

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры  
Филиал г. Рязань**

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ, ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Направление подготовки:</b>  | <b>51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность</b>   |
| <b>Профиль подготовки:</b>      | <b>Технологии библиотечно-информационной деятельности</b> |
| <b>Квалификация выпускника:</b> | <b>Бакалавр</b>   |
| <b>Форма обучения:</b>          | <b>заочная</b>  |

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## *1. Планы семинарских/ практических занятий*

**Тема 2.** Возникновение и эволюция информационно-аналитических услуг в библиотеках с Древнейших времен до начала XX века.

*Семинар 1.* Возникновение и эволюция информационно-аналитических услуг в библиотеках с Древнейших времен до начала XX века.

Вопросы для обсуждения:

1. Зарождение информационно-аналитических услуг в библиотеках Древнего мира
2. Таблицы Каллимаха как первый библиографический указатель, составленный на основе фонда Александрийской библиотеки.
3. Информационно-аналитические услуги в библиотеках средневековой Европы.
4. Рост числа печатных изданий и библиотек в эпоху Возрождения.
5. Библиотеки Нового времени (XVI-XIX вв.).
6. Переход на карточные формы каталогов в середине XIX в.
7. Десятичная классификация Мелвила Дьюи.
8. Универсальная десятичная классификация Поля Отле и Анри Лафонтена.
9. Рост числа и видовая классификация печатных библиографических указателей.
10. Информационные услуги библиотек конца XIX – начала XX в.

Список литературы: О. 1-3, Д. 1-4.

**Тема 3.** Процессы информационно-аналитической деятельности библиотек.

*Семинар 2.* Информационно-аналитические процессы в деятельности библиотек.

*Практическая работа.*

*Задание 1.* Мозговой штурм «Содержание и отличия информационных продуктов: реферат, аннотация, библиографическое описание».

*Задание 2.* Составление реферата, аннотации, библиографического описания на предложенную преподавателем статью.

Список литературы: О. 1-3, Д. 1-4.

Материально-техническое обеспечение занятия: поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием.

**Тема 4.** Справочно-библиографический аппарат как основной продукт информационно-аналитической деятельности библиотек во второй половине XXвека.

*Семинар 3.* Справочно-библиографический аппарат как основной продукт информационно-аналитической деятельности библиотек во второй половине XX века.

Вопросы для обсуждения:

1. Состав справочно-библиографического аппарата библиотек второй половины XX века.
2. Справочно-библиографический фонд: состав и структура.
3. Основополагающие полнотекстовые документы.
4. Энциклопедии, справочники и словари в составе СБФ.
5. Библиографические указатели в составе СБФ: типы и виды.
6. Универсальные ретроспективные указатели.
7. Текущие регистрационные указатели.
8. Система государственной библиографии Российской Федерации.
9. Отраслевые и тематические библиографические указатели.
10. Карточные формы. Алфавитный, систематический и предметный каталог.

Понятие генерального каталога. Виды и методы выделения картотек.

Список литературы: О. 1-3, Д. 1-4.

**Тема 6.** Причины расширения функций библиотек.

*Семинар 4. Почему библиотека не может оставаться прежней?*

*Практическая работа.*

*Задание 1.* Мозговой штурм «Место современной библиотеки в новой информационной экосистеме».

Список литературы: О. 1-3, Д. 1-4.

Материально-техническое обеспечение занятия: поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием.

**Тема 7.** Продукты и услуги библиотек нового типа.

*Семинар 5.* Сервисы библиотек нового типа.

*Контрольная работа.*

*Задание 1.* Разработка современных услуг библиотек нового типа для различных возрастных категорий.

Список литературы: О. 1-3, Д. 1-4.

Материально-техническое обеспечение занятия: поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием.

**Тема 8.** Перспективные цифровые технологии в системе библиотечного обслуживания.

*Семинар 6.* Перспективные цифровые технологии в системе библиотечного обслуживания.

*Практическая работа.*

*Задание 1.* Мозговой штурм «Учреждение новых видов обслуживания в современной библиотеке».

Список литературы: О. 1-3, Д. 1-4.

Материально-техническое обеспечение занятия: поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием.

**Тема 9.** Мировые информационные ресурсы: общая характеристика.

*Семинар 1.* Мировые информационные ресурсы XXI века: состав и способы доступа

Вопросы для обсуждения:

1. Причины изменения номенклатуры информационных ресурсов в последние 15-20 лет.
2. Основные виды цифровых информационных ресурсов.
3. Мировые библиографические информационные ресурсы.
4. Виды полнотекстовых информационных ресурсов.

Список литературы: О. 1-2, Д. 1.

### **Тема 13.** Научные репозитории (архивы).

*Семинар 2.* Бесплатные полнотекстовые коллекции.

Вопросы для обсуждения:

1. Открытые электронные библиотеки: принципы комплектования, состав и условия доступа.
2. Ведущие мировые репозитории научной литературы: достоинства и недостатки.

*Практическая работа.*

*Задание.* Составление сравнительной характеристики двух любых электронных библиотек (или научных репозиториев) по следующим характеристикам: состав фонда и способы комплектования, формат документов и сервисные функции.

Список литературы: О. 1-2, Д. 1.

**Тема 14.** Коммерческие академические базы данных. Актуальные проблемы мировых научных коммуникаций.

*Семинар 3.* Академические базы данных всемирного значения. Актуальные проблемы мировых научных коммуникаций.

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика ведущих информационных компаний мира, осуществляющих продажу доступа к научной и деловой информации.

2. Способы комплектования, используемые форматы и сервисы коммерческих академических баз данных.

3. Монополизация распространения научных знаний коммерческими агрегаторами и критика мировым академическим сообществом политики крупнейших научных издательств.

Список литературы: О. 1-2, Д. 1.

## **Тема 15. Электронные библиотечные коллекторы.**

*Семинар 4.* Электронные библиотечные коллекторы как метод обеспечения пользователей библиотек литературой широкого читательского назначения

Вопросы для обсуждения:

1. Организационно-финансовая схема работы электронных библиотечных коллекторов.

2. Специфика работы электронных библиотечных коллекторов.

3. Характеристика крупнейших мировых электронных коллекторов: OverDrive, Onleihe, NumiLog, eReolen.

### *Самостоятельная работа*

*Задание.* Провести анализ достоинств и недостатков коммерческих полнотекстовых ресурсов с точки зрения пользователей традиционных библиотек.

Список литературы: О. 1-2, Д. 1.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### *Примерный перечень вопросов к экзамену*

1. Информационное общество и общество знаний. (ПК-2)

2. Зарождение информационно-аналитических услуг в библиотеках Древнего мира. (ПК-2)

2. Информационно-аналитические услуги в библиотеках средневековой Европы.(ПК-2)
3. Рост числа печатных изданий и библиотек в эпоху Возрождения.(ПК-2)
4. Библиотеки Нового времени (XVI-XIX вв.). (ПК-2)
5. Печатные каталоги библиотек: достоинства и недостатки.(ПК-2)
6. Переход на карточные формы каталогов в середине XIX в. (ПК-2)
7. Десятичная классификация Мелвила Дьюи.(ПК-2)
8. Универсальная десятичная классификация Поля Отле и Анри Лафонтена.(ПК-2)
9. Информационные услуги библиотек конца XIX – начала XX в.(ПК-2)
10. Особенности информационных услуг. Потребительские требования к услугам. (ПК-2)
11. Справочно-библиографическое обслуживание. Виды справок. (ПК-2)
12. Избирательное распространение информации (ИРИ).(ПК-2)
13. История возникновения и развитие технологии избирательного распространения информации.(ПК-2)
14. Современная реализация ИРИ.(ПК-2)
15. Дифференцированное обеспечение руководства (ДОР).(ПК-2)
16. Рабочий цикл функционирования системы ДОР. (ПК-2)
17. Основные виды информационных материалов ДОР. (ПК-2)
18. Процессы информационно-аналитической деятельности библиотек. (ПК-2)
19. Аннотирование как процесс аналитической деятельности. Виды аннотаций. (ПК-2)
20. Реферирование как процесс аналитической деятельности библиотек и органов НТИ. Виды рефератов.(ПК-2)
21. Классический справочно-библиографический аппарат библиотеки XX. (ПК-2)
22. Система государственной библиографии Российской Федерации. (ПК-2)

- 23. Подготовка библиографических пособий в печатной и цифровой форме.( ПК-2)
- 24. Место современной библиотеки в новой информационной экосистеме.(ПК-2)
- 25. Миссия и функции современной библиотеки.(ПК-2)
- 26. Востребованные сервисы библиотек нового типа.(ПК-2)
- 27. Универсальные услуги современных библиотек.(ПК-2)
- 28. Принципы работы с аудиторией. Изменение стилистики и содержания библиотечных мероприятий. (ПК-2)
- 29. Перспективные цифровые технологии в системе библиотечного обслуживания. (ПК-2)

*Примерный перечень вопросов к экзамену*

- 1. Изменение состава и способов доступа к информационным ресурсам в последние 15-20 лет. (ПК-2)
- 2. Основные виды цифровых информационных ресурсов библиотечной направленности. (ПК-2)
- 3. Разновидности полнотекстовых информационных ресурсов. (ПК-2)
- 4. Понятие и состав мировых библиографических информационных ресурсов.(ПК-2)
- 5. Динамика востребованности библиографических ресурсов в последние десятилетия.(ПК-2)
- 6. Основные виды библиографических ресурсов.(ПК-2)
- 7. Сравнение каталогов библиотек с возможностями поисковых систем Интернет по комфортности использования и точности получаемых результатов.(ПК-2)
- 8. Сравнительная характеристика World Cat и Karlsruhe Virtual Catalog (KVK).(ПК-2)



9. Понятие бесплатных (открытых) электронных библиотек.(ПК-4)
- 10.Способы комплектования и качество размещаемых материалов открытых собраний.(ПК-2)
- 11.Проект Гутенберг: состав, методы и динамика пополнения и характеристика включаемых материалов.(ПК-2)
- 12.Электронная коллекция World digitallibrary: достоинства и недостатки.(ПК-2)
- 13.Коллекция Europeana: характеристика наполнения и сервисных возможностей.(ПК-2)
- 14.Характеристика NathiTrust, как крупнейшей мета-библиотеки мира.(ПК-2)
- 15.Понятие научных репозиториев (архивов) и их роль в повышении уровня и качества научной коммуникации. Основные проблемы открытых научных архивов.(ПК-2)
- 16.Виды репозиториев: институциональный, дисциплинарный, сводный.(ПК-2)
- 17.Характеристика наиболее авторитетных всемирных дисциплинарных репозиториев: ArXiv, Social Science Research Network (SSRN), PubMed, PhilSci-Archive.(ПК-2)
- 18.Указатели научных репозиториев Directory of Open Access Repositories, Directory of Open Access Journals, Directory of Open Access Books.(ПК-2)
- 19.Организация и характер деятельности крупнейших мировых издательств научной и деловой литературы.(ПК-2)
- 20.Зарождение коммерческих сервисов по продаже вторичной информации в доцифровую эпоху (Bowker, Whitaker& Sons, UMI, SCI и др.). (ПК-2)
- 21.Источники вторичной информации на компакт-дисках 1990-2000 годы: достоинства и недостатки.(ПК-2)
- 22.Формирование системы продажи доступа к онлайн-базам данных (Dialog, LexisNexis).(ПК-2)

23. Понятие коммерческих академических баз данных и их разновидности. **(ПК-2)**
24. Способы комплектования, используемые форматы и сервисы коммерческих академических баз данных. **(ПК-2)**
25. Библиотеки, как основные клиенты академических баз данных, проблема стоимости доступа к информации. **(ПК-2)**
26. Характеристика ведущих мировых академических баз данных: ScienceDirect, Springer Link, Taylor&Francis Online, Wiley Online Library. **(ПК-2)**
27. Характеристика ведущих мировых академических баз данных: EbscoHost, ProQuest, East View. **(ПК-2)**
28. Критика мировым академическом сообществе монополизации научных знаний коммерческими агрегаторами. **(ПК-2)**
29. Система SciHub, как ответ на ограничение доступа к научной информации. **(ПК-2)**
30. Понятие электронных библиотечных коллекторов и истоки возникновения направления бизнеса по обеспечению библиотек доступом к литературе широкого читательского назначения. **(ПК-2)**
31. Схема и специфика работы электронных библиотечных коллекторов. **(ПК-2)**
32. Крупнейшие мировые электронные коллекторы: OverDrive, Onleihe, NumiLog, eReolen: общая характеристика. **(ПК-2)**

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

| Форма самостоятельной работы | Методические рекомендации для студентов   |
|------------------------------|---|
| Лекция                       | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, |

| <b>Форма<br/>самостоятельной<br/>работы</b> | <b>Методические рекомендации для студентов</b>   |
|---|--|
|   | <p>формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>   |
| <p>Семинарское занятие</p>                  | <p>Семинар по дисциплине – вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО.</p> <p>Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p>Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p>Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение докладов и рефератов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.</p> |
| <p>Самостоятельная работа</p>               | <p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических</p>  |

| <b>Форма<br/>самостоятельной<br/>работы</b> | <b>Методические рекомендации для студентов</b>  |
|---|---|
|   | <p>умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его</p> |

| Форма самостоятельной работы        | Методические рекомендации для студентов  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | <p>содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>- организация самопроверки,</li> <li>- взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>- проведение письменного опроса;</li> <li>- проведение устного опроса;</li> <li>- организация и проведение индивидуального собеседования;</li> <li>- организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>- защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul> |
| Опрос                               | <p>Опрос – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>   |
| Текущий контроль (контрольный срез) | <p>Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины</p>  |
| Подготовка к экзамену               | <p>Основное в подготовке к сдаче зачёта – это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачёта обучающийся весь</p>  |

| Форма самостоятельной работы | Методические рекомендации для студентов   |
|------------------------------|---|
|                              | объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачёту, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. |

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

### *Основная:*

1. Гордукалова, Г. Ф. Ресурсные перспективы и риски информационно-аналитической работы библиотек в сфере культуры [Электронный ресурс] / Г. Ф. Гордукалова // Труды Санкт-Петербургского государственного института культуры. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2015. – Т. 211: Анализ информации в библиотеке: ресурсы, технологии, проекты. – С. 14-20. – ([https://www.elibrary.ru/download/elibrary\\_26337633\\_30140359.pdf](https://www.elibrary.ru/download/elibrary_26337633_30140359.pdf)). Дата обращения 15.10.2021.
2. Киселева, Т. М. Организационные и методические вопросы аналитической работы в сфере культуры [Электронный ресурс] / Т. М. Киселева // Труды Санкт-Петербургского государственного института культуры. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2015. – Т. 211: Анализ информации в библиотеке: ресурсы, технологии, проекты. – С. 27-31. – ([https://www.elibrary.ru/download/elibrary\\_26337636\\_57048623.pdf](https://www.elibrary.ru/download/elibrary_26337636_57048623.pdf)). Дата обращения 15.10.2021.
3. Степанов, В. К. Манифест библиотек цифровой эпохи [Электронный ресурс]. – (<http://www.calameo.com/read/0034547383b7da70af379>). Дата обращения 15.10.2021.

### *Дополнительная:*

1. Прозоров, И. Е. Нормативные информационно-поисковые словари как результат и инструмент аналитической работы библиографической службы [Электронный ресурс] / И. Е. Прозоров // Труды Санкт-

- Петербургского государственного института культуры. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2015. – Т. 211: Анализ информации в библиотеке: ресурсы, технологии, проекты. – С. 165-171. – ([https://www.elibrary.ru/download/elibrary\\_26337674\\_18255898.pdf](https://www.elibrary.ru/download/elibrary_26337674_18255898.pdf)). Дата обращения 15.10.2021.
2. Рыкова, В. В. Информационно-аналитическая продукция академических библиотек [Электронный ресурс] / В. В. Рыкова // Труды ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2016. – Вып. 10: Теория и практика научных исследований в библиотеках. – С. 516-525. – ([https://www.elibrary.ru/download/elibrary\\_26743850\\_95617501.pdf](https://www.elibrary.ru/download/elibrary_26743850_95617501.pdf)). Дата обращения 15.10.2021.
3. Сулова, О. А. Аналитический проект «Банк инноваций» [Электронный ресурс] / О. А. Сулова // Труды Санкт-Петербургского государственного института культуры. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2015. – Т. 211: Анализ информации в библиотеке: ресурсы, технологии, проекты. – С. 134-136. – ([https://www.elibrary.ru/download/elibrary\\_26337666\\_44277017.pdf](https://www.elibrary.ru/download/elibrary_26337666_44277017.pdf)). Дата обращения 15.10.2021.
4. Трусов, А. Интеграция информационно-библиотечных ресурсов для системы информационно-аналитической поддержки инновационного развития региона [Электронный ресурс] / А. Трусов // Культура: теория и практика. – 2018. – № 3. – С. 5 (<http://theoryofculture.ru/issues/96/1135/>). Дата обращения 15.10.2021.

## ***7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».***

1. АИС «Единое информационное пространство в сфере культуры - <http://all.culture.ru/intro>

2. Методические рекомендации по работе с АИС «Единое информационное пространство в сфере культуры» - <http://mkrf.ru/documents/recommendations/eipsk>

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ (КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ, РЕФЕРАТОВ, КОНСПЕКТОВ И Т.П.)**

| <b>Форма письменной работы</b>                                 | <b>Методические рекомендации для студентов</b>  |
|--|---|
| Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы | <p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.</p> <p>Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.</p> <p>Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>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).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>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.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить</p> |



| <b>Форма<br/>письменной<br/>работы</b> | <b>Методические рекомендации для студентов</b>  |
|--|---|
|  | <p>основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;</li> <li>2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;</li> <li>3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;</li> <li>4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;</li> <li>5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.</li> </ol> <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;</li> <li>2. Выделите главное, составьте план;</li> <li>3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;</li> <li>4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.</li> <li>5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.</li> </ol> |

| <b>Форма<br/>письменной<br/>работы</b> | <b>Методические рекомендации для студентов</b>  |
|--|---|
|  | <p>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.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>   |
| Доклад (реферат)                       | <p>Доклад (реферат)– это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.</p> <p>Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем.</p> <p>Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).</p> <p>Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.</p> |
| Курсовая работа                        | Курсовая работа – это содержательное исследование с элементами научной новизны либо имеющее характер  |

| <b>Форма<br/>письменной<br/>работы</b> | <b>Методические рекомендации для студентов</b>   |
|--|--|
|  | <p>творческого изучения, обобщения собранного материала, его анализа, выявления проблем и внесение аргументированных предложений по их разрешению. Курсовая работа является самостоятельно выполненной работой. Одной из целей подготовки курсовой работы является оценка уровня овладения студентом теоретико-методологических основ, выявление степени подготовленности студента к изложению концептуальных положений изучаемой дисциплины. В процессе подготовки к написанию курсовой работы студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить по теме курсовой работы рекомендованную и дополнительную литературу, включая научные исследования, справочные издания, законодательные и иные нормативные правовые акты, зарубежные источники;</li> <li>- самостоятельно проанализировать и оценить современные концептуальные взгляды по изучаемой проблеме, содержащихся в трудах отечественных и зарубежных исследователей;</li> <li>- определить объект и предмет исследования, уточнить основные понятия и категории в сфере управления и экономики здравоохранения применительно к теме курсовой работы;</li> <li>- обобщить полученные выводы, аргументировать и систематизировать выдвинутые автором курсовой работы предложения и рекомендации.</li> </ul> <p>Структура курсовой работы должна отвечать задаче наиболее полного раскрытия содержания избранной темы.</p> <p>Она включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- введение,</li> <li>- основную часть,</li> <li>- заключение,</li> <li>- приложения (если в этом есть необходимость),</li> <li>- список использованной литературы.</li> </ul> <p>Во введении (3-4 стр.) обосновываются актуальность темы, степень научной разработанности проблемы, цель и задачи, которые необходимо решить для раскрытия темы работы, теоретико-методологическую базу исследования, объект и предмет исследования, эмпирическую базу и методы исследования, возможные гипотезы исследования.</p> <p>Основная часть курсовой работы содержит, как правило, только главы (две-три) с их разбивкой на параграфы. Первая глава – теоретическая. Вторая глава – научно-практическая. Все части курсовой работы излагаются в определенной логической последовательности и взаимосвязи. В тексте можно размещать</p> |

| Форма письменной работы | Методические рекомендации для студентов   |
|-------------------------|---|
|                         | <p>таблицы, схемы, диаграммы.</p> <p>В основной части автор исследует важнейшие понятия и категории, другие положения, которые позволяют раскрыть сущность вопросов темы и вытекают из анализа теоретических источников (научной литературы, статей, концепций, точек зрения) и документальных источников.</p> <p>В заключении (2-3 стр.) автор подводит итоги проведенного исследования вопросов темы в соответствии с поставленной целью и заявленными задачами курсовой работы, обобщает выводы и предложения.</p> <p>Рекомендуемый объем курсовой работы – 30-35 стр. компьютерного текста.</p> |

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

| Форма работы                            | Методические рекомендации для студентов   |
|---|---|
| Подготовка к дискуссии (круглому столу) | <p>Дискуссия – это обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность.</p> <p>Дискуссия предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.</p> <p>Основные шаги при подготовке к дискуссии.</p> <p>Выбор темы дискуссии определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение обучающихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, задевающие привычные установки обучающихся. Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются обучающимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии.</p> <p>Проведение дискуссии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулирование проблемы и целей дискуссии;</li> <li>- создание мотивации к обсуждению – определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.;</li> <li>- установление регламента дискуссии и ее основных этапов;</li> <li>- совместная выработка правил дискуссии;</li> <li>- выяснение однозначности понимания темы дискуссии,</li> </ul> |

| Форма работы                  | Методические рекомендации для студентов  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p>используемых в ней терминов, понятий.</p> <p>Приемы введения в дискуссию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предъявление проблемной ситуации;</li> <li>- демонстрация видеосюжета;</li> <li>- демонстрация материалов (статей, документов);</li> <li>- ролевое проигрывание проблемной ситуации;</li> <li>- анализ противоречивых высказываний – столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;</li> <li>- постановка проблемных вопросов;</li> <li>- альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).</li> </ul>   |
| Подготовка к мозговому штурму | <p>Метод мозгового штурма был создан в 1941 году Алексом Осборном – сотрудником американского рекламного агентства суперпрофессионалов «BBD&amp;O». Метод служит для оперативного решения проблем и основывается на стимулировании творческой активности людей, принимающих в нём участие. Участники обсуждения генерируют максимальное количество идей решений задачи, в том числе самые фантастические, абсурдные и нестандартные. После того, как все варианты озвучены, выбираются те, которые более всего подходят для успешной реализации на практике.</p> <p>Основные этапы мозгового штурма и правила его построения.</p> <p>1. Постановка проблемы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чёткая формулировка проблемы;</li> <li>- отбор участников;</li> <li>- распределение ролей (ведущего, помощников и т.д.).</li> </ul> <p>2. Генерация идей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- максимальное количество идей, без любых ограничений;</li> <li>- идеи можно и нужно комбинировать и улучшать;</li> <li>- не должно быть никакой критики или оценивания предлагаемых идей.</li> </ul> <p>3. Отбор, систематизация и оценка идей.</p> <p>Предварительная подготовка.</p> <p>Всем участникам мозгового штурма следует готовиться к нему заранее. Задача штурма должна быть озвучена минимум за 2-3 дня до его проведения. За это время участники смогут обдумать стоящую перед ними проблему и уже в самом начале штурма предложить несколько интересных идей.</p> <p>Перед началом штурма рекомендуется отвести некоторое время на дополнительное уточнение исследуемой проблемы. Это позволит ещё раз настроить всех «на одну волну», удостовериться в том, что все участники стараются решить одну и ту же задачу и ещё раз убедиться, что она поставлена верно.</p> <p>Результатом мозгового штурма становится наиболее</p> |

| Форма работы | Методические рекомендации для студентов                          |
|--------------|--|
|              | эффективный и оригинальный способ решения поставленной проблемы. |