**Методические рекомендации для студентов**

 **Тема** «Работа в библиотеке. Экскурсия в библиотеку»

**Значение темы:**

Основная цель занятия:

1. Научиться принципам работы с книгой, каталогами, энциклопедическими, справочными и периодическими изданиями.
2. Научиться заказывать литературу.
3. Научиться пользоваться справочным фондом библиотеки.
4. Научиться составлять библиографический список к реферату.

Необходимость такого занятия заключается в том, чтобы развивать у Вас навыки самостоятельной работы, развивать стремление к расширению Вашего кругозора и самообразования.

Общеизвестная истина говорит нам о том, что чтобы стать высококвалифицированным специалистом, просто необходимо много читать дополнительной литературы, и вот такую возможность Вам предоставляют фонды библиотек нашего города.

На основе теоретических знаний и практических умений обучающийся должен

**знать**:

1. Структуру и принципы работы библиотеки.
2. Принципы работы с книгой, каталогами, энциклопедическими, справочными и периодическими изданиями.
3. Правила заказа литературы.
4. Правила пользования справочным фондом библиотеки.
5. Принципы составления библиографического списка к реферату, докладу, курсовой и квалификационной работе.

**уметь:**

1. пользоваться каталожным и справочным фондом библиотеки.
2. Составить библиографический список к реферату по заданной теме.

**овладеть ОК:**

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.

**План изучения темы:**

**1.Контроль исходного уровня знаний.**

Ответьте на вопросы:

1. Организация работы библиотеки с читателями.
2. Виды каталогов и печатных изданий.
3. Принципов работы с книгой.
4. Принципов работы с каталогами, энциклопедическими, справочными и периодическими изданиями.
5. Правила пользования справочным фондом библиотеки.
6. Заказ нужной литературы.
7. В каком каталоге искать книгу по автору.
8. В каком каталоге искать книгу по теме.

1. **Содержание темы.**
* Экскурсия по библиотеке
* Выполнение самостоятельной работы

**3**. **Самостоятельная работа.**

1)Найти заданную книгу по автору.

2)Найти книгу по определенной теме.

3)Найти статьи по определенному тематическому направлению.

4)Найти заданную книгу в электронном каталоге.

5)Изучить правила работы с книгой

6)Изучить принципы формирования и составления библиографического списка.

7) выписать литературу по заданной теме, для того, чтобы дома составить библиографический список.

1. **Итоговый контроль знаний.**

Готовый библиографический список

**5. Подведение итогов.**

**6. Домашнее задание:**

Подготовиться к зачетному занятию (Защита внеаудиторной зачетной работы «**Особенности профессии «Медицинская сестра»; «Моя будущая профессия»**).

Самостоятельная работа:

Составление библиографического списка по заданной теме.

**Литература:**

- Положение об организации самостоятельной работы студента.

**Приложение 1**

**Задание для самостоятельной работы**

1. Найти заданную книгу по автору.
2. Найти книгу по определенной теме.
3. Найти статьи по определенному тематическому направлению.
4. Найти заданную книгу в электронном каталоге.
5. Изучить правила работы с книгой
6. Изучить принципы формирования и составления библиографического списка.

**Приложение 2**

**Работа с книгой**

**Основные этапы конспектирования текста.**

1.Внимательно прочитайте текст. При чтении изучаемого материала подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли и выводы. Попутно отмечайте непонятные места, незнакомые слова, новые имена и даты.

2. Выпишите на поля значение отмеченных понятий, слов. Наведите справку о лицах, имена которых Вам неизвестны, о событиях, упоминаемых в тексте.

3. При первом чтении текста необходимо составить его простой план — последовательный перечень основных мыслей автора. При повторном чтении текста следует отмечать, как автор доказывает основные мысли (положения) своей работы. Если составляется план-конспект, формулируйте его пункты и подпункты. Определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стремиться выразить мысль автора своими словами, это помогает более сознательному усвоению текста.

6. При конспектировании важен умелый отбор цитат. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать следует те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

7. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их доводы, конкретные факты и примеры. Изложение их должно быть очень кратким.

**Подбор литературы**

 Какую-то часть списка порекомендует преподаватель, например, названия научных журналов по вашей теме, но кое-что Вы должны найти и самостоятельно.

 Наиболее свежая, проблемная, а значит, и интересная (и спорная) информация содержится в периодических журналах. В них публикуются авторы, активно работающие в науке в настоящее время. Оттуда Вы можете взять «изюминку», которая вызовет интерес у Вас; и у читателей будущего реферата.

 Но Вам обязательно придется вникнуть в проблему в целом, расширить эрудицию. Для этого нужно найти одну-две книги (но - научному - монографии) по данной теме.

Поиск нужных журналов протекает следующим образом. В каждой вузовской библиотеке имеется «каталог периодических изданий». Это большой шкаф с выдвижными ящиками, где в алфавитном порядке расположены библиографические карточки с названиями журналов.

Вы находите указанное преподавателем название, вписываете его библиотечный шифр и заполняете бланк заказа у дежурного библиотекаря сразу нанесколько номеров - обычно за полгода.

Затем, набравшись терпения, методично просматриваете журналы, выбирая соответствующие вашей теме статьи. Сколько их выбрать - зависит от Вашего терпения. Во всяком случае, их должно быть несколько.

Затем Вы подходите к «каталогу книг». Здесь карточки расположены двумя разными способами. Один из них - это «алфавитный каталог». Здесь алфавитный порядок определяется фамилиями авторов. Если Вам точно известны фамилия автора и название, то найти книгу - пара пустяков. Отыскиваете нужную карточку (если эта книга есть в библиотеке) и заполняете бланк заказа.

Если же Вы точно не знаете, что вам искать (что чаще всего и бывает), то следует подойти к «тематическому каталогу». Здесь карточки рассортированы по разделам науки и техники. Отыскиваете по заголовкам свою или близкую тему и перебираете карточки, на которых всегда указано краткое содержание книги (так называемая, аннотация).

Выбираете по аннотациям то, что Вам подходит, и заказываете. Часто бывает, что заказанное с первого раза оказывается совсем не тем, что нужно. Тогда продолжаете эту процедуру, пока не найдете то, что нужно (или пока не иссякнет желание).

Вы приступаете к отбору материала. На отдельных листах или карточках вы выписываете те разделы из найденной литературы, которые достойны войти в Ваше произведение. Но объему отобранный материал должен значительно превосходить те 8 -10 страниц, которые составят объем будущего реферата.

**Приложение 3**

**Составление списка литературы (библиографического описания):**

1. **Библиографическое описание книги** делается следующим образом;
2. сначала указывается автор (фамилия, инициалы),
3. название книги (без кавычек),
4. место издания книги (города Москва и Ленинград (Санкт-Петербург) принято обозначать сокращенно М., Л., (СПб.), название издательства, год издания и количество страниц.

**Например:** Леонтьев А. А. Что такое язык. - М.: Педагогика, 1976.-95 с.

Тарасенко Н. Д., Лушанова Г. И. Что вы знаете о своей наследственности?

- Новосибирск: Наука, 1980.- 95с.

**2. Библиографическое описание газетной статьи**:

1. указывается автор статьи (фамилия, инициалы), з
2. дается название статьи (без кавычек), название газеты (также без кавычек), год и дата издания.

**Например:**  Райцын Н. В окопах торговых войн//Деловой мир. – 1993. - 7

окт.

1. **Библиографическое описание журнальной статьи**:
2. указывается автор статьи (фамилия, инициалы),
3. название статьи (без кавычек), название журнала (также без кавычек), год издания, номер, страницы, указывающие на размер статьи.

**Например:** Минусов И. Портрет делового человека//Проблемы теории и практики управления. – 1992. - № 6. – С.14-15.

1. **Описание электронного ресурса (например)**

1.Васюков И.Л., Волков А.Н. Портфолио как инструмент самоорганизации, самопознания, самооценки, саморазвития и самопрезентации студента. [Электронный ресурс]: Официальный сайт Череповецкого государственного университета.

URL: <http://www.nntu.sci-nnov.ru/RUS/otd_sl/metod_uprav/inov_met/...>

2.Медицинская этика [Электронный ресурс]: Википедия - свободная энциклопедия. URL: <http://ru.wikipedia.org/wiki>

Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. N 5487-I (с изменениями и дополнениями).

[Электронный ресурс]: информационно-правовой портал ГАРАНТ.

URL: <http://base.garant.ru>.

3.Проект Федерального закона "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации". [Электронный ресурс]: официальный сайт Российской газеты. URL: <http://www.rg.ru/2010/08/30/oxrana-zdorovya-proekt-dok.html>.

4.Конфликты и пути их разрешения [Электронный ресурс]: Семинар в Петербурге "Управление конфликтами". URL: <http://lider21vek.narod.ru/PSY/KONFLIKT.htm>.