

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

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ, ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ**

Направление подготовки:	51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Профиль подготовки:	Общий
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная, заочная

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 репозиториях) 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,

Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	<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>
Семинарское занятие	<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>
Практическое занятие	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.</p>

Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальное задание	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических 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

Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	<p>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 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"> - соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; - валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); - дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; - организация самопроверки, - взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; - проведение письменного опроса; - проведение устного опроса; - организация и проведение индивидуального собеседования; - организация и проведение собеседования с группой; - защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	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,

Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	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.
Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
Подготовка к экзамену / зачёту с оценкой	Основное в подготовке к сдаче зачёта – это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачёта обучающийся весь 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). 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). 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). 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). 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). 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.)

Форма письменной работы	Методические рекомендации для студентов
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</p>

Форма письменной работы	Методические рекомендации для студентов
	<p>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 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 непонятного 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"> 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. <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</p>

Форма письменной работы	Методические рекомендации для студентов
	<p>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"> 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. <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</p>

Форма письменной работы	Методические рекомендации для студентов
	<p>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>
<p>Курсовая работа</p>	<p>Курсовая работа – это содержательное исследование с элементами научной новизны либо имеющее характер 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"> - изучить по теме курсовой работы рекомендованную и дополнительную литературу, включая научные исследования, справочные издания, законодательные и иные нормативные правовые акты, зарубежные источники; - самостоятельно проанализировать и оценить современные концептуальные взгляды по изучаемой проблеме, содержащихся в трудах отечественных и зарубежных исследователей; - определить объект и предмет исследования, уточнить основные понятия и категории в сфере управления и экономики здравоохранения применительно к теме курсовой работы; - обобщить полученные выводы, аргументировать и систематизировать выдвинутые автором курсовой работы предложения и рекомендации. <p>Структура курсовой работы должна отвечать задаче наиболее полного раскрытия содержания избранной темы.</p> <p>Она включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - введение, - основную часть,

Форма письменной работы	Методические рекомендации для студентов
	<p>-заключение, -приложения (если в этом есть необходимость), - список использованной литературы.</p> <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 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</p>

Форма работы	Методические рекомендации для студентов
	<p>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"> - формулирование проблемы и целей дискуссии; - создание мотивации к обсуждению – определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.; - установление регламента дискуссии и ее основных этапов; - совместная выработка правил дискуссии; - выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий. <p>Приемы введения в дискуссию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предъявление проблемной ситуации; - демонстрация видеосюжета; - демонстрация материалов (статей, документов); - ролевое проигрывание проблемной ситуации; - анализ противоречивых высказываний – столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему; - постановка проблемных вопросов; - альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).
Подготовка к мозговому штурму	<p>Метод мозгового штурма был создан в 1941 году Алексом Осборном – сотрудником американского рекламного агентства суперпрофессионалов «BBD&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"> - чёткая формулировка проблемы; - отбор участников; - распределение ролей (ведущего, помощников и т.д.). <p>2. Генерация идей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - максимальное количество идей, без любых ограничений; - идеи можно и нужно комбинировать и улучшать; - не должно быть никакой критики или оценивания

Форма работы	Методические рекомендации для студентов
	<p>предлагаемых идей.</p> <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 эффективный и оригинальный способ решения поставленной проблемы.</p>