользовался для решения поставленных задач.
3. В каких направлениях профессиональной деятельности филолога велась работа, какой новый практический опыт получил (формы, алгоритмы работы, форматы взаимодействия, способы использования).
4. Какие формы организации материалов и методы сбора информации были использованы.
5. Какие навыки приобретены.
6. Какие затруднения встречались при прохождении практики.
7. Каковы итоги работы в рамках учебной практики.
8. Как обучающийся оценивает взаимодействие с кураторами от базы практики: установочные рекомендации, консультации, обратную связь.

Вопросы для оценки качества освоения дисциплины, выносимые на защиту по практике

1. Виды информации (характеристика и свойства).
2. Определение документа. Виды документов.
3. Виды учебных изданий. Виды научных изданий.
4. Основные компоненты аппарата книги.
5. Библиографическая запись и библиографическое описание.
6. Обязательные элементы библиографической записи.
7. Библиографическое описание с одним автором, с двумя, тремя.
8. Библиографическое описание под заглавием.
9. Аналитическое библиографическое описание.
10. Библиотечно-библиографические классификации.
11. Информационный поиск. Этапы информационного поиска.
12. Библиотечный каталог. Виды библиотечных каталогов.
13. Алфавитный каталог. Основные особенности.
14. Систематический каталог. Основные особенности.
15. Назначение алфавитно-предметного указателя (АПУ).
16. Электронный каталог. Параметры поиска.
17. Библиографическая ссылка. Виды библиографических ссылок.
18. Библиографический список. Этапы составления.
19. Способы расположения документов в библиографическом списке.
20. Информационный поиск. Этапы информационного поиска.
21. Электронные каталоги РНБ. Характеристика, параметры поиска.
22. Электронная библиотека. Характеристика, параметры поиска.
23. Образовательные ресурсы, предоставляемые в свободном доступе: энциклопедии, словари, справочники в Интернете.
24. Типы библиографических пособий.
25. Справочные издания.
26. Научные журналы по филологии, лингвистике и германистике.

Примеры практических заданий для зачета:

1. Составьте библиографию на русском и иностранных языках по теме своей курсовой работы. Подготовьте полное библиографическое описание по ГОСТу, проанализируйте наличие необходимых материалов в научной библиотеке ИнГГУ.

2. Сделайте транслитерацию кириллицы по стандарту ALA-LC (без диакритики).
3. Подберите труды одного из ведущих современных российских/ или европейских германистов XX-XXI вв. Уточните, сколько трудов этого ученого имеется в Научной библиотеке ИнГГУ и РНБ.
4. Сделать библиографическое описание 10 работ одного из известных исследователей-германистов.
5. Найти на сайте российской научной электронной библиотеки eLibrary.Ru книги и статьи по заданной научной тематике в сфере германистики. Составить библиографический список из не менее десяти источников.
6. Изучить особенности каталога Журнального зала Научной библиотеки ИнГГУ. Выделить современные научные издания с рубриками по филологии и лингвистике (на русском, немецком и английском языках). Сделать библиографическое описание 10 изданий.

6. Методические материалы

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от выпускающей кафедры

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебной(библиографической) практики

7.1. Учебная литература:

1. Бушенева, Ю. И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы /Бушенева Ю.И. - Москва :Дашков и К, 2016
2. Городнова А.А. Информационно-библиотечная культура: учебное пособие/А.А.Городнова; ГУ ВШЭ, Нижегород. Филиал. – Н. Новгород: Изд-во ВВАГС, 2007, 152 с.
3. Гречихин А.А. Общая библиография. - <http://www.hi-edu.ru/e-books/CB/index.htm>http://www.gumfak.ru/bib_html/biblio/content.shtm
4. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» ГОСТ Р 7.0.100-2018 – Введ.2018-07-01. М., 2019

.Интернет-ресурсы:

Название ресурса	Ссылка/доступ
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru
Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru
Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru
Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
Электронно-библиотечная система ИнГГУ	https://lib.inggu.ru/
Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ

7.2. Программное обеспечение

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как на территории университета, так и вне ее.

Университет обеспечен следующим комплектом лицензионного программного обеспечения.

Лицензионное программное обеспечение, используемое в ИнГГУ:

- 1.1. Microsoft Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
- 1.2. Microsoft Windows server 2003, 2008, 2012, 2016
- 1.3. MicrosoftOffice 2007, 2010, 2016
- 1.4. Программный комплекс ММИС “Визуальная Студия Тестирования”
- 1.5. Программный комплекс ММИС "ПЛАНЫ"
- 1.6. Программный комплекс ММИС "ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЕДОМОСТИ"
- 1.7. Программный комплекс ММИС "ВЕДОМОСТИ ОНЛАЙН"
- 1.8. Программный комплекс ММИС «РПД ОНЛАЙН»
- 1.9. Универсальный статистический пакет STADIA
- 1.10. Антивирусное ПО Kasperskyendpointsecurity
- 1.11. Справочно-правовая система “Гарант”
2. INTERNET-центр свободного доступа при читальном зале библиотеки.

8. Материально-техническое обеспечение учебной практики

В ходе библиографической практики студенты пользуются фондами научной библиотеки Ингушского государственного университета, ресурсами глобальной сети Интернет. В научной библиотеке ИнГГУ имеется все материально-технические средства, необходимые для обеспечения библиографической практики, в том числе компьютеры, оснащенные современным программным оборудованием, имеющие выход в Интернет, а также большой фонд учебной литературы.

Форма дневника практики

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

ДНЕВНИК

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

СТУДЕНТА

Направление 45.03.01 «Филология»

Магас, 202__ г.

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ (БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Студент _____

Курс, группа _____

Направляется на (в) _____

(учреждение, предприятие)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану начало _____ конец _____

Дата прибытия на практику _____

Дата выбытия с места практики _____

2. Руководитель практики от университета.

Факультет _____ Уч. звание _____

Ф.И.О. _____

3. Руководитель практики от предприятия, учреждения.

Должность _____

Ф.И.О. _____

4. Заведующий кафедры «Иностранные языки и межкультурная коммуникация»

Уч. звание _____

Ф.И.О. _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Планируемые работы	Сроки проведения	Отметки о прохождении
1	Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж об охране труда..Получение индивидуального задания и инструктаж по оформлению основной документации.		
2	Экскурсия обзорная. Изучение работы библиотеки, нормативно-правовых актов по ее функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре.		
3	Выполнение индивидуального задания.		
4	Консультации		
5	Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики		

Руководитель практики от
института_____

(Ф.И.О.,должность, ученое звание)

Руководитель практики от профильной
организации_____

(Ф.И.О.,должность)

Ежедневные записи студента по практике

[illegible]

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Задание: _____

Результаты:

[illegible]

Форма отчета о прохождении практики

ОТЧЕТ

о прохождении практики

- [illegible]

10. С какими проблемами Вы столкнулись во время практики?

11. Ваши пожелания относительно организационной и содержательной стороны по проведению практики

Дата _____

Подпись _____

Руководитель практики от Института _____

Руководитель практики от предприятия _____

Директор Института иностранных языков и регионоведения _____