

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Факультет культуры и искусств
Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета



Т. М. Кожевникова
«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.О.16 Документные ресурсы

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2021

Автор программы:

Кандидат педагогических наук, профессор Борисов Борис Владимирович

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2021 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «05» июля 2021 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	15
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	17

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Применяет знание технологии формирования документных ресурсов в процессе поиска информации и создания новых документных ресурсов
	ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Осуществляет классификацию документных ресурсов, их описание, владеет способами получения доступа к ним

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Очная (семестр)	
		1	4
1	Ознакомительная практика		+
2	Социальные коммуникации	+	

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Очная (семестр)	
		1	8
1	Введение в специальность	+	
2	Преддипломная практика		+

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Документные ресурсы» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Документные ресурсы» изучается в 2 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 4 з.е.

Очная: 4 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	144
Контактная работа	64
Лекции (Лекции)	32
Практические (Практ. раб.)	32
Самостоятельная работа (СР)	44
Экзамен	36

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О	О	О	
2 семестр					
1	Место документного ресурса в социальной системе	2	2	2	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
2	Документные ресурсы как часть информационных ресурсов	2	2	4	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)

3	Национальный документный ресурс	2	2	2	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
4	Генеративные документные системы	2	2	4	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
5	Транзитные документные системы	2	2	2	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
6	Терминальные документные системы	2	2	4	письменная работа (Письменная самостоятельная работа); Контрольная работа
7	Документный ресурс библиотек	2	4	2	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
8	Документный ресурс архивов	4	4	4	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
9	Документный ресурс музеев и выставок	2	4	4	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
10	Документный ресурс информационных центров	4	2	4	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
11	Документные ресурсы персональных и утилизационных систем	4	2	4	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
12	Формирование документного ресурса	2	2	4	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
13	Защита документного ресурса	2	2	4	письменная работа (Письменная самостоятельная работа); Контрольная работа

Тема 1. Место документного ресурса в социальной системе (ОПК-3)

Лекция.

Структура социальной системы. Компоненты социальной системы: производимая социальной системой ценность, служебный персонал, материально-техническая база, контингент пользователей. Документный ресурс элементов и системы в целом. Связь документных ресурсов. Прямые и обратные связи документных ресурсов. Документографический ресурс. Метадокументографический ресурс. Примеры ресурсов разных степеней сжатия информации.

Практическое занятие.

Анализ связей документных ресурсов элементов социальной системы.

Задания для самостоятельной работы.

Выявление примеров ресурсов разных степеней сжатия информации.

Тема 2. Документные ресурсы как часть информационных ресурсов (ОПК-3)

Лекция.

Понятие "документный ресурс". Критика понятия "документные ресурсы". Понятие массив и поток документов. Введение терминов "информационная система", "информационно-документационные ресурсы", "информационно-документационная подготовка кадров". Термины, производные от слова "документ".

Свойства документных ресурсов: неисчерпаемость, возрастаемость, тиражируемость, безальтернативность, отражаемость, общность.

Функции документных ресурсов: идентификационная, легитимизационная, поисковая, учетно-отчетная, статистическая, инспекторская.

Принципы функционирования документных ресурсов: целесообразность (цель создания системной ценности, цель служебного персонала, цель элемента "материально-техническая база", цель элемента "пользователь"), квантируемость, систематизированность, разумная дублируемость, избирательность, защищенность. Знание особенностей структуры и закономерностей развития отраслевых документальных потоков для расширения возможности информационной деятельности. Дефиниция документного ресурса.

Практическое занятие.

Терминологический анализ термина «документ» и образованных от него понятий.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию (выявление понятий).

Тема 3. Национальный документный ресурс (ОПК-3)

Лекция.

Общая характеристика национального ресурса. Виды документных ресурсов. Необходимость и преимущества видового деления документных ресурсов. Держатели национального документного ресурса. Негосударственный документный ресурс. Коммерческий и некоммерческий документный ресурс. Вещественный и энергетический документный ресурс. Диапазон функционирования документного ресурса. Интернет- и Интранет-ресурсы. Документный массив и документный фонд. Классификация документных ресурсов по их месту в документационном процессе

Практическое занятие.

Характеристика регионального документного ресурса.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию.

Тема 4. Генеративные документные системы (ОПК-3)

Лекция.

Виды генеративных систем. Технические средства генерирования документных ресурсов. Средства индивидуальной информации. Средства массовой информации. Производители документных ресурсов: учреждения, авторы, книгоиздатели, мировое книгоиздание продукции. Печатные ресурсы.

Практическое занятие.

Эксперсия в издательство.

Задания для самостоятельной работы.

Письменный анализ экскурсии.

Тема 5. Транзитные документные системы (ОПК-3)**Лекция.**

Оптимизация документных потоков. Транзитные документные каналы: курьер, почта, книжная торговля, банки

Практическое занятие.

Экскурсия в книжный магазин.

Задания для самостоятельной работы.

Письменный анализ экскурсии

Тема 6. Терминальные документные системы (ОПК-3)**Лекция.**

Неспециализированные документальные системы. Документальные подсистемы. Документальный массив учреждения. Документный ресурс фирменной информации. Планово-экономическая документация. Документационный массив производственного подразделения. Управленческий документный ресурс. Служебно-вспомогательный ресурс. Общее представление о специализированных терминальных документальных системах.

Практическое занятие.

Характеристика крупнейших терминальных систем региона

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию.

Тема 7. Документный ресурс библиотек (ОПК-3)**Лекция.**

Значение библиотек. Эволюция библиотек: зарубежные библиотеки (зарождение библиотеки в античную эпоху, средневековые библиотеки, библиотеки Нового времени, современные библиотеки), российские библиотеки (досоветский период, советский период, постсоветский период).

Основные понятия: библиотека, библиотечный фонд, контингент пользователей, материально-техническая база, библиотечный персонал, модели библиотек.

Постановка библиотечной деятельности: функции библиотеки, содержание библиотечной деятельности, принципы библиотечной деятельности, классификация библиотек, библиотечная технология.

Место библиотечно-библиографических ресурсов России в системе документных ресурсов страны.

Библиотечный фонд как подсистема библиотеки. Структура библиотечного фонда. Фонды личных библиотек, библиотек архивов, музеев, ГСНТИ и др. Размещение библиотечных фондов.

Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Общие вопросы организации справочно-библиографического аппарата библиотеки: определение, состав, задачи. Справочно-библиографический фонд библиотеки как часть справочно-библиографического аппарата. Виды библиографических пособий и их использование.

Практическое занятие.

Экскурсия в библиотеку.

Задания для самостоятельной работы.

Письменный анализ экскурсии.

Тема 8. Документный ресурс архивов (ОПК-3)**Лекция.**

Понятие "архив". Эволюция архивов. Виды архивов. Постановка архивной деятельности: функции архива, государственная архивная политика, принципы формирования архивного фонда, организация архивного фонда, критерии отбора документов для архивного фонда, связь архива с другими документальными системами.

Практическое занятие.

Экскурсия в архив.

Задания для самостоятельной работы.

Письменный анализ экскурсии.

Тема 9. Документный ресурс музеев и выставок (ОПК-3)

Лекция.

Эволюция музеев. Основные понятия: музейный предмет, классификация музейного документа, музейная коллекция, музейный фонд, музей.

Постановка музейной деятельности: назначение музея, функции музея, принципы формирования музейного фонда, виды фондов, критерии отбора экспонатов в музеи, профили музея книги.

Документный ресурс выставок: временные и постоянные выставки. Связь музеев и выставок с другими документальными системами

Практическое занятие.

Экскурсия в музей.

Задания для самостоятельной работы.

Письменный анализ экскурсии.

Тема 10. Документный ресурс информационных центров (ОПК-3)

Лекция.

Возникновение и развитие центров научно-технической информации. Особенности функционирования инфоцентров. Отличия инфоцентров от библиотек.

Положение о государственной системе научно-технической информации. Правовые документные ресурсы. Прочие документные ресурсы информационного профиля.

Электронные базы данных как часть документного ресурса современных информационных центров.

Связь документных ресурсов информационных центров с другими документальными системами и их документными ресурсами.

Практическое занятие.

Экскурсия в информационный центр.

Задания для самостоятельной работы.

Письменный анализ экскурсии

Тема 11. Документные ресурсы персональных и утилизационных систем (ОПК-3)

Лекция.

Понятие персональных документных ресурсов. Особенности персональных документных ресурсов. Классификация персональных документных ресурсов: личные библиотеки, архивы, коллекции и т.п.

Взаимодействие персональных и общественных документных ресурсов.

Характеристика утилизационных документных ресурсов

Практическое занятие.

Характеристика и анализ персонального документного ресурса.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию

Тема 12. Формирование документного ресурса (ОПК-5)

Лекция.

Понятие формирования документного ресурса. Характеристика процессов формирования документного ресурса: моделирование, комплектование, учёт, размещение, расстановка, хранение. Формирование документного ресурса как технологический цикл. Сравнительный анализ библиотечной, архивной, музейной технологии

Практическое занятие.

Аналитико-синтетическая обработка документа.

Задания для самостоятельной работы.

Сравнительный анализ библиотечной, архивной, музейной технологии

Тема 13. Защита документного ресурса (ОПК-3)

Лекция.

Основные понятия защиты документного ресурса. Государственная защита документного ресурса. Документографическая защита документного ресурса. Социальный аспект защиты. Физико-химические, биологические и противопожарные аспекты защиты. Консервация, реставрация, переформатирование документов

Практическое занятие.

Анализ сохранности документного фонда конкретного учреждения

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

2 семестр

- посещаемость – 10 баллов
- текущий контроль – 40 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов
- ответ на экзамене: не более 30 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ темы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мак. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Место документного ресурса в социальной системе	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)	3	Анализ связей документных ресурсов элементов социальной системы. 3 балла - работа выполнена и оформлена безупречно 2 балла- имеются ошибки в содержании или оформлении работы 1 балл - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно
2.	Документные ресурсы как часть информационных ресурсов	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)	3	Терминологический анализ термина «документ» и образованных от него понятий. 3 балла - работа выполнена и оформлена безупречно 2 балла- имеются ошибки в содержании или оформлении работы 1 балл - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно

3.	Национальный документный ресурс	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)	3	Характеристика регионального документного ресурса. 3 балла - работа выполнена и оформлена безупречно 2 балла- имеются ошибки в содержании или оформлении работы 1 балл - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно
4.	Генеративные документные системы	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)	3	Письменный анализ экскурсии в издательство. 3 балла - работа выполнена и оформлена безупречно 2 балла- имеются ошибки в содержании или оформлении работы 1 балл - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно
5.	Транзитные документные системы	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)	3	Письменный анализ экскурсии в книжный магазин. 3 балла - работа выполнена и оформлена безупречно 2 балла- имеются ошибки в содержании или оформлении работы 1 балл - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно
6.	Терминальные документные системы	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)	3	Характеристика крупнейших терминальных систем региона. 3 балла - работа выполнена и оформлена безупречно 2 балла- имеются ошибки в содержании или оформлении работы 1 балл - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно
		Контрольная работа(контрольный срез)	10	1 балл даётся за правильные ответы на 10% вопросов
7.	Документный ресурс библиотек	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)	3	Письменный анализ экскурсии в библиотеку 3 балла - работа выполнена и оформлена безупречно 2 балла- имеются ошибки в содержании или оформлении работы 1 балл - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно
8.	Документный ресурс архивов	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)	3	Письменный анализ экскурсии в архив 3 балла - работа выполнена и оформлена безупречно 2 балла- имеются ошибки в содержании или оформлении работы 1 балл - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно
9.	Документный ресурс музеев и выставок	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)	3	Письменный анализ экскурсии в музей 3 балла - работа выполнена и оформлена безупречно 2 балла- имеются ошибки в содержании или оформлении работы 1 балл - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно

10.	Документный ресурс информационных центров	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)	3	Письменный анализ экскурсии в инфоцентр 3 балла - работа выполнена и оформлена безупречно 2 балла- имеются ошибки в содержании или оформлении работы 1 балл - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно
11.	Документные ресурсы персональных и утилизационных систем	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)	3	Характеристика и анализ персонального документного ресурса 3 балла - работа выполнена и оформлена безупречно 2 балла- имеются ошибки в содержании или оформлении работы 1 балл - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно
12.	Формирование документного ресурса	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)	4	Аналитико-синтетическая обработка документа 4 балла- работа выполнена и оформлена безупречно 3 балла- имеются незначительные ошибки в содержании и/или оформлении работы 2 балла - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно 1 балл - работа выполнена с существенными ошибками и оформлена небрежно
13.	Защита документного ресурса	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)	3	Анализ сохранности документного фонда конкретного учреждения. 3 балла - работа выполнена и оформлена безупречно 2 балла- имеются ошибки в содержании или оформлении работы 1 балл - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно
		Контрольная работа(контрольный срез)	10	1 балл даётся за правильные ответы на 10% вопросов
14.	Посещаемость		10	10 баллов – студент посетил все 100% занятий
15.	Премиальные баллы		20	активность во время практических занятий
16.	Ответ на экзамене		30	10-17 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «удовлетворительно» 18-24 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «хорошо» 25-30 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «отлично»
17.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы		50	выполнение заданий по курсу
18.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Контрольная работа

Тема 6. Терминальные документные системы

1. Документно-коммуникационное учреждение, обладающее упорядоченным множеством, прежде всего, опубликованных документов и предоставляющее их во временное пользование – это:

архив

библиотека

книжный магазин

2. Главной функцией архива является:

мемориальная

коммуникационная

культурно-просветительная

3. Перемещение документа в направлении от документопроизводителя к документопользователю – это ...

документный фонд

документный массив

документный поток

4. Экспонат – это предмет, который:

музей планирует приобрести

любой музейный предмет

музейный предмет, выставленный на обозрение

5. Лакуна – это:

пробел в фонде

часть фонда, подлежащая проверке

документ, желаемый к приобретению

Тема 13. Защита документного ресурса

письменная работа (Письменная самостоятельная работа)

Тема 1. Место документного ресурса в социальной системе

1. Анализ связей документных ресурсов элементов социальной системы.

2. Характеристика регионального документного ресурса.

3. Характеристика крупнейших терминальных систем региона.

4. Аналитико-синтетическая обработка документа.

5. Сравнительный анализ библиотечной, архивной, музейной технологии.

Тема 2. Документные ресурсы как часть информационных ресурсов

Тема 3. Национальный документный ресурс

Тема 4. Генеративные документные системы

Тема 5. Транзитные документные системы

Тема 6. Терминальные документные системы

Тема 7. Документный ресурс библиотек

Тема 8. Документный ресурс архивов

Тема 9. Документный ресурс музеев и выставок

Тема 10. Документный ресурс информационных центров

Тема 11. Документные ресурсы персональных и утилизационных систем

Тема 12. Формирование документного ресурса

Тема 13. Защита документного ресурса

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ОПК-3, ОПК-5)

1. Виды национального ресурса. Виды документных ресурсов.
2. Классификация документных ресурсов по их месту в документальном процессе.
3. Виды генеративных систем.
4. Технические средства генерирования документных ресурсов.
5. Производители документных ресурсов.

Типовые задания для экзамена (ОПК-3, ОПК-5)

1. Выполнить аналитико-синтетическую обработку документа по технике.
2. Выполнить аналитико-синтетическую обработку документа по медицине.
3. Выполнить аналитико-синтетическую обработку документа по искусству

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ОПК-3	На высоком уровне применяет знание технологии формирования документных ресурсов в процессе поиска информации и создания новых документных ресурсов

(85 - 100 баллов)	ОПК-5	На высоком уровне осуществляет классификацию документных ресурсов, их описание, владеет способами получения доступа к ним
«хорошо» (70 - 84 баллов)	ОПК-3	На достаточно высоком уровне применяет знание технологии формирования документных ресурсов в процессе поиска информации и создания новых документных ресурсов
	ОПК-5	На достаточно высоком уровне осуществляет классификацию документных ресурсов, их описание, владеет способами получения доступа к ним
«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	ОПК-3	На достаточном уровне применяет знание технологии формирования документных ресурсов в процессе поиска информации и создания новых документных ресурсов
	ОПК-5	На достаточном уровне осуществляет классификацию документных ресурсов, их описание, владеет способами получения доступа к ним
«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	ОПК-3	Не применяет знание технологии формирования документных ресурсов в процессе поиска информации и создания новых документных ресурсов
	ОПК-5	Не осуществляет классификацию документных ресурсов, их описание, владеет способами получения доступа к ним

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;

- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Блюмин А.М., Феоктистов Н.А. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие. - Москва: Дашков и К, 2016. - 384 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394024115.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Пронина Л.А., Копытова Н.Е. Информационные ресурсы : учеб. пособ.. - Тамбов: Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина, 2012. - 296 с.
 2. Столяров Ю. Н. Документология. - Орел: Горизонт, 2013. - 370 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208>
 3. Захарчук Т.В. Информационные ресурсы для библиотек : учеб.-практ. пособие. - СПб.: Профессия, 2011. - 127 с.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows 10

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
 2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
 3. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
 4. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
 5. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>

6. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
7. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
8. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
10. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки . – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
11. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
12. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.