

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления
Экономический факультет
Кафедра информационных систем и математического моделирования

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 24.09.2024 г.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Психология служебной деятельности

(НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,

реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.03 БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

37.05.02 Психология служебной деятельности

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2025

Волгоград, 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):

ст. преподаватель,
кафедры информационных систем и математического моделирования Филимонихина О.В.

Заведующий кафедрой информационных
систем и математического моделирования Астафурова О.А.

РПД Б1.В.03 Библиотечно-информационные системы и технологии одобрена на
заседании кафедры информационных систем и математического моделирования
Протокол от 30 августа 2024 № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
1.1 Осваиваемые компетенции	4
1.2 Результаты обучения.....4.....	
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины	6
3.1 Структура дисциплины	6
3.2 Содержание дисциплины ...6.....	
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	13
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	13
4.2 Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	13.....
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплины	20
5.1. Методы проведения экзамены	20
5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации	20.....
6. Методические материалы по освоению дисциплины	
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	20
7.1 Основная литература	
7.2 Дополнительная литература	
7.3 Нормативные и правовые документы и иная правовая информация	
7.4 Интернет-ресурсы, справочные системы	
7.5 Иные источники	
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы	

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.03 «Библиотечно-информационные системы и технологии» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код наименования компетенции	Наименование компонента компетенции
ПК-6	Способен разрабатывать программы, организовывать и осуществлять общую, специальную и целевую психологическую подготовку сотрудников	ПК-6.1	Создать общее представление о возможностях разработки психологических и профилактических программ.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код наименования компетенции	Результаты обучения
ОТФ: решение комплексных задач психологического обеспечения управленческой, служебной деятельности личного состава и подразделений в сфере правоохранительной деятельности, обороны, безопасности личности, общества и государства, организационной и бизнес-сферах, а также в сфере образования, социальной помощи, организации работы психологических служб, предоставляющих услуги физическим лицам и организациям, и психологического образования (результаты форсайт-анализа, утв. протоколом кафедры психологии №12 от 28.04.2017 г.).		
	ПК-6.1	<p>На уровне знаний: Методика поиска информации в различных источниках по конкретному запросу</p> <p>На уровне умений: Осуществляет поиск необходимой информации в различных источниках по конкретному запросу</p> <p>На уровне навыков: Анализ и сопоставление необходимой информации в различных источниках по конкретному запросу</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.03 «Библиотечно-информационные системы и технологии» принадлежит к блоку вариативная часть, обязательные дисциплины. По очной форме обучения дисциплина осваивается во 2 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 1 ЗЕ (36 часов).

Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе современных информационных технологий.

Учебная дисциплина Б1.В.03 «Библиотечно-информационные системы и технологии» реализуется после изучения в дисциплине «Информационные технологии в психологии».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 6 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 26 часов.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

На практическую подготовку обучающихся выделено 26 часов

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО,ДОТ	ЛР	ПЗ/ЭО,ДОТ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<i>2 семестр</i>								
Тема 1	Аналитико-синтетическая переработка источников информации в учебной и научно-исследовательской работе. Библиотека ВИУ РАНХиГС. БО и АБО документов. СБА библиотеки ВИУ РАНХиГС. Список литературы. Сноски (ссылки).	32	2	-	4		26	КР
Промежуточная аттестация		4						зачет
Всего:		36	2		4		26	1 ЗЕ

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: контрольная работа (КР).

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Аналитико-синтетическая переработка источников информации в учебной и научно-исследовательской работе. Библиотека ВИУ РАНХиГС. БО и АБО документов. СБА библиотеки ВИУ РАНХиГС. Список литературы. Сноски (ссылки)

Библиографическое описание документов. Аналитическое библиографическое описание документов. Описание электронных ресурсов. Сокращения в библиографическом описании произведений печати. ГОСТы. Методика оформления списков использованной литературы. Расположение информации в списке. Научный текст. Учебный текст. Оформление библиографических сносок. Электронная библиотека. Базы данных электронной библиотеки филиала. Полнотекстовые базы данных. Методика поиска и отбора информации в базах данных. Традиционные каталоги и картотеки. Электронный каталог: его свойства и многоаспектность доступа, возможность использования на расстоянии, оперативность поиска, многофункциональность. Электронные библиотечные системы. Сервисы и возможности.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.07.02 «Библиотечно-информационные системы и технологии» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	Аналитико-синтетическая переработка источников информации в учебной и научно-исследовательской работе. Библиотека ВИУ РАНХиГС. БО и АБО документов. СБА библиотеки ВИУ РАНХиГС. Список литературы. Сноски (ссылки)	1. Библиографическое описание документов. Аналитическое библиографическое описание документов. Описание электронных ресурсов. Сокращения в библиографическом описании произведений печати. 2. ГОСТы. 3. Методика оформления списков использованной литературы. Расположение информации в списке. Научный текст. Учебный текст. 4. Оформление библиографических сносок. 5. Электронная библиотека. Базы данных электронной библиотеки филиала. Полнотекстовые базы данных. 6. Методика поиска и отбора информации в базах данных. Традиционные каталоги и картотеки. Электронный каталог: его свойства и многоаспектность доступа, возможность использования на расстоянии, оперативность поиска, многофункциональность. 7. Электронные библиотечные системы. Сервисы и возможности.	КР

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Аналитико-синтетическая переработка источников информации в учебной и научно-исследовательской работе.	Контрольная работа

	Библиотека ВИУ РАНХиГС. БО и АБО документов. СБА библиотеки ВИУ РАНХиГС. Список литературы. Сноски (ссылки)	
--	---	--

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающегося.

Тема 1. «Аналитико-синтетическая переработка источников информации в учебной и научно-исследовательской работе. Библиотека ВИУ РАНХиГС. БО и АБО документов. СБА библиотеки ВИУ РАНХиГС. Список литературы. Сноски (ссылки)»

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое библиографическое описание документа?
2. Как составить библиографическое описание книги одного, двух, трех авторов?
3. Как составить библиографическое описание книги четырех и более авторов?
4. Как составить библиографическое описание книги под заглавием?
5. Как составить библиографическое описание одного из томов многотомного издания?
6. Как составить аналитическое библиографическое описание документа?
7. Как составить библиографическое описание электронного ресурса?
8. Особенности составления библиографического описания нормативных документов. Заголовок.
9. Структура справочно-библиографического аппарата библиотеки. Традиционные каталоги и картотеки.
10. Алфавитный каталог. Назначение.
11. Систематический каталог. Особенности структуры.
12. Систематическая картотека статей. Сходство и различия с СК.
13. Алфавитно-предметный указатель – вспомогательный аппарат систематического каталога.
14. Оформление списков использованной литературы.
15. Как располагается информация в списке литературы?
16. Правила оформления библиографических ссылок (сносок).
17. Электронные базы данных библиотеки ВИУ РАНХиГС. (Библиографические, смешанные, полнотекстовые).
18. Сервисы и возможности ЭБС «Лань», ЭБС «IPRbooks», ЭБС «ЮРАЙТ».

Шкала оценивания.

Критериями оценивания контрольной работы, является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является контрольная работа, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением
------------	--

	информационно-коммуникационных технологий
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения зачета.

Зачет проводится с применением следующих методов: выполнения контрольной работы, устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2, выполнения электронного теста.

5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный (ключевой) индикатор оценивания	Показатель оценивания
ПК-6.1 Создать общее представление о возможностях разработки психологических и профилактических программ.	<ul style="list-style-type: none"> – определяет особенности целевой аудитории, содержание и формат взаимодействия с сотрудниками, военнослужащими и служащими – комплексно владеет знаниями об общих методах психологического воздействия в области подготовки сотрудников подобраны техники развития элементарных навыков в области организационных и общепрофессиональны 	Комплексно владеет знаниями об общих методах психологического воздействия в области подготовки сотрудников

Типовые оценочные средства

(Полные материалы имеются на кафедре информационных систем и математического моделирования)

Варианты заданий к контрольной работе

ЗАДАНИЕ

для контрольной работы

Вариант № 1

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники

- информации по теме: «Экономическая безопасность в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».
Способ формирования – по видам издания.
 3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

ЗАДАНИЕ
для контрольной работы
Вариант № 2

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Иностранные инвестиции и безопасность государства»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».
Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

ЗАДАНИЕ
для контрольной работы
Вариант № 3

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Исполнение федерального бюджета в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».
Способ формирования – по видам издания.
3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

Шкала оценивания
Контрольная работа

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении контрольной работы во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания контрольной работы, является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является контрольная работа, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности,

	частично владеет основными навыками анализа и систематизации стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, предлагаемых в п. 6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине. Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.б «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение

самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы

окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект.**

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

– Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

– При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

– При повторном чтении текста выделять *систему доказательств* основных положений работы автора.

– Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

– При конспектировании нужно стремиться *выразить мысль автора своими словами*, это помогает более глубокому усвоению текста.

– В рамках работы над первоисточником важен умелый *отбор цитат*. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации для подготовки к экзамену

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, подготовка эссе	40
Подготовка проектов	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Голубенко, Н. Б. Библиотечное дело: инновации и перспективы : монография / Н. Б. Голубенко. – Москва : Логос, 2020. – 128 с. – ISBN 978-5-98704-773-6. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211594>
2. Колкова, Н. И. Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) : учебник для вузов / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. – 2-е издание. – Москва : Юрайт, 2022. – 355 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11098-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/517913>

7.2. Дополнительная литература

1. Колкова, Н. И. Проектирование автоматизированных библиотечно-информационных систем : учебник для студентов вузов / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. – Кемерово : КемГИК, 2020. – 382 с. – ISBN 978-5-8154-0568-4. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108572.html>
2. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. – 3-е издание. – Москва ; Саратов : ИНТУИТ : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/89454.html>

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Голубенко, Н. Б. Введение в библиотечное дело / Н. Б. Голубенко. - 3-е изд. - Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 170 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79700.html> (дата обращения: 03.09.2022). - Текст : электронный.

7.4. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 01.01.2017) / Российская Федерация. Законы. - Доступ из СПС Гарант. - Текст : электронный.
2. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание : общие требования и правила составления : введен 01.07.2019. - URL: <http://www.viniti.ru/docs/sibid/gost-7.0.100.pdf> (дата обращения: 03.09.2022). - Текст : электронный.
3. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка : общие требования и правила составления : введен 01.01.2009. – URL: <https://www.ifap.ru/library/gost/7052008.pdf> (дата обращения: 08.06.2022). - Текст : электронный.
4. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила : официальное издание. – URL : <https://ifap.ru/library/gost/70122011.pdf> (дата обращения: 03.09.2022). - Текст : электронный.

7.5. Интернет-ресурсы

Интернет-страница библиотеки на сайте ВИУ РАНХиГС
http://vlgr.ranepa.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=1412. Свободный доступ.

8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ», Электронно-библиотечная система «Юрайт», Электронно-библиотечная система «IPR SMART», Электронно-библиотечная система «ZNANIUM», Электронно-библиотечная система «BOOK.ru», Электронно-библиотечная система «Айбукс»,

Научная электронная библиотека «eLIBRARY» и др.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления
Экономический факультет
Кафедра информационных систем и математического моделирования

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 24.09.2024

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Психология служебной деятельности

(НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.03 БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

37.05.02 Психология служебной деятельности

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2025

Волгоград, 2024 г.

Вопросы для самоконтроля:

17. Что такое библиографическое описание документа?
18. Как составить библиографическое описание книги одного, двух, трех авторов?
19. Как составить библиографическое описание книги четырех и более авторов?
20. Как составить библиографическое описание книги под заглавием?
21. Как составить библиографическое описание одного из томов многотомного издания?
22. Как составить аналитическое библиографическое описание документа?
23. Как составить библиографическое описание электронного ресурса?
24. Особенности составления библиографического описания нормативных документов. Заголовок.
25. Структура справочно-библиографического аппарата библиотеки. Традиционные каталоги и картотеки.
26. Алфавитный каталог. Назначение.
27. Систематический каталог. Особенности структуры.
28. Систематическая картотека статей. Сходство и различия с СК.
29. Алфавитно-предметный указатель – вспомогательный аппарат систематического каталога.
30. Оформление списков использованной литературы.
31. Как располагается информация в списке литературы?
32. Правила оформления библиографических ссылок (сносок).
19. Электронные базы данных библиотеки ВИУ РАНХиГС. (Библиографические, смешанные, полнотекстовые).
20. Сервисы и возможности ЭБС «Лань», ЭБС «IPRbooks», ЭБС «ЮРАЙТ».

ЗАДАНИЕ

для контрольной работы

Вариант № 1

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Экономическая безопасность в РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

ЗАДАНИЕ

для контрольной работы

Вариант № 2

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Иностранные инвестиции и безопасность государства»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

ЗАДАНИЕ

для контрольной работы

Вариант № 3

4. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Исполнение федерального бюджета в РФ»
5. Оформить «Список использованных источников и литературы». Способ формирования – по видам издания.
6. Оформить подстрочные ссылки (сноски).