Павлова С. Ф.

ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной и воспитательной работе _____ Е.В. Горбылёва
«_____» _____ 20____г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 052a556b0039ad5f8c4f749b3ade26ca30
Владелец: Подгузова Елена Евгеньевна
Действителен: с 31.05.2021 по 31.05.2022

Обсуждена на заседании кафедры:

Зав. кафедрой _____ / ***Е. С. Мертенс***
Протокол № _____
от «_____» _____ 20____г.

Павлова С. Ф.

ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению
51.03.05 - Режиссура театрализованных представлений и праздников,
направленности (профилю) – Театрализованные представления и праздники;
форме обучения: очной

Смоленск

2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса – знание информационных ресурсов по направлению подготовки «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия»; освоение алгоритмов информационного поиска в соответствии с профессиональными информационными потребностями; овладение формализованными методами аналитико-синтетической переработки информации; изучение и практическое освоение технологий подготовки и оформления результатов учебно-методической и профессионально ориентированной научно-исследовательской работы.

Задачи курса:

- обучение стратегии самостоятельного и наиболее эффективного поиска информации в электронных и печатных ресурсах и систематизации данных;
- овладение методами аналитико-синтетической переработки информации;
- теоретическое изучение и практическое использование технологии подготовки и оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности (подготовка рефератов, докладов, курсовых и дипломных работ).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Основы информационной культуры» входит в часть учебного цикла «Дисциплины по выбору обучающегося».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Выпускник должен обладать следующими **общепрофессиональными** компетенциями:

ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- принципы работы современных информационных технологий;
- основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности;
- информационные процессы профессиональной деятельности;
- основы теории, нормативную базу, составляющие и пути формирования информационной и библиографической культуры.

Уметь:

- использовать информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;
- осуществлять самодиагностику уровня профессиональной информационной компетентности.

Владеть:

- навыками применения информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;
- методами повышения уровня информационной культуры

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ»

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетных единицы, **72** часа.

№ п/п	**Раздел дисциплины**	**Семестр по очной форме обучения**	**Недели семестра по очной форме обучения**	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах**					**Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) форма промежуточной аттестации (по семестрам) по очной форме обучения**
				Лекции	**Семинары**	**Практические**	**Практическая**	**Самостоятельная**	
1	**Раздел I. Информация в системе документных коммуникаций**	1	1-6	6		12		6	
2	**Раздел II. Информационно-поисковые системы**	1	7-10	6		6		6	
3	**Раздел III. Аналитико-синтетическая переработка источников информации**	1	11-14	6		6		6	
4	**Раздел IV. Информационная культура и новые информационные технологии**	1	15-16	6				6	
5				**24**		**24**		**24**	
	ИТОГО:							**72**	**зачет**

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
5.1 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ) ДИСЦИПЛИНЫ.

Раздел / тема				Количество часов по очной форме обучения				
	Семестр	Недели семестра	Всего	Лекций	Семинаров	Практических	Практическая подготовка	Самостоятельная работа студента
Раздел I. Информация в системе документных коммуникаций								
Тема 1. Введение. Информационная культура личности, общества.	1	1-3	9	2		6		2
Тема 2. Документ как система.	1	3-4	9	2				2
Тема 3. Библиографическая информация.	1	4-6		2		6		2
Всего по разделу:			**18**	**6**		**12**		**6**
Раздел II. Информационно-поисковые системы								
Тема 1. Классификация информационно-поисковых систем.	1	7	9	3				3
Тема 2. Библиотечный каталог как форма документографической информационно-поисковой системы.	1	8-10	9	3		6		3
Всего по разделу:			**18**	**6**		**6**		**6**
Раздел III. Аналитико-синтетическая переработка источников информации								
Тема 1. Способы переработки первичной информации.	1	11	9	3				3
Тема 2. Технология подготовки курсовых и дипломных работ.	1	12-14	9	3		6		3
Всего по разделу:			**18**	**6**		**6**		**6**
Раздел IV. Информационная культура и новые информационные технологии								
Тема 1. Автоматизированные информационные ресурсы.	1	15	9	3				3
Тема 2. Компьютерные сети: виды и назначение.	1	16	9	3				3
Всего по разделу:			**18**	**6**				**6**
ИТОГО:			**72**	**24**		**24**		**24**

Раздел I. Информация в системе документных коммуникаций.

Тема 1. Введение. Информационная культура личности, общества.

Предмет, цели и задачи курса. Рекомендуемая литература. Информация как сложный процесс перехода к информационному обществу.

Взаимосвязь информатизации и информационной культуры.

Сущность понятия «информационная культура». Библиотечно-библиографическая культура как часть составной культуры.

Тема 2. Документ как система.

Сущность понятия «документ». Свойства документа. Функции документа. Особенности информационной составляющей документа. Материальная основа документа. Форма материального носителя информации.

Реквизиты документа. Классификация документов по различным признакам.

Соотношение понятий «документ» и «информация».

Тема 3. Библиографическая информация.

Библиографическая информация как средство оповещения о документах. Понятие «первичного» и «вторичного» документа. Библиографическая запись и библиографическое описание: особенности составления.

Раздел II. Информационно-поисковые системы.

Тема 1. Классификация информационно-поисковых систем.

Информационно-поисковые системы: общее понятие, назначение, состав. Классификация информационно-поисковых систем. Документографические и фактографические ИПС как разновидности информационно-поисковых систем. Особенности ИПС в условиях компьютеризации общества.

Тема 2. Библиотечный каталог как форма документографической информационно-поисковой системы.

Понятие «библиотечный каталог». Значение и виды библиотечных каталогов (алфавитный, систематический, предметный). Электронный каталог как средство оперативного поиска информации. Формы каталога (карточные и печатные).

Информационный поиск: виды, алгоритмы выполнения. Алфавитный каталог как средство адресного поиска. Алгоритм поиска документов в алфавитном каталоге. Фактографический запрос; справочные издания как источник фактографической информации. Тематический запрос как проявление потребности в документах по определенной теме. Источники выполнения тематического информационного поиска.

Раздел III. Аналитико-синтетическая переработка источников информации.

Тема 1. Способы переработки первичной информации.

Логическая структура текста документа. Понятие о семантических блоках (введение, основная часть, заключение) и аспектах содержания.

Виды свертывания информации, осуществляемые при записи прочитанного: план, выписки, цитаты, тезисы, конспект, доклад, аннотация, реферат.

Требования, предъявляемые к ним: адекватность отражения информации, лаконичность. Правила составления.

Тема 2. Технология подготовки курсовых и дипломных работ.

Цели и назначение студенческих (курсовых и дипломных) работ. Требования, предъявляемые к ним. Особенности содержания и структура: обложка, титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложение.

Стилистические особенности написания работ. Порядок выполнения и защиты.

Раздел IV. Информационная культура и новые информационные технологии.

Тема 1. Автоматизированные информационные ресурсы.

Представление об автоматизированных информационных ресурсах. Роль информационных ресурсов в современном обществе, их классификация.

Понятие о машиночитаемых базах данных, банках данных. Электронный документ как новый способ представления информации.

Сущность понятия «мультимедиа». Виды, назначение и особенности мультимедийных продуктов.

Тема 2. Компьютерные сети: виды и назначение.

Назначение компьютерных сетей, их классификация. Понятие о локальных и глобальных компьютерных сетях.

Интернет – международная компьютерная сеть. Её структура и поисковые возможности. Характеристика услуг Интернет по передаче информации (электронная почта, телеконференции). Основные системы доступа к ресурсам Интернет.

5.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.

№ п/п	Наименование темы	Количество часов по очной форме обучения
1	**Практическая работа № 1.** Экскурсия в Смоленскую областную универсальную библиотеку им. А. Т. Твардовского.	6
2	**Практическая работа № 2.** Составление библиографического описания документов.	6
3	**Практическая работа № 3.** Информационный поиск с помощью различных видов каталогов (алфавитного, систематического, электронного). Информационный поискс помощью мультимедийных продуктов, электронных баз данных (CD-ROM НИЦ «Информкультура»), правовых ИПС (Консультант+, Гарант), сводного каталога периодики библиотек России	6
4	**Практическая работа № 4.** Подготовка плана, конспекта, списка литературы, аннотации, реферата.	6

	ИТОГО:	**24**

5.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Название раздела (темы) дисциплины	Виды СРС	Периодичность (сроки) контроля СРС	№ семестра	Время на изучение, выполнение задания
Раздел I. Информация в системе документных коммуникаций					
1	Тема 1. Введение. Информационная культура личности, общества.	Составление конспекта		1	2
2	Тема 2. Документ как система.	Составление конспекта; подготовка к практическому занятию		1	2
	Тема 3. Библиографическая информация.	Составление конспекта;		1	2
				Итого по разделу:	**6**
Раздел II. Информационно-поисковые системы					
4	Тема 4 Классификация информационно-поисковых систем.	Составление конспекта; подготовка к практическому занятию		1	3
5	Тема 5. Библиотечный каталог как форма документографической информационно-поисковой системы.	Составление конспекта;		1	3
				Итого по разделу:	**6**
Раздел III. Аналитико-синтетическая переработка источников информации					
6	Тема 6.. Способы переработки первичной информации.	Составление конспекта; подготовка к практическому занятию		1	3
7	Тема 7. Технология подготовки курсовых и дипломных работ.	Составление конспекта; подготовка к практическому занятию		1	3

				Итого по разделу:	**6**
Раздел IV. Информационная культура и новые информационные технологии					
8	Тема 8. Автоматизированные информационные ресурсы.	Составление конспекта; подготовка к практическому занятию		1	3
9	Тема 9. Компьютерные сети: виды и назначение.	Составление конспекта		1	3
				Итого по разделу:	**6**
				ИТОГО:	**24**

Курс предусматривает также самостоятельное его изучение. Формы самостоятельной работы:

- выполнение заданий, связанных с закреплением пройденного материала;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к зачету.

Формы и методы контроля самостоятельной работы:

- проверка словаря и выступление на терминологическом коллоквиуме;
- тестирование;
- зачет.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Тест

Вопросы зачета 1 семестр,

задания для самостоятельной работы.

Тест.
Вариант 1.

1. Информационная культура по определению Ю. С. Зубова представляет собой:

1) систематизированную совокупность знаний, умений, навыков, обеспечивающую оптимальное осуществление индивидуальной информационной деятельности, направленной на удовлетворение как профессиональных, так и непрофессиональных потребностей;

2) научную дисциплину, изучающую методы и системы коммуникации;

3) область деятельности по удовлетворению потребностей в библиографической информации;

2. Информация - это:

1) сведения, переданные и (или) полученные в процессе коммуникации;

2) сведения, воспринимаемые человеком и (или) специальными устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации;

3) организованная совокупность терминов в определенной области знания.

3. Информационные ресурсы представляют собой:
1) совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации;
2) информационный, материально-технический и кадровый потенциал;
3) совокупность данных, организованных для получения информации.
4. По виду носителя информации информационные ресурсы бывают:
1) графические;
2) бумажные;
3) электронные;
4) текстовые.
5. Определите название каталогов, которые имеются в современной библиотеке:
1) заглавий произведений;
2) алфавитный;
3) систематический;
4) рубрик;
5) предметный;
6) электронный.
6. С помощью какого источника можно установить заглавие книги, посвященной развитию коммуникативных способностей ребенка, если, известно, что ее автором является Н.Е. Богуславская и Н.А. Купина:
1) алфавитного каталога;
2) систематического каталога;
3) систематической картотеки статей;
4) электронного каталога.
7. Определите, где можно уточнить даты жизни и деятельности выдающегося отечественного педагога К.Д. Ушинского:
1) Большая советская энциклопедия;
2) педагогическая энциклопедия;
3) медицинская энциклопедия;
4) историческая энциклопедия;
5) систематический каталог.
8. Назовите, что может быть использовано при поиске, если необходимо подобрать информацию по определенной теме:
1) алфавитный каталог;
2) электронный каталог;
3) систематический каталог;
4) систематическая картотека статей;
5) картотека персоналий.
9. Назовите основные направления использования Интернет в библиотеках пользователями:
1) просмотр новостей о работе издательств;
2) работа в режиме теледоступа;
3) электронная почта;
4) обращение к ресурсам других российских и зарубежных организаций – держателей информации;
5) обмен информации, необходимой для функционирования библиотеки;

6) поиск библиографической информации в электронных каталогах;
7) использование других мировых ресурсов (просмотр справочной информации, перекачка текстов из электронной библиотеки).
10. В соответствии с ГОСТом 7.1 - 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» библиографическое описание содержит:
1) библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документов;
2) основные сведения о документе, приведенные по определенным правилам;
3) библиографические сведения о документе, предназначенные для его общей характеристики.
11. Укажите, какие области описания входят в состав библиографического описания:
1) область таблиц;
2) область заглавия и сведений об ответственности;
3) область издания;
4) область специфических сведений;
5) область количественной характеристики;
6) область выходных данных;
7) область физической характеристики;
8) область серии;
9) область примечания;
10) область иллюстраций.
12. Составьте библиографическое описание документа в соответствии с ГОСТом 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», если в нем присутствуют следующие сведения:
• О.А. Абдулина, И.А. Загрязкина;
• Педагогическая практика для студентов;
• Учебное пособие;
• 2-е издание;
• Москва;
• Просвещение,
• 1990 год;
• 175 страниц.
13. Составьте библиографическое описание документа в соответствии с ГОСТом 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание», если в нем присутствуют следующие сведения:
• Вехи российско-германских отношений;
• г. Волгоград, 24-27 мая 2001 г.;
• Российский государственный университет;
• Волгоград;
• Издательство Волгоградского университета;
• 2001 год:
• 183 страницы.

14. Составьте аналитическое описание документа в соответствии с ГОСТом 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», если в нем присутствуют следующие элементы:
• Клуб;
• 2004 год;
• № 3;
• Страницы 55-57.

Вариант 2.

1. База данных - это:
1) набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации;
2) совокупность организованных определенным образом карточек;
3) совокупность относящихся к определенной области знания (теме, проблеме) данных, представленных в определенном формате на машинном носителе;
2. Библиографическое пособие - это:
1) источник информационного поиска;
2) упорядоченное множество библиографических записей, объединенных назначением, содержанием, формой или какими-либо другими признаками;
3) перечень библиографических описаний.
3. По доступности информации различают информационные ресурсы:
1) открытые;
2) закрытые;
3) свободные;
4) конфиденциальные.
4. Библиотечный каталог – это:
1) перечень описей предметов, составленный в определенном порядке;
2) совокупность организованным определенным образом каталожных карточек;;
3) совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.
5. Поиск по каталогам бывает:
1) адресный;
2) предметный;
3) фактографический;
4) уточняющий;
5) тематический;
6) информационный.
6. В справочно-библиографический аппарат библиотеки входят:
1) библиотечные каталоги;
2) журналы;
3) библиографические картотеки;
4) электронные азы данных;
5) справочный фонд.
7. Определите, где можно уточнить даты жизни и деятельности выдающегося зарубежного деятеля Ч. Диккенса :
1) Большая советская энциклопедия;

2) педагогическая энциклопедия;
3) литературная энциклопедия;
4) историческая энциклопедия;
5) систематический каталог.
8. Поисковым образом документа является:
1) автор;
2) заглавие;
3) место и дата издания;
4) редактор;
5) страницы;
6) иллюстрации.
9. Назовите основные составляющие информационные среды Мультимедиа:
1) текст;
2) фотография;
3) графика;
4) звуковые эффекты;
5) видео;
6) онлайновый режим.
10. Назовите виды документов по целевому назначению:
1) справочное;
2 официальное;
3) научное;
4) детское;
5) учебное;
6) производственно-практическое;
7) рекламное;
8) досуговое
9) литературно-художественное.
11. Укажите, что входит в состав библиографической записи:
1) библиографическое описание;
2) автор;
3) анотация;
4) индекс;
5 предметные рубрики;
6) ключевые слова;
7) заглавие.
12. Составьте библиографическое описание документа в соответствии с ГОСТом 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», если в нем присутствуют следующие сведения:
• Д.Н. Ушаков, С.Е. Крючков;
• Орфографический словарь;
• 2-е издание;
• Москва;
• Просвещение,
• 1977 год;
• 208 страниц.

13. Составьте библиографическое описание документа в соответствии с ГОСТом 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание», если в нем присутствуют следующие сведения:

• Культура, искусство, образование;
• 5 февраля 2009 г., г. Смоленск;
• Смоленский государственный институт искусств;
• Смоленск;
• СГИИ;
• 2009 год:
• 335 страниц
• Материалы научно-практической конференции.

14. Составьте аналитическое описание документа в соответствии с ГОСТом 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», если в нем присутствуют следующие элементы:

• Народное творчество;
• 2008 год;
• № 6;
• Страницы 12-16.

ВОПРОСЫ ЗАЧЕТА

1. Вторичный документ как результат аналитико-синтетической переработки информации. Виды вторичных документов.
2. Документальный поток по музеологии и охране объектов культурного и природного наследия как показатель развития отрасли.
3. Информационные издания: назначение, функции, виды.
4. Информационные центры в области музеологии и охраны культурного и природного наследия».
5. Многозначность понятия «информационная культура».
6. Определение понятия и характеристика информационного общества.
7. Основные принципы формирования информационной культуры личности.
8. Признаки образования в информационном обществе: универсальность, индивидуальность, тотальность.
9. Профильные справочные издания традиционного типа.
10. Профильные электронные справочные издания по музеологии и охране объектов культурного и природного наследия.
11. Профильные периодические издания по музеологии и охране объектов культурного и природного наследия традиционного типа.
12. Система информационных изданий ИНИОН РАН, обеспечивающая слежение за мировым и отечественным документальным потоком в области музеологии и охраны объектов культурного и природного наследия.
13. Структура современного документального потока.
14. Факторы становления информационной культуры как самостоятельного научного направления.

15. Глобализация. Понятие. Факторы. Этапы глобализации. Компьютеризация и информатизация общества. Информационная революция. Понятие. Периодизация. Информационный кризис.
16. Информационное общество. Информационная культура. Критерии информационной культуры.
17. Информационный потенциал общества. Информационные ресурсы. Информационные продукты и услуги. Виды информационных услуг. Базы данных. Рынок информационных продуктов и услуг. Инфраструктура рынка.
18. Правовое регулирование на информационном рынке. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации».
19. История возникновения книги в древнейших цивилизациях Египта, Китая, Греции и Рима.
20. Книгопечатание. Китай, Европа (Германия, Италия). Средневековые типографии Европы. Инкунабулы. Книгопечатание в России. Первые датированные печатные книги в России.
21. История библиотек. Библиотеки Древнего Египта и Рима, средневековая Европа. Крупнейшие зарубежные библиотеки.
22. Библиотеки России. Древняя Русь. Средневековье. Библиотека Ив. Грозного. Особенности книжной культуры в России. Первые государственные библиотеки. Книжные собрания в Сибири.
23. Библиотека в информационном обществе. Типы библиотек. Библиотечная система РФ. Сводные каталоги.
24. Роль справочно-поискового аппарата библиотеки в организации поиска информации. Система каталогов. Виды справочных изданий.
25. Алфавитный каталог, назначение, структура, принцип организации. Алгоритм поиска.
26. Систематический каталог, назначение, структура, принцип организации. Алгоритм поиска. Картотеки. Алфавитно-предметный указатель.
27. Библиографические пособия. Современные системы отечественной библиографической информации. Система научно-технической информации.
28. Оформление научно-исследовательской работы (НИР). Виды НИР. Структура. Цитирование. Ссылки. Список используемой литературы.
29. Библиографическое описание документа. Перечислите области описания. Описание электронного издания, документа из Интернета. Особенности описания книги, статьи из журнала.
30. Справочные и библиографические ресурсы. Сетевые электронные каталоги библиотек, примеры поиска в них. Виртуальные справочные системы. Ресурсы Интернет.
31. Электронные ресурсы, электронные издания. Классификация. Отличие печатных изданий от электронных. Составные элементы электронного издания.
32. Электронные научные журналы (ЭНЖ). Классификация. Проблемы издания ЭНЖ. Привести примеры ЭНЖ, алгоритм работы с ними.
33. Электронные информационные ресурсы библиотеки КГПУ. Электронные каталог, его базы данных. Алгоритм поиска в ЭК. Фонд CD-ROM, Web-страница библиотеки, другие электронные ресурсы.

34. Электронные библиотеки. История создания. Открытые коллекции текстов в сети Интернет, их достоинства и недостатки. Методы комплектования.
35. Электронные библиотеки. Полнотекстовые коммерческие базы данных. Методы комплектования. Правила предоставления доступа к БД.
36. Зарождение, становление и развитие Интернет. Идея пакетной коммутации. ARPANET.
37. Протоколы Интернет. Протокол передачи данных TCP/IP.
38. Пересылка сообщения по Интернет (прикладной, транспортный, сетевой и канальный уровни передачи сообщений).
39. Адресация в Интернет. IP-адресация. Доменная система имен (DNS). Адресная система URL.
40. Классификации компьютерных сетей. Топологии сетей.
41. Сервисы и службы Интернет, современные услуги, предоставляемые Интернет.
42. Электронная почта. Протоколы E-mail (POP3, IMAP, SMTP). Программное обеспечение - почтовые клиенты (Outlook Express и др.).
43. Сервис FTP. Форумы и чаты. Сервис IRC. Система телеконференций UseNet.
44. Поисковый сервис сети Интернет.
45. Поисковые машины. Метапоисковые системы. Каталоги (directories). Специализированные поисковые системы.
46. Запросы поисковым машинам. Простой и расширенный поиск.
47. Планирование поиска. Логические операторы в запросах.
48. Сервис WWW. Web-документы. Web-сайты. Программные средства для Web-технологий.
49. Технологии создания Web-документов.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Аналитико-синтетическая переработка информации [Электронный ресурс] : учеб./ Н.И. Гендина [и др.]; науч. ред. А.В. Соколов; координатор проекта Л.В. Трапезникова. - Санкт-Петербург: профессия, 2013.- 336 с.- (Учебник для бакалавров)// Университетская библиотека online: электрон.библ. система. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/inbox.php?page=book&id=273804
2. Гордукалова, Г.Ф. Технологии анализа и синтеза профессиональной информации: учеб. – практ. пособие/Г.Ф. Гордукалова. – Санкт – Петербург: Профессия, 2015. – 543с.
3. ГОСТ 7.1—2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.2004. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 65 с.
4. Дулатова, А.Н. Информационная культура личности: учеб.-метод. пособие / А.Н. Дулатова, Н.Б. Зиновьева. – М.: Либерея-Бибинформ, 2007. – 171 с. – (Библиотекарь и время.XXI век).

5. Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления : учебно-методическое пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 204 с. - ISBN 978-5-394-03673-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093240 (дата обращения: 25.10.2020). – Режим доступа: по подписке.
6. Мендель, Б.Р. Книжное дело и история книги [Электронный ресурс]: иллюстрированное учебн. пособие / Б.Р. Мендель. -Санкт – Петербург, 2014// Университетская библиотека online: электрон.библ. система. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/inbox.php?page=book&id=6788743
7. Пилко, И.С. Информационные и библиотечные технологии: учеб.пособие / И.С. Пилко; Кемеровский гос. ун-т культуры и искусств. – СПб.: Профессия, 2006. – 341, [1] с.: ил., табл. – (Библиотека).
8. Серебрянникова, Т.О. Библиотечные каталоги: учебно-практ. пособие/Т.О. Серебрянникова, М.В. Стегаева. - Санкт – Петербург:Профессия, 2016. – 144с.
9. Справочник информационного работника / Санкт-Петерб. гос. ун-т культ.и искусств; под общ. ред. Р.С. Гиляревского, В.А. Минкиной. – СПб.: Профессия, 2005. – 551 с.: табл. – (Библиотека).
10. Справочно-поисковый аппарат библиотеки: учебник/ под ред. И.С. Пилко. - Санкт – Петербург: Профессия, 2015. – 287с.
11. Стандарты по библиотечному делу: сб. / сост.: Т.В. Захарчук [и др.]. – СПб.: Профессия, 2000. – 512 с. – (Библиотека).
12. Столяров, Ю.Н. Документный ресурс: учеб.пособие для студ. высш. учеб. зав. / Ю.Н. Столяров. – М.: Либерея, 2001. – 152 с.
13. Формирование информационной культуры личности: Теоретическое обоснование и моделирование содержания учебной дисциплины / Н.И. Гендина [и др.]; Межрегион. центр библиотечного сотрудничества, Кемеровский ГУКИ, НИИ информационных технологий социальной сферы. – М.: Межрегион. центр библиотечного сотрудничества, 2006. – 511 с

7.1.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Айгистов, Р.А. Издательские сайты сегодня/Р.А. Айгистов// Библиография. – 2016. - №5. – С.3-15.
2. Антопольский, А.Б. Информационные ресурсы России: науч.-метод. пособие / А.Б. Антопольский. – М.: Либерея, 2004. – 424 с. – (Библиотекарь и время.XXI век).
3. Безруков, В.С. Как написать реферат, курсовую работу, диплом / В.С. Безруков. – М., 2004. –176 с.
4. Борикова, Л.В. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: учеб.пособие / БориковаЛ.В., Виноградова Н.А. – М., 2002. – 128 с.
5. Бородина, В.А. Библиотечное обслуживание: учеб.-метод. пособие / В.А.Бородина. – М.: Либерея, 2004. – (Библиотекарь и время; вып.7).
6. Брежнева, В.В. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий: учеб.-практ. пособие / В.В. Брежнева, В.А. Минкина; Санкт-Петерб. гос. ун-т культуры

и искусства. – 2-е изд., перераб. – СПб.: Профессия, 2006. – 303 с.: ил., табл. – (Библиотека).
7. Воронцов, Г.А. Письменные работы в вузе: учеб. пособие / Г.А. Воронцов. – 2-е изд. – Ростов н/Д, 2002. – 192 с.
8. Воронина Е. А. Создание мультимедийной презентации в дополнение к выставке // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2014. - № 11. – С. 102
9. Гендина, Н.И. Информационная культура личности: диагностика, технология формирования: учеб.-метод. пособие. Ч. 1 / Н.И. Гендина, Н.И. Колкова, Г.А. Стародубова; М-во культуры РФ. – Кемерово: Гос. академия культуры и искусств, 1999.
10. Гендина, Н.И. Информационная культура личности: диагностика, технология формирования: учеб.-метод. пособие. Ч.2 / Н.И. Гендина, Н.И. Колкова, И.Л. Скипор; М-во культуры РФ. – Кемерово: Гос. академия культуры и искусств, 1999.
14. Гендина, Н.И. Информационное образование и информационная культура как фактор безопасности личности в глобальном информационном обществе: возможности образовательных организаций и библиотек: монография/Н.И. Гейдина. – Москва: Литера, 2016. – 391с.
15. ГОСТ 7.1—2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.2004. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 65 с.
16. ГОСТ Р 7.0.100-2018 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - Введ. 01.07.2019. – М.: Стандартинформ, 2018. – 128 с.
17. Подготовка и проведение эффективной презентации / Е. С. Епшина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2010. - № 6. – С. 65
18. Ладожина, Т.Н. Информационная культура: содержание и методика освоения: практическое пособие / Т.Н. Ладожина. – Москва : Либер – ДОМ, 2016. – 112 с.
19. Колесникова, Н.И. От конспекта к диссертации: учеб.пособие по развитию навыков письменной речи / Н.И. Колесникова. – Изд. 2-е. – М., 2003. – 288 с.
20. Каспарова, Н.Н. RDA (Описание ресурса и доступ): подходы к выбору языка данных в библиографической записи/Н.Н. Каспарова// Библиотековедение. - 2014. - №3. – С. 41-44.
21. Коряковцева, Н.А. Хрестоматия по информационной культуре: [учеб.пособие для студ-в высш. учеб. завед., обучающихся по специальности «Прикладная информатика в информационной сфере»] / Н.А. Коряковцева. – М.: Либерея-Бибинформ, 2007. – 144 с.: ил. – (Библиотекарь и время.XXI век. 100 выпусков; № 59).
22. Курсовые и дипломные работы: от выбора темы до защиты: справочное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – Минск: Мисанта, 2003. – 414 с.
23. Осипова, И.П. Информационная культура личности / И.П. Осипова // Библиотечное дело – XXI век: прилож. к журналу «Библиотековедение»: науч.-практ. сб. – М., 2003. – № 2. – С. 48–79.

24. Романенко, В. Н. Работа в Интернете: от бытового до профессионального поиска: практ. пособие с примерами и упражнениями / В.Н. Романенко, Г.В. Никитина, В.С. Неверов. – СПб. Профессия, 2008. – 416 с.: ил.
25. Скарук, Г.А. Возможности поиска по классификационным индексам в электронном портале/ Г.А. Скарук//Науч. итехн. б-ки. – 2016. - №3. – С. 19-28.
26. Тихомирова, И.И. Добру откроем сердце: школа развивающего чтения: методич. пособие/И.И. Тихомирова. – Москва: РШБА, 2015. – 342с.
27. Усачев, А.С. «Информационная эвристика» как учебная дисциплина / А.С. Усачев // Мир библиографии. – 2008. – № 2. – С. 39–43.
28. Шрайберг, Я. Л. Библиотеки, музеи, вузы и книжный рынок в едином информационном цифровом пространстве : общее и особенное. Ежегодный доклад Третьего Международного профессионального форума «Крым-2017» / Я. Л. Шрайберг // Научные и технические библиотеки. – 2017. - № 9. – С. 3.
29. Якушина, Е. В. Презентация в программе Microsoft Power Point / Е. В. Якушина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2010. - № 6. – С. 66-75.

7.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ/ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Готовиться к семинару и практическому занятию следует заранее, а не накануне его проведения. Для этого необходимо внимательно ознакомиться с планом семинара, вопросами, выносимыми на практическое занятие и другими материалами, уяснить вопросы, содержание занятия и цели его проведения. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал. Прежде всего, студентам необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению нормативного материала, специальной литературы. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарь и выучить термины. Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Студент должен быть готов к докладу по каждому вопросу плана семинара (8—10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3—5 минут). Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради. Следует помнить, что докладчики и содокладчики назначаются преподавателем — руководителем семинара заблаговременно и, как правило, из числа желающих. При необходимости с ними проводится дополнительная консультация. Доклады

делаются устно, разрешается обращаться к записям (нормативным правовым актам, материалам правоприменительной практики, конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам и др.). Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путем свободной устной речи. Докладчику задаются вопросы, главным образом студентами. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать студентов для ответов 19 на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы. Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными студентами по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам. Форма проведения семинара объявляется студентам заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре. Перед проведением семинара могут быть назначены консультации. Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными, В консультациях могут нуждаться все студенты, в том числе и наиболее активные из них, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те студенты, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д. При изучении литературы, нормативного и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными или требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается, поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя — тогда она становится обязательной для студента. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым студентом по тому кругу вопросов и проблем, которые вызвали трудности. Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом. На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы студентов (например, по подготовке курсовых работ) либо обсуждены конкретные проблемы. В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники. 20 В случае пропуска семинарского (практического) занятия студент обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Студент не допускается к экзамену, если у него есть задолженность по семинарским и практическим занятиям. Требования к выступлению студента В ответах студентов должна быть самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления студентов должны быть грамотными в литературном отношении. При изложении доклада на семинаре студент должен продемонстрировать знание

монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п. Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативных правовых актов, действующих в последней редакции. Доклад должен свидетельствовать о знании студентом материала по избранной теме, а если проблема носит комплексный характер, то и по смежным темам, наличии определенного опыта умелой передачи его содержания в устной форме, умении делать обобщения и логичные выводы. В докладе желательно раскрыть содержание основных концепций, наиболее распространенных позиций ученых, а также высказать свое аргументированное мнение по важнейшим проблемам данной темы. Доклад должен носить творческий, поисковый характер, содержать элементы научного исследования. Активность каждого участника семинара проявляется в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу. При решении практической (ситуационной) задачи студент должен продемонстрировать понимание проблемы, навыки работы с нормативными правовыми актами, справочной литературой, материалами правоприменительной практики, уметь обосновывать свою позицию

Тематический план практических занятий

Практическая работа № 1. Экскурсия в Смоленскую областную универсальную библиотеку им. А. Т. Твардовского

Практическая работа № 2. Составление библиографического описания документов

Практическая работа № 3 Информационный поиск с помощью различных видов каталогов (алфавитного, систематического, электронного) Информационный поискс помощью мультимедийных продуктов, электронных баз данных (CD-ROM НИЦ «Информкультура»), правовых ИПС (Консультант+, Гарант), сводного каталога периодики библиотек России

Практическая работа № 4. Подготовка плана, конспекта, списка литературы, аннотации, реферата

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

При подготовке к занятию преподаватель, ведущий семинарские занятия, должен внимательно ознакомиться с учебно-методическим комплексом по дисциплине и уточнить план его проведения. Более того необходимо ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь студентам в подготовке докладов и рефератов. В ходе семинара во вступительном слове преподаватель должен раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность.

Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать таблицы, схемы и т.д. В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия. К тому же преподаватель обязан проводить групповые и индивидуальные консультации студентов по вопросам, возникающим у студентов в ходе их подготовки к текущей и промежуточной аттестации по «Основы информационной культуры», рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу. Освоение дисциплины «Основы информационной культуры» предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий. Семинарские занятия в традиционной форме проводятся в соответствии с утвержденной учебно-методической разработкой для проведения семинарских занятий и самостоятельной работы студентов по соответствующей дисциплине. Каждая тема разработки содержит перечень основных вопросов для обсуждения, контрольные вопросы темы, задания для самостоятельной работы и список литературы, рекомендуемой к изучению. Если занятие проводится в интерактивной форме, преподаватель должен обсудить в группе на предыдущем занятии план проведения последующего семинара в интерактивной форме. При этом необходимо распределить задания, темы презентаций, дать рекомендации студентам по подготовке и проведению занятия в интерактивной форме. В процессе обучения необходимо обращать внимание в первую очередь на те методы, при которых слушатели идентифицируют себя с учебным материалом, включаются в изучаемую ситуацию, побуждаются к активным действиям, переживают состояние успеха и соответственно мотивируют свое поведение. Всем этим требованиям в наибольшей степени отвечают интерактивные методы обучения. Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы без исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используется проектная работа, осуществляется работа с документами и различными источниками информации. Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучаемых, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля. Ведущий преподаватель вместе с новыми знаниями ведет участников обучения к самостоятельному поиску. Активность

преподавателя уступает место активности студентов, его задачей становится создание условий для их инициативы. Преподаватель отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Успешное освоение материала курса возможно лишь при систематической работе в соответствии с РПД. Поможет в этом и серьезное изучение ряда базовых дисциплин Курс дает материал обобщающего характера, он конкретизируется в других дисциплинах. Для овладения понятийным аппаратом важно не только знание терминологических стандартов, но их оценка специалистами. Важно отслеживать изменения в них по печатным и электронным источникам. Освоение сложного курса в последнее время облегчено изданием учебной литературы разных жанров. Она указана в списках основной и дополнительной литературы. Вместе с тем, разнообразие научных концепций и подходов к содержанию учебной дисциплины усиливает ориентирующую роль лекций и занятий, проводимых преподавателем. При подготовке к любым видам занятий, читая и конспектируя источники, необходимо выделять спорные моменты, противоположные точки зрения и др. Самостоятельная работа, как аудиторная, так и внеаудиторная, осуществляется в виде подготовки к семинарам и практическим занятиям, выполнения домашних заданий. Обязательно использование новых информационных технологий: поиск определений в сети, мониторинг отраслевого документального потока. При изучении курса необходимы:

1. подготовка к семинарским занятиям;
2. подготовка к практическим занятиям;
3. создание собственного «банка данных», включающего:

а) дайджесты к семинарам;

б) «тезаурус» (словарь основных терминов предметной области);

в) структурно-логические схемы и таблицы;

г) выполнение аудиторных практических занятий и домашних заданий.

Подготовка к лекции не нужна. Подготовка к семинарским занятиям заключается в освоении теоретического материала по рекомендуемой литературе и конспектам лекций. После выполнения задания обсуждаются результаты. Подготовка к зачету должна быть регулярной. Она начинается с первого занятия (общее знакомство с ресурсной базой дисциплины, в том числе ее методическим обеспечением; информирование о формах контроля) и завершается подготовкой к тестированию - повторением материала дисциплины

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающийся, в ходе выполнения самостоятельной работы должен проявить способность к самостоятельному поиску в русле выбранной проблематики;

умение находить и использовать нужную информацию; показать умение строить научное развернутое и аргументированное высказывание.

При изучении материала необходимо наличие требуемых текстов для рассмотрения. Для достижения четкости и структурированности работы студент должен фиксировать выполнение самостоятельных заданий и оформлять записи в рабочих тетрадях.

Для успешного освоения материала профессиональных статей и составления грамотного конспекта необходимо сначала внимательно прочитать статью или все статьи, выделить основные положения и только после этого приступить к конспектированию. Конспект не должен превращаться в механическое «переписывание», в конспекте нужно кратко и сжато отразить основные концепции статьи. Самый лучший конспект – тезисы, которые являются результатом глубокой проработки материала.

Перечень примерных контрольных заданий для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины:

Раздел I. Информационные ресурсы общества и информационная культура

1. Знание ассортимент информационных продуктов.
2. Определение понятия «информационная культура личности» и содержание её компонентов, признаков информационного общества.
3. Знание состава первичного и вторичного документального потока по музеологии и охране объектов культурного и природного наследия.
4. Определение типов документов профессиональной практической деятельности музеолога.

Раздел II. Основные типы информационно-поисковых задач и алгоритмы их решения

1. Знание ассортимент информационных продуктов и услуг библиотеки.
2. Знание структуры и назначение функциональных типов информационных запросов

Раздел III. Аналитико-синтетическая переработка источников информации в учебной и научно-исследовательской работе студентов

1. Умение обрабатывать и использовать информацию в соответствии с учебными и познавательными задачами.
2. Использование технологии подготовки и оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности
3. Умение различать в научном тексте аспекты содержания.

Раздел IV. Технология подготовки информационных продуктов

1. Знание информационных процессов и основных методов их реализации.
2. Составление аналитического обзора.

3. Создание рекламных и имиджевых документов.
4. Оформление музейных документов, используя правила учета.

Контрольные вопросы

1. В чем заключается основная миссия, которую выполняют все библиотеки мира?
2. Когда и где возникла первая библиотека в Древней Руси?
3. Какие национальные и региональные научные библиотеки России вам известны?
4. Сколько научных библиотек с универсальными фондами в городе Смоленске? Назовите их.
5. Зачем нужен межбиблиотечный абонемент (МБА) и как он работает в библиотеке?
6. Какие коллекции легли в основу первоначального фонда Смоленской областной универсальной библиотеки?
7. Чем отличаются фонды читального зала от основного фонда библиотеки?
8. Как самостоятельно пользоваться читальными залами открытого доступа?
9. Какую литературу не выдают на абонемент и почему?
10. Как необходимо поступить в случае утери читательского билета или книги?
11. Какие формы каталогов Вы знаете? Чем отличается электронный каталог от карточного?
12. Как узнать о местонахождении, доступности и расстановочном шифре экземпляра?
13. Где искать информацию о литературе по определенной теме?
14. Какие библиотечно-библиографические классификации наук используют в библиотеке вуза для ведения систематического каталога?
15. Зачем нужен алфавитно-предметный указатель (АПУ) к систематическому каталогу?
16. Что нужно сделать, чтобы запросить издание или забронировать его из книгохранилища?
17. Как самостоятельно продлить срок пользования книгой по сети Интернет?
18. Чем отличаются универсальные, отраслевые и специальные справочные издания?
19. Какие энциклопедии имеются в фонде библиотеки вуза?
20. Какими справочными изданиями online доступа вы пользуетесь?
21. В чем взаимосвязь между первичными и вторичными документами?
22. Чем диссертация отличается от автореферата диссертации?
23. Чем отличаются друг от друга монография, сборник статей, материалы научной конференции, учебник, статья из научного журнала, депонированная рукопись, препринт?
24. Что такое библиографический указатель, реферативный журнал, научно-аналитический обзор?
25. Какие базы данных органов государственной библиографии (РКП, ИНИОН, ВИНИТИ) используют читатели библиотеки?

26. Как найти отраслевые ресурсы Интернет по вашей ОПОП с помощью сайта библиотеки?
27. Какие основные этапы работы над темой должен пройти исследователь?
28. Чем рациональная методика поиска литературы по теме отличается от нерациональной?
29. Какие требования предъявляются к оформлению непубликуемой исследовательской работы? Где они излагаются?

7.2.2. ИНФОРМАЦИОННО-ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА.

1. Ресурсы «Ассоциации региональных библиотечных консорциумов» (АРБИКОН) – http://arbicon.ru/
2. Ресурсы Сводного каталога периодики библиотек России (Межрегиональная аналитическая роспись статей) – http://mars.arbicon.ru/
3. Ресурсы ООО «ИВИС» – ivis.ru›products/maps.htm, http://online.ebiblioteka.ru/titles
4. Полнотекстовая база данных по материалам центральных газет «Культура России» за 2005-2010 гг.
5. Библиографическая база данных «Литература по культуре и искусству». 2010. Вып.1 (CD-ROM продукт Российской государственной библиотеки (НИЦ «Информкультура») и Государственной публичной научно-технической библиотеки России).
6. Ресурсы и сайт Сектора научной информации по культуре и искусству (СНИКИ) Смоленской областной универсальной библиотеки им. А.Т. Твардовского: фонд неопубликованных документов, периодические издания, БД по искусству и культуре.
7. БД Смоленской областной универсальной библиотеки им. А.Т. Твардовского: Аналитика, Краеведение, TVARDOVSKIY, Редкая книга, Диссертации, Ноты, Патенты, Электронные ресурсы.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИТОРИИ

Аудитории для проведения лекционных и практических занятий.

8.2 .УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Мультимедиа проектор; программное обеспечение: InternetExplorer, операционная система – WindowsVISTA, MicrosoftOfficePowerPoint 2007; телевизор, видеоплейер, персональный компьютер, видеопроектор, диапроектор, экран.