

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А. М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки: 51.04.06 Библиотечно-информационная
деятельность**
**Программа подготовки: Теория и методология информационно-
аналитической деятельности**
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины

Дисциплина обеспечивает теоретическую и практическую подготовку обучающихся к организации информационно-аналитической деятельности.

Цель: формирование готовности к организации информационно-аналитической деятельности в различных организационных структурах.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам программы подготовки магистров, к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплинам по выбору.

«Входной уровень» предполагает сформированность на пороговом уровне профессиональных компетенций, приобретенных в результате освоения дисциплины «Теория и методология информационно-аналитической деятельности».

Формируемые компетенции в результате освоения дисциплины (модуля)

Коды компетенций	Название компетенции	Характеристика порогового (обязательного) уровня сформированности компетенции в результате освоения дисциплины
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знает: принципы организации информационно-аналитической деятельности, Умеет: разработать техническое задание на комплексный информационно-аналитический проект, составить на его основе регламентирующую документацию и план Владеет: приемами и методами управления информационно-аналитическим проектом на разных стадиях производственного цикла
ПК-5	Готов к стратегическому планированию, организации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-	Знает правовые основания информационно-аналитической деятельности Умеет организовывать и планировать деятельность информационно-аналитического подразделения Владеет - методами разработки стратегий информационного сопровождения различных областей профессиональной деятельности;

	информационной деятельности	
ПК-6	Готов к проектированию, оптимизации и модернизации библиотечно-информационной деятельности	Знает теоретические основания, целесообразные для оптимизации и модернизации информационно-аналитической деятельности Умеет проектировать структуру информационно-аналитического подразделения Владеет: навыками моделирования и проектирования информационной ситуации в отраслях, отраслевых направлениях, проблемах
ПК-7	Готов к экспертной оценке информационных ресурсов, продуктов и услуг в целях содействия принятию обоснованных решений в научной, образовательной и производственной деятельности	Знает: целевые и функциональные возможности информационных ресурсов и информационных институтов и условий доступа к ним, Умеет: отбирать информационные ресурсы, продукты и услуги в соответствии с задачами информационно-аналитической поддержки научной, образовательной, производственной, социокультурной деятельности, Владеет: приемами экспертной оценки информационных ресурсов, продуктов и услуг

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать принципы организации информационно-аналитической деятельности, требования к организации информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности

Уметь разрабатывать организационную структуру аналитического подразделения

Владеть представлениями о технологическом цикле информационно-аналитической деятельности, кадрами, эффективности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, из них **на очной форме обучения** контактных – 40 ак ч, СРС – 32 ак ч, форма промежуточной аттестации -зачет с оценкой.

4.2. Тематический план для очной формы обучения

№	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) в т.ч. в интерактивной форме				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Используемые образовательные технологии
			Лекции	Семинары	И К Р/	с/р		
1	Организация информационно-аналитической деятельности: история, институты, национальная и отраслевая специфика	3	4	-		4	Входная диагностика, экспресс-опрос	Лекция
2	Информационно-аналитические структуры отраслевых и региональных систем управления	3		4	1	4	Практическое задание № 1	Практическое задание по сравнительному анализу - кейс-стади
3	Правовые и этические нормы информационно-аналитической деятельности	3	2		1	4	Экспресс-опрос Рубежный контроль № 1 Взаимная оценка	Лекция Контрольная работа как способ проведения рубежного контроля
4	Экономика и управление информационно-аналитической деятельностью: специфика подходов и решений	3	4		1	5	Экспресс-опрос	Лекция
5	Проектирование информационно-аналитического подразделения организации	3	2	4	1	5	Экспресс-опрос Практическое задание № 2	Лекция Практическое задание по социальному проектированию
6	Информационные ресурсы аналитики	3	2	2	1	5	Экспресс-опрос Практическое задание № 3	Лекция Практическое задание по проектированию ресурсной базы

								информационно-аналитической деятельности
7	Кадровые ресурсы информационно-аналитической деятельности	3	4	6	1	5	Экспресс-опрос, практическое задание № 4	Индивидуальное проектное задание с элементами ролевой игры
	Итого	72	18	16	6	32	Зачёт с оценкой	Зачет в форме сдачи проектного задания-портфолио

4.4 Практические работы и семинары, рубежный контроль

1	Практическое задание № 1	Информационно-аналитические структуры отраслевых и региональных систем управления
2	Практическое задание № 2	Проектирование информационно-аналитического подразделения организации
3	Практическое задание № 3	Информационные ресурсы аналитики
4	Практическое задание № 4	Кадровые ресурсы информационно-аналитической деятельности
5	Контрольная работа	Правовые и этические нормы информационно-аналитической деятельности Контрольная работа

Содержание дисциплины

Практическое задание №1(поиск знания). Информационно-аналитические структуры отраслевых и региональных систем управления

В ходе выполнения практического задания студенты анализируют структуру и деятельность одной из информационно–аналитических служб органов государственной власти РФ, силовых структур, информационно - аналитических служб отраслевых министерств и ведомств, информационно-аналитической структуры одного из регионов России. Анализ проводится на основе самостоятельного сбора открытых данных, представленных в Интернет или

собранных посредством личной инициативы обучающегося. Результаты представляются в виде аналитической справки по следующей схеме:

1. Название и общие сведения о выбранной информационно-аналитической службе
2. История развития, известные факты и достижения
3. Функции
4. Позиции в организационной структуре
5. Внутренняя структура информационной службы
6. Кадровый состав
7. Основные направления деятельности
8. Технологическая среда
9. Оценка эффективности деятельности информационно-аналитической службы
10. Рекомендации по оптимизации и модернизации деятельности информационной службы

Результаты работы проходят обсуждение в аудитории в русле сравнительного анализа и взаимной оценки.

Практическое задание №2
(социокультурное проектирование с элементами деловой игры)
Проектирование
информационно-аналитического подразделения организации

По желанию студента и согласованию с педагогом выбирается или формируется кейс организации, для которого разрабатывается проект информационно-аналитического подразделения (службы, отдела). Задание выполняется индивидуально, аудиторно и выступает первым элементом сквозного проектного задания, результаты которого представляются в виде портфолио в ходе промежуточной аттестации.

На данном этапе проектного задания определяются функции информационно-аналитического подразделения, проектируется его структура и система взаимосвязей внутри организации и вне ее, моделируется технологическая среда. Исходя из заданных условий, определяются основные направления деятельности,

задачи на ближайший год. Результаты данного этапа задания оформляются в виде Положения о структурном подразделении и плана работы на год.

Практическое задание №3

Информационные ресурсы аналитики

Практическое задание по проектированию ресурсной базы информационно-аналитической деятельности выполняется индивидуально, аудиторно и выступает вторым элементом сквозного проектного задания, результаты которого представляются в виде портфолио в ходе промежуточной аттестации.

На данном этапе проектного задания продолжается проектирование информационно-аналитической службы организации, выбранной в ходе выполнения практического задания 2. Студенту предлагается определить смоделировать ресурсную базу данной службы по следующим пунктам:

1. Внутренние информационные ресурсы (базы данных, информационные системы) организации
2. Внешние информационные ресурсы по типам и видам (с примерами)
3. Информационные продукты и услуги, поставляемые на информационный рынок другими организациями, по типам и видам (с примерами)

Результаты данного этапа задания оформляются в виде объектно-ориентированной схемы.

Практическое задание №4

Кадровые ресурсы информационно-аналитической деятельности

Практическое задание по проектированию кадрового ресурса информационно-аналитической деятельности выполняется индивидуально, аудиторно и выступает третьим элементом сквозного проектного задания, результаты которого представляются в виде портфолио в ходе промежуточной аттестации.

На данном этапе проектного задания продолжается проектирование информационно-аналитической службы организации, выбранной в ходе выполнения практического задания 2. Студенту предлагается спроектировать кадровый состав информационно-аналитической службы, определить

компетентности ее специалистов. Результаты данного этапа оформляются в виде штатного расписания и компетентностной модели каждой из позиций, включенных в проект штатного расписания.

2. Образовательные технологии

При освоении учебной дисциплины используются активные образовательные технологии, индивидуальной деятельности, репродуктивные, интерактивные, проектные. Курс состоит из лекционных, семинарских, проектных занятий и самостоятельной работы. Используемые образовательные технологии представлены в п.4.1. настоящей программы. Самостоятельная работа ведется над текстами на бумажных и электронных носителях; в виде очных и телекоммуникационных консультаций.

Формы промежуточного и итогового контроля соответствуют учебному плану вуза: зачёт по завершению 3 семестра обучения.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов

Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся

Успеваемость обучающегося по каждому виду аттестации оценивается от 0 до 100 баллов.

В баллах оцениваются теоретические знания, практические умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины (или ее части - для дисциплин, изучаемых в течение нескольких семестров), а также результаты текущего контроля и промежуточной аттестации, выполнения курсовых работ, прохождения всех видов практик и научно-исследовательской работы.

Баллы набираются по каждому виду аттестации в течение всего периода обучения и вносятся преподавателями в аттестационные ведомости.

Максимальная итоговая сумма баллов, по которой может быть оценен уровень освоения изучаемой учебной дисциплины за семестр (далее - максимальная итоговая сумма баллов по дисциплине за семестр), не может превышать 100 баллов, которые включают оценку работы обучающегося в течение семестра и оценку, полученную на экзамене (зачете), из них:

- до 60 баллов — по результатам текущего контроля успеваемости;
- до 40 баллов — по результатам промежуточной аттестации.

По результатам текущего контроля успеваемости обучающийся может получить максимально 60 баллов, из них:

- до 20 баллов - за посещаемость учебных занятий;
- до 20 баллов – по результатам рубежного контроля знаний/контрольного задания в устной или письменной форме;
- до 20 баллов - по результатам текущего контроля (выполнение тестов, презентаций, контрольных работ, домашних заданий, сдачу коллоквиумов, рефератов по теме, просмотров, прослушиваний и др.) и научно-исследовательской работы.

По каждой учебной дисциплине в течение семестра проводится текущий контроль знаний обучающихся. Текущий контроль оценивает освоение отдельных разделов (модулей) дисциплины.

Прохождение промежуточной аттестации является обязательным. По результатам промежуточной аттестации обучающийся может получить максимально до 40 баллов. При прохождении промежуточной аттестации, баллы суммируются с баллами, набранными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине, и переводятся преподавателем в пятибалльную шкалу оценок.

Шкала перевода

для экзамена и дифференцированного зачета (зачет с оценкой)

<i>Баллы по 100-балльной системе</i>	<i>Пятибалльная система оценки</i>
85-100 баллов	Отлично
70-84 баллов	Хорошо
52-69 баллов	Удовлетворительно
51 балл и ниже	Не удовлетворительно

Шкала перевода для недифференцированного зачета (зачет/незачет)

52-100 баллов	Зачет
51 балл и ниже	Не зачтено

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

6.2. Задания для проведения текущего контроля

Рубежный контроль (очная форма обучения)

6.3. Задания для промежуточной аттестации (зачет)

Промежуточная аттестация представляет собой оценку индивидуального сквозного проектного задания (практические задания 2-4, выполняемые аудиторно), результаты которого представляются в виде портфолио. Общий пакет представляемых документов (портфолио) включает:

1. Положения об информационно-аналитическом структурном подразделении
2. Плана работы информационно-аналитической службы на год
3. Визуализированная модель (схема) информационной базы
4. Проект штатного расписания
5. Требования к сотрудникам информационно-аналитической службы.

В ходе промежуточной аттестации проводится взаимная оценка и обсуждение представленных проектов.

Выбор одного варианта ответа из предложенного множества

Тест № 1

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Информационно-аналитическая система — это:	1) комплекс аппаратных, программных средств, информационных ресурсов, методик; 2) комплекс программ для анализа данных; 3) комплект приборов для получения справок.
2.	Информационное пространство — это:	1) совокупность информационных объектов, информационно отображающих свойства системы и протекающие в ней процессы; 2) набор сведений о системе; 3) набор сведений о системе или объекте.
3.	Характерным свойством	1) аморфность; 2) структурированность;

	информационного пространства является:	3) наличие связей между информационными объектами.
4.	Цель информатизации общества заключается в:	1) удовлетворении духовных потребностей человека; 2) справедливом распределении материальных благ; 3) максимальном удовлетворении информационных потребностей отдельных граждан, их групп, предприятий, организаций и т. д. за счет повсеместного внедрения компьютеров и средств коммуникаций.
5.	Документ, в котором раскрыт состав информационных ресурсов:	1) Федеральный закон «О библиотечном деле»; 2) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»; 3) Федеральный закон «О коммерческой тайне».
6.	Информационные ресурсы общества – это:	1) аналитические материалы; 2) отчетные документы, необходимые для принятия управленческих решений; 3) отдельные документы, отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, фондах, банках-данных).
7.	В состав аналитико-синтетической обработки документов входит процесс:	1) реферирования; 2) хранения; 3) комплектования.
8.	Целью аналитико-синтетической обработки документов является преобразование содержания документа для:	1) извлечение фактов, оценки, обобщения; 2) технической обработки; 3) обеспечения учета и хранения.
9.	Библиографическое описание – это совокупность:	1) регистрационных сведений о документе; 2) фактографических сведений о документе; 3) библиографических сведений о документе.

10.	Объектом библиографического описания являются:	1) факты; 2) документы; 3) общественное явление.
11.	Реферат включает:	1) краткий, логически выстроенный текст, в котором отражены основные положения, идеи и результаты чьей-либо работы; 2) отзыв о произведении и оценку работы, содержит рекомендации о правке и корректировке его работы; 3) краткое точное изложение содержания документа или его части, включающие основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему.
12.	Каким документальным источником является «библиографическое пособие»?	1) вторичным; 2) первичным; 3) третичным.
13.	Аннотация – это:	1) краткая характеристика документа, поясняющая его содержание, назначение, форму, другие особенности; 2) краткая характеристика сведений об авторе (ах); 3) предварительные сообщения общего характера, предпосылаемые произведению, с целью ввести читателя в курс предмета.
14.	Информационное издание - это:	1) систематизированные сведения о документах (опубликованных, неопубликованных, непубликуемых) либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках; 2) список опубликованных документов (книг, газетных и журнальных статей и т. п.), объединенных каким-либо признаком; 3) нормативно-производственное практическое и\или справочное издание .
15.	Информационно-аналитическая деятельность – это:	1) хранение книг, журналов и др. произведений печати, размещаемых в соответствии с определённой классификацией;

		2) совокупность мероприятий информационно-технического, научно-прикладного и организационного характера по созданию и организации оперативного доступа к информации; 3) процесс систематизации произведений науки, литературы и искусства, периодической печати, различных видов документов.
16.	Основной задачей информационно-аналитической деятельности является:	1) индексирование документов; 2) сбор и хранение информации; 3) обеспечение информацией, необходимой для выработки и принятия решений.
17.	Информационно-аналитические системы предназначены:	1) для депонирования документов; 2) для учета изданий; 3) для аналитической обработки данных.
18.	Самая крупная структурная единица информационных массивов:	1) электронный документ; 2) информационная база; 3) сообщение.
19.	Информационно-аналитические службы готовят:	1) обзорно-аналитические документы; 2) рецензии; 3) нормативные документы.
20.	Предметом контент-анализа является:	1) анализ показателей финансовой устойчивости; 2) анализ эффективности работы; 3) анализ содержания текстовых массивов и продуктов коммуникативной корреспонденции.
21.	Информационная этика -дисциплина, исследующая:	1) моральные проблемы, возникающие в связи с развитием и применением информационных технологий; 2) правовые проблемы, возникающие в связи с развитием и применением информационных технологий; 3) экономические проблемы, возникающие в связи с развитием и применением информационных технологий.
22.	Раскройте понятие «конфиденциальный документ»:	1) зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с

		реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; 2) зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с обязательным проставлением грифа конфиденциальности; 3) любая информация, имеющая конфиденциальный характер даже если она предоставлена в устном виде.
23.	Система защиты государственных секретов определяется Законом:	1) «О государственной тайне»; 2) «Об информации, информатизации и защите информации»; 3) «О коммерческой тайне».
24.	Классификация и виды информационных ресурсов определены:	1) Конституцией; 2) Гражданским кодексом; 3) Законом «Об информации, информатизации и защите информации».
25.	К объектам авторского права относятся:	1) официальные документы государственных органов; 2) произведения науки, литературы и искусства; 3) произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов.
26.	Основными задачами информационно-аналитического подразделения являются:	1) создание программных продуктов; 2) комплектование фонда документами; 3) осуществление сбора и обработки аналитической, социологической и иной информации.
27.	Штатное расписание — это:	1) организационно-распорядительный документ, определяющий структуру, штатный состав и штатную численность организации; 2) перечень наименования должностей; 3) перечень структурных подразделений.
28.	Оперативный план содержит:	1) перспективные направления развития организации; 2) точно поставленные цели с описанием мероприятий по их достижению; 3) примерные задачи для каждого структурного подразделения.

29.	Объектами реферирования являются:	1) стандарты; 2) инструкции; 3) научные статьи.
30.	К информационно-аналитической продукции относятся:	1) аналитические и реферативные обзоры; 2) учебники и учебные пособия; 3) справочники и энциклопедии.

Тест № 2

1.	Информационно-аналитические системы:	1) объединяют, анализируют и хранят информацию; 2) учитывают информацию; 3) кодируют информацию.
2.	Информационные ресурсы – это:	1) отдельные документы и массивы документов в информационных системах; 2) электронные издания; 3) информационные технологии.
3.	Подбор информации по теме является процессом:	1) хранения информации; 2) обработки информации; 3) поиска информации.
4.	Информационный продукт представляет из себя:	1) доведенные сведения до пользователя; 2) информационные услуги, предоставляемые пользователю; 3) результаты интеллектуальной деятельности человека.
5.	Самая крупная структурная единица информационных массивов:	1) электронный документ; 2) информационная база; 3) сообщение.
6.	Информационно-аналитические службы готовят:	1) обзорно-аналитические документы; 2) рецензии; 3) нормативные документы.
7.	Предметом контент-анализа является:	1) анализ показателей финансовой устойчивости; 2) анализ эффективности работы; 3) анализ содержания текстовых массивов и продуктов коммуникативной корреспонденции.
8.	Информационная этика -дисциплина, исследующая:	1) моральные проблемы, возникающие в связи с развитием и применением информационных технологий;

		<p>2) правовые проблемы, возникающие в связи с развитием и применением информационных технологий;</p> <p>3) экономические проблемы, возникающие в связи с развитием и применением информационных технологий.</p>
9.	Раскройте понятие «конфиденциальный документ»:	<p>1) зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;</p> <p>2) зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с обязательным проставлением грифа конфиденциальности;</p> <p>3) любая информация, имеющая конфиденциальный характер даже если она предоставлена в устном виде.</p>
10.	Система защиты государственных секретов определяется Законом:	<p>1) «О государственной тайне»;</p> <p>2) «Об информации, информатизации и защите информации»;</p> <p>3) «О коммерческой тайне».</p>
11.	Классификация и виды информационных ресурсов определены:	<p>1) Конституцией;</p> <p>2) Гражданским кодексом;</p> <p>3) Законом «Об информации, информатизации и защите информации».</p>
12.	К объектам авторского права относятся:	<p>1) официальные документы государственных органов;</p> <p>2) произведения науки, литературы и искусства;</p> <p>3) произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов.</p>
13.	Основными задачами информационно-аналитического подразделения являются:	<p>1) создание программных продуктов;</p> <p>2) комплектование фонда документами;</p> <p>3) осуществление сбора и обработки аналитической, социологической и иной информации.</p>
14.	Штатное расписание — это:	<p>1) организационно-распорядительный документ, определяющий структуру, штатный состав и штатную численность организации;</p> <p>2) перечень наименования должностей;</p>

		3) перечень структурных подразделений.
15.	Оперативный план содержит:	1) перспективные направления развития организации; 2) точно поставленные цели с описанием мероприятий по их достижению; 3) примерные задачи для каждого структурного подразделения.
16.	Объектами реферирования являются:	1) стандарты; 2) инструкции; 3) научные статьи.
17.	К информационно-аналитической продукции относятся:	1) аналитические и реферативные обзоры; 2) учебники и учебные пособия; 3) справочники и энциклопедии.
18.	Документ, в котором раскрыт состав информационных ресурсов:	1) Федеральный закон «О библиотечном деле»; 2) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»; 3) Федеральный закон «О коммерческой тайне».
19.	Информационные ресурсы общества – это:	1) аналитические материалы; 2) отчетные документы, необходимые для принятия управленческих решений; 3) отдельные документы, отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, фондах, банках-данных).
20.	В состав аналитико-синтетической обработки документов входит процесс:	1) реферирования; 2) хранения; 3) комплектования.
21.	Целью аналитико-синтетической обработки документов является преобразование содержания документа для:	1) извлечение фактов, оценки, обобщения; 2) технической обработки; 3) обеспечения учета и хранения.
22.	Библиографическое описание – это совокупность:	1) регистрационных сведений о документе;

		2) фактографических сведений о документе; 3) библиографических сведений о документе.
23.	Объектом библиографического описания являются:	1) факты; 2) документы; 3) общественное явление.
24.	Реферат включает:	1) краткий, логически выстроенный текст, в котором отражены основные положения, идеи и результаты чьей-либо работы; 2) отзыв о произведении и оценку работы, содержит рекомендации о правке и корректировке его работы; 3) краткое точное изложение содержания документа или его части, включающие основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему.
25.	Каким документальным источником является «библиографическое пособие»?	1) вторичным; 2) первичным; 3) третичным.
26.	Аннотация – это:	1) краткая характеристика документа, поясняющая его содержание, назначение, форму, другие особенности; 2) краткая характеристика сведений об авторе (ах); 3) предварительные сообщения общего характера, предпосылаемые произведению, с целью ввести читателя в курс предмета.
27.	Информационное издание - это:	1) систематизированные сведения о документах (опубликованных, неопубликованных, непубликуемых) либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках; 2) список опубликованных документов (книг, газетных и журнальных статей и т. п.), объединенных каким-либо признаком;

		3) <u>нормативно-производственное практическое и\или справочное издание.</u>
28.	Информационно-аналитическая деятельность – это:	1) хранение книг, журналов и др. произведений печати, размещаемых в соответствии с определённой классификацией; 2) совокупность мероприятий информационно-технического, научно-прикладного и организационного характера по созданию и организации оперативного доступа к информации; 3) процесс систематизации произведений науки, литературы и искусства, периодической печати, различных видов документов.
29.	Основной задачей информационно-аналитической деятельности является:	1) индексирование документов; 2) сбор и хранение информации; 3) обеспечение информацией, необходимой для выработки и принятия решений.
30.	Информационно-аналитические системы предназначены:	1) для депонирования документов; 2) для учета изданий; 3) для аналитической обработки данных.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Гасумова С.Е. Информационные технологии в социокультурной сфере: Учебн.пособие. – М.: Изд-во «Дашков и К», 2014. – 312 с. (ЭБС «Лань»).

7.2. Дополнительная литература

1. Гордукалова, Г. Ф. Анализ информации: технологии, методы, организация [Текст]: учеб. -практ. пособие. - СПб.: Профессия, 2009. - 508 с.
2. Пилко, И. С. Методы информационно-аналитической деятельности [Электронный ресурс]: [учеб. пособие] / науч. ред. И. С. Пилко. - Кемерово: Кемер. гос. ун-т культуры и искусств, 2010. - 229 с.
3. Алешин, Л. И. Методы аналитической обработки данных [Текст]: учеб. - практ. пособие. - М.: Литера, 2008. - 144 с.

4. Лопатина Н.В. [Аналитика мировых культурных процессов в образовательной и научной деятельности вузов культуры и искусств](#)// [Вестник Московского государственного университета культуры и искусств](#). 2013. [№ 2 \(52\)](#). С. 170-174.
5. Лопатина Н.В., Сладкова О.Б. [Измерение объектов цифрового культурного пространства в аналитике социокультурной сферы](#) // [Научно-техническая информация. Серия 1: Организация и методика информационной работы](#). 2016. [№ 7](#). С. 1-5.
6. Лопатина Н.В., Зубов Ю.С., Неретин О.П. [Информационно-аналитическое обеспечение приоритетных направлений науки и техники: отраслевой и дифференцированный подходы](#) // [Научно-техническая информация. Серия 1: Организация и методика информационной работы](#). 2017. [№ 5](#). С. 15-21.
7. Лопатина Н.В. [Социальная эффективность информатизации культуры: проблема актуализации аналитических методик](#) // [Вестник Московского государственного университета культуры и искусств](#). 2013. [№ 4 \(54\)](#). С. 218-222.

7.3. Первоисточники для самостоятельного и аудиторного изучения

Мелюхин И.С. Состояние информационно-аналитической деятельности в России // Информационные ресурсы в России. – 1994. - №2. – С. 2-4.

Мелюхин И.С. Информационно-аналитическая деятельность как она есть // Информационные ресурсы России. - 2001. - №1. - С. 11-14.

Никитов В. А., Орлов Е. И. Развитие информационного обеспечения Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации // Информационные ресурсы России. –2001. -№2. - С.5-10.

Петров А.В. Применение новых информационных технологий в региональных органах государственной власти и управления // Проблемы информатизации. -1999. - № 4. - С. 66-71.

Райков А.Н. Информационно-аналитический базис госучреждений // НТИ. - Сер.1 -1999. - № 2. - С. 11-14.

Райков А.Н. К основам устойчивости и целенаправленности функционирования систем поддержки решений: Часть 1. Устойчивость // НТИ. - Сер.1 -1998. - № 7. - С. 1-6.

Райков А.Н. К основам устойчивости и целенаправленности функционирования систем поддержки решений: Часть 2. Целенаправленность // НТИ. - Сер.1 -1998. - № 9. - С. 1-8.

Сляднева Н.А. Информационно-аналитическая деятельность: проблемы и перспективы // Информационные ресурсы России. –2001. -№ 2. –С. 14 – 21.

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Описание содержания текущей, рубежной, промежуточной аттестации

Практическое задание №1(поиск знания).

**Информационно-аналитические структуры
отраслевых и региональных систем управления**

В ходе выполнения практического задания студенты анализируют структуру и деятельность одной из информационно–аналитических служб органов государственной власти РФ, силовых структур, информационно - аналитических служб отраслевых министерств и ведомств, информационно-аналитической структуры одного из регионов России. Анализ проводится на основе самостоятельного сбора открытых данных, представленных в Интернет или собранных посредством личной инициативы обучающегося. Результаты представляются в виде аналитической справки по следующей схеме:

11. Название и общие сведения о выбранной информационно-аналитической службе
12. История развития, известные факты и достижения
13. Функции
14. Позиции в организационной структуре
15. Внутренняя структура информационной службы
16. Кадровый состав
17. Основные направления деятельности
18. Технологическая среда
19. Оценка эффективности деятельности информационно-аналитической службы
20. Рекомендации по оптимизации и модернизации деятельности информационной службы

Результаты работы проходят обсуждение в аудитории в русле сравнительного анализа и взаимной оценки.

Практическое задание №2
(социокультурное проектирование с элементами деловой игры)
Проектирование
информационно-аналитического подразделения организации

По желанию студента и согласованию с педагогом выбирается или формируется кейс организации, для которого разрабатывается проект информационно-аналитического подразделения (службы, отдела). Задание выполняется индивидуально, аудиторно и выступает первым элементом сквозного проектного задания, результаты которого представляются в виде портфолио в ходе промежуточной аттестации.

На данном этапе проектного задания определяются функции информационно-аналитического подразделения, проектируется его структура и система взаимосвязей внутри организации и вне ее, моделируется технологическая среда. Исходя из заданных условий, определяются основные направления деятельности, задачи на ближайший год. Результаты данного этапа задания оформляются в виде Положения о структурном подразделении и плана работы на год.

Практическое задание №3

Информационные ресурсы аналитики

Практическое задание по проектированию ресурсной базы информационно-аналитической деятельности выполняется индивидуально, аудиторно и выступает вторым элементом сквозного проектного задания, результаты которого представляются в виде портфолио в ходе промежуточной аттестации.

На данном этапе проектного задания продолжается проектирование информационно-аналитической службы организации, выбранной в ходе выполнения практического задания 2. Студенту предлагается определить смоделировать ресурсную базу данной службы по следующим пунктам:

4. Внутренние информационные ресурсы (базы данных, информационные системы) организации
5. Внешние информационные ресурсы по типам и видам (с примерами)
6. Информационные продукты и услуги, поставляемые на информационный рынок другими организациями, по типам и видам (с примерами)

Результаты данного этапа задания оформляются в виде объектно-ориентированной схемы.

Практическое задание №4

Кадровые ресурсы информационно-аналитической деятельности

Практическое задание по проектированию кадрового ресурса информационно-аналитической деятельности выполняется индивидуально, аудиторно и выступает третьим элементом сквозного проектного задания, результаты которого представляются в виде портфолио в ходе промежуточной аттестации.

На данном этапе проектного задания продолжается проектирование информационно-аналитической службы организации, выбранной в ходе выполнения практического задания 2. Студенту предлагается спроектировать кадровый состав информационно-аналитической службы, определить компетентности ее специалистов. Результаты данного этапа оформляются в виде штатного расписания и компетентностной модели каждой из позиций, включенных в проект штатного расписания.

Рубежный контроль (очная форма обучения)

Рубежный контроль для студентов очной формы обучения проводится в форме защиты контрольной работы. Контрольная работа готовится в ходе самостоятельной работы студентов, передаётся на рецензирование одному из студентов группы. Защита включает выступление по теме контрольной работы, ответы на вопросы аудитории, выступление рецензента, ответ на рецензию.

Темы контрольных работ:

1. Этические принципы информационно-аналитической деятельности
2. Этические проблемы практики информационно-аналитической деятельности
3. Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и его применение в информационно-аналитической деятельности
4. Закон «О персональных данных» и его применение в информационно-аналитической деятельности
5. Закон «О коммерческой тайне» и его применение в информационно-аналитической деятельности
6. Закон «О государственной тайне» и его применение в информационно-аналитической деятельности
7. Информационно-аналитическая деятельность в поле применения 4 части Гражданского кодекса Российской Федерации
8. Проблемы охраны интеллектуальной собственности в представлении результатов информационно-аналитической деятельности
9. Внутренние и корпоративные регламенты информационно-аналитической деятельности
10. Международное право и информационно-аналитическая деятельность

8.3. Задания для промежуточной аттестации (зачет)

Промежуточная аттестация представляет собой оценку индивидуального сквозного проектного задания (практические задания 2-4, выполняемые аудиторно), результаты которого представляются в виде портфолио. Общий пакет представляемых документов (портфолио) включает:

6. Положения об информационно-аналитическом структурном подразделении
7. Плана работы информационно-аналитической службы на год
8. Визуализированная модель (схема) информационной базы
9. Проект штатного расписания
10. Требования к сотрудникам информационно-аналитической службы.

В ходе промежуточной аттестации проводится взаимная оценка и обсуждение представленных проектов.

8.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ, ОТВЕДЕННОГО НА ИЗУЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендуем выбрать день недели для регулярной подготовки по дисциплине. Регулярность позволяет подготовиться к занятиям, задает плодотворный настрой на занятия, позволяет выработать правила выполнения заданий (например, сначала проработка материала лекции, учебника, чтение первоисточников, далее - выделение и фиксирование основных идей в конспекте и т.п.).

Еженедельная подготовка по дисциплине требует временных затрат. Для облегчения выполнения заданий, необходимо следовать временным рамкам. Четкое фиксирование по времени регулярных занятий, закрепление за ними одних и тех же часов – важный шаг к организации времени.

При подготовке к занятиям по дисциплине необходимо руководствоваться нормами времени на выполнение заданий. Например, при подготовке к занятию на проработку конспекта одной лекции, учебников, как правило, отводится от 0,5 часа до 2 часов, а на изучение первоисточников объемом 16

страниц печатного текста с составлением конспекта 1,5–2 часа, с составлением лишь плана около 1 часа.

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ СТУДЕНТА ПРИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

- 1) ознакомиться с рабочей программой, изучить список рекомендуемой литературы.
- 2) внимательно разобраться в структуре курса, в системе распределения учебного материала по видам занятий, формам контроля, чтобы иметь представление о курсе в целом, о лекционной и проектной частях всего курса;
- 3) В соответствии с целями и задачами дисциплины студент изучает на занятиях и дома разделы лекционного курса, готовится к проектным занятиям, проходит контрольные точки текущей аттестации, включающие разные формы проверки усвоения материала: экспресс-опросы (ЭО), рубежный контроль, проектное задание, зачет.
- 4) Важная роль в планировании и организации времени на изучение дисциплины отводится знакомству с планом-графиком выполнения самостоятельной работы студентов по дисциплине. В нем содержится перечень форм отчетности; семестровые недели (№№1-18), формы контроля, предусмотренные учебной программой курса.
- 5) Важнейшей составной частью освоения курса является посещение лекций (обязательное) и их конспектирование. Глубокому освоению лекционного материала способствует предварительная подготовка, включающая чтение предыдущей лекции, работу со словарями,

энциклопедиями, учебниками, рекомендуемыми источниками профессиональной литературы.

6) Регулярная подготовка к занятиям и активная работа на занятиях, включают:

- повторение материала лекции по теме этапа проектного задания;
- знакомство с планом занятия и списком основной и дополнительной литературы, с рекомендациями по подготовке к занятию;
- изучение научных сведений по данной теме в разных учебных пособиях;
- чтение первоисточников и предлагаемой дополнительной литературы, использование словарей, энциклопедий;
- выписывание и заучивание основных терминов по теме, нахождение их объяснения в специальных словарях и энциклопедиях;
- составление конспекта и плана-конспекта лекции, при необходимости, плана ответа на основные вопросы содержания тем учебного курса; составление схем, таблиц;
- посещение консультаций педагога с целью выяснения возникших сложных вопросов при подготовке к семинару, передаче и сдаче заданий.

7) Самостоятельная проработка тем, пропущенных лекций. Написание конспекта.

8) Подготовка к зачету (в течение семестра), повторение материала всего курса дисциплины.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

- 1) Записаться на дисциплину в электронной образовательной среде МГИК
- 2) Ознакомиться с учебно-методическим комплексом, его структурой
- 3) Следуя графику изучения курса, находить тот раздел УМК, который соответствует изучаемой теме, и знакомиться с материалами этого раздела

- 4) Осуществлять самостоятельную работу в соответствии с рекомендованными для каждой недели заданиями
- 5) Список литературы содержит только те издания, которые есть в Информационно-библиотечном центре МГИК, закупленных ЭБС (ЮРАЙТ, ЛАНЬ, БИБЛИОРОССИКА), Национальной электронной библиотеке (нэб.рф), Научной электронной библиотеке (elibrary.ru).
- 6) Все дополнительные источники информации представлены в электронной образовательной среде в виде полнотекстового файла или ссылки на Интернет-источник.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ

1) Использовать рекомендованные источники, а также все возможные и доступные источники, содержащие материал.

2) Конспектирование первоисточников предполагает краткое, лаконичное письменное изложение основного содержания, смысла какого-либо текста. Вместе с тем этот процесс требует активной интеллектуальной работы. Конспектируемый материал содержит информацию трех видов: главную, второстепенную и вспомогательную. Главной является информация, имеющая основное значение для раскрытия сущности того или иного вопроса, темы. Второстепенная информация служит для пояснения, уточнения главной мысли, например, описание деталей быта, одежды, характеризующих культуру народа. К этому типу информации относятся разного рода комментарии (объяснительные замечания, толкования). Назначение вспомогательной информации – помочь студенту лучше понять данный материал. Это всякого рода напоминания о ранее излагавшемся материале, заголовки, вопросы.

3) Работая над текстом автора, следует избегать механического переписывания текста. Важно выделять главные положения, фиксирование

которых сопровождается, в случае необходимости, цитатами. Вспомогательную информацию при конспектировании не записывают. Усвоению нового материала неоценимую помощь оказывают собственные схемы, рисунки, таблицы, графическое выделение важной мысли. На каждой странице конспекта возможно выделение трех-четырех важных моментов по определенной теме. Необходимо в конспекте отражать сущность проблемы, поставленного вопроса, что служит решению поставленной на семинаре задаче.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ФОРМАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Система вузовского обучения подразумевает большую долю самостоятельности студентов в планировании и организации своей деятельности.

Работа с учебной литературой

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради

(на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное.

Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятного слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой

Выделяют ***четыре основные установки в чтении учебно-научного текста***:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии)

и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких **видов чтения**:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
2. просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. **Аннотирование** – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. **Планирование** – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. **Тезирование**– лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. **Цитирование** – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. **Конспектирование** – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Самопроверка

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения обсуждения проблемы на семинарских занятиях студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы и формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение теста может получиться в результате применения механически заученных без понимания сущности теоретических положений.

Самопроверка включает:

- умение следить за собой: за своим поведением, речью, действиями и поступками, понимая при этом всю меру ответственности за них;

- умение контролировать степень понимания и степень прочности усвоения знаний и умений, познаваемых в учебном заведении, в коллективе, дома;
- умение критически оценивать результаты своей познавательной деятельности, в широком смысле – своих действий, поступков, труда (самооценка).

Самоконтроль учит ценить свое время, вырабатывает дисциплину труда (физического и умственного), позволяет вовремя заметить свои ошибки, вселяет веру в успешное использование знаний и умений на практике.

Способы самоконтроля могут быть следующими:

- перечитывание написанного текста и сравнение его с текстом учебной книги;
- повторное перечитывание материала с продумыванием его по частям;
- пересказ прочитанного;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений
- текста по памяти;
- рассказывание с опорой на иллюстрации, опорные положения;
- участие во взаимопроверке (анализ и оценка устных ответов, практических работ своих товарищей; дополнительные вопросы к их ответам; сочинения-рецензии и т.п.).

Самоконтроль является необходимым элементом учебного труда, прежде всего потому, что он способствует глубокому и прочному овладению знаниями.

Использование самоконтроля в учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых приемов и методов умственного труда, находить в нем допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую его коррекцию.

И конечно, необходимо отметить большое воспитательное значение самоконтроля как оценочно-результативного компонента учебной деятельности. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к

планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Текущие консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении практических задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Правила написания учебно-научных текстов (эссе, докладов):

- Важно разобраться сначала, какова истинная цель научного текста - это поможет студенту разумно распределить свои силы и время.
- Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
- Писать серьезные работы следует тогда, когда есть, о чем писать и когда есть настроение поделиться своими рассуждениями.
- Как создать у себя подходящее творческое настроение для работы над научным текстом (как найти «вдохновение»)?

Во-первых, должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).

Во-вторых, важно уметь отвлекаться от окружающей суеты, для чего важно уметь выделять важнейшие приоритеты в своей учебно-исследовательской деятельности.

В-третьих, научиться организовывать свое время, ведь, как известно, свободное время – важнейшее условие настоящего творчества, для него наконец-то появляется время. Иногда именно на организацию такого времени уходит немалая часть сил и талантов.

Писать следует ясно и понятно, основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремясь структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы (заодно представьте себя на месте такого человека).

Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в учебном заведении порядков.

Оценка самостоятельной работы

9.Перечень информационных технологий, используемых в преподавании дисциплины

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;
Adobe Photoshop;
Adobe Premiere;
Power DVD;
Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.