

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

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Юридический факультет

Кафедра теории права и государственно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института
управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 13 от 27.04.2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
ФТД.02 БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ**

(код и наименование дисциплины)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Гражданско-правовая

(наименование образовательной программы)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2026 г.

Волгоград, 2026 г.

Автор-составитель:

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

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой информационных систем и математического моделирования,
кандидат технических наук, доцент О.А. Астафурова

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД ФТД.02 «Библиотечно-информационные системы и технологии» одобрена на заседании Кафедры гражданско-правовых дисциплин. Протокол № 10 от 24 апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы</u>	4
<u>2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО</u>	6
<u>3.Содержание и структура дисциплины</u>	7
<u>4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания</u>	8
<u>5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам</u>	12
<u>6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине</u>	15
<u>7. Методические материалы по освоению дисциплины ФТД.02 «Библиотечно-информационные системы и технологии»</u>	19
<u>8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет</u>	23
<u>9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы</u>	24

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

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина ФТД.02 «Библиотечно-информационные системы и технологии» обеспечивает овладение следующими компетенциями

<i>ОТФ/Т Ф и реквизи ты ПС (при налич ии)**</i>	<i>Код компе тенции **</i>	<i>Наименовани е компетенции **</i>	<i>Код индикат ора достиж ения компете нций **</i>	<i>Наименование индикатора достижения компетенций **</i>	<i>Образовательный результат **</i>
<i>О С ВО *</i>	<i>ПКо ОС-7.</i>	<i>Способен целенаправл енно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиона льной деятельнос ти с применение м информацио нных технологий и с учетом требований информацио нной безопасност и</i>	<i>ПКо ОС-7.1.</i>	<i>Применяет информацион но- коммуникаци онные технологии для поиска, обработки, консолидации , архивации профессионал ьной информации, с учетом принципов информацион ной и библиографич еской культуры и информацион ной безопасности</i>	<i>ПКо ОС-7.1. 3-1. Знает содержание основных информационно- коммуникационн ых технологий, необходимых для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографическо й культуры и информационной безопасности</i>
					<i>ПКо ОС-7.1. У-1. Умеет соотносить конкретные информационно- коммуникационн ые технологии для поиска, обработки,</i>

					<p><i>консолидации, архивации профессиональной информации с принципами информационной и библиографической культуры и информационной безопасности</i></p>
					<p>ПКо ОС-7.1. Н-1. <i>Владеет навыками поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации на основе принципов информационной безопасности, библиографической культуры</i></p>
			ПКо ОС-7.2.	<p><i>Овладение навыками целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности и с применением</i></p>	<p>ПКо ОС-7.2. 3-1. <i>Знает способы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решения задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий с учетом требований информационной безопасности при осуществлении</i></p>

				<p><i>информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности при осуществлении профессиональной деятельности в сфере публично-правовых отношений</i></p>	<p><i>профессиональной деятельности в сфере публично-правовых отношений</i></p>
					<p><i>ПКо ОС-7.2. У-1.</i> <i>Умеет решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий с учетом требований информационной безопасности при осуществлении профессиональной деятельности в сфере публично-правовых отношений</i></p>
					<p><i>ПКо ОС-7.2. Н-1.</i> <i>Владеет навыками целенаправленного и эффективного получения юридически значимой информации из</i></p>

					<p><i>различных источников, включая правовые базы данных, решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий с учетом требований информационной безопасности при осуществлении профессиональной деятельности в сфере публично-правовых</i></p>
--	--	--	--	--	---

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина ФТД.02 «Библиотечно-информационные системы и технологии» относится к блоку обязательной части дисциплин. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 1 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 36 часов (1 ЗЕТ).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 6 часов (лекций – 2 часа, практических занятий – 4 часа) и на самостоятельную работу обучающихся – 26 часов, каттэк – 4 часа.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 6 часов (лекций – 2 часа, практических занятий – 4 часа) и на самостоятельную работу обучающихся – 26 часов, контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Учебная дисциплина ФТД.02 «Библиотечно-информационные системы и технологии» опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний, а также на приобретенные ранее умения и навыки в области базового курса, полученных в средних образовательных учреждениях.

3.Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КС Р	КЭ	Кат тэк	Контр оль	СР кр	С Рэ к		СР
			Л / Д О Т	В Л	Л Р	П З/ Д О Т									
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).	36	2		4				4				26	Т	
Промежуточная аттестация														Зачет	
Итого		36	2		4				4				26		

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и

(или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях;

ВЛ – видео лекции;

ЛР – лабораторные работы;

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ);

ИК – индивидуальные консультации;

КСР – контроль самостоятельной работы;

КЭ – консультации перед экзаменом;

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий;

Контроль – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения ;

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта;

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену. *СР* – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

* электронные часы

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р), ситуационная задача (СЗ), решение задач (З)

3.2 Содержание дисциплины (модуля)

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). ПКo OC-7.

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.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине ФТД.02 «Библиотечно-информационные системы и технологии» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно

разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором	Прочитайте текст, выберите	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа	Ответ считается верным, если правильно установлены

<p>нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>правильные ответы</p>	<p>ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа.</p>	<p>Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема</p>

	ый ответ	<p>3. Записать ответ, используя компактные четкие формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>
--	----------	---	--

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно		Не зачтено	F

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
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)	<i>Опрос, тестирование</i>

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек)

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). ПКo OC-7.

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое библиографическое описание документа?
2. Как составить библиографическое описание книги одного, двух, трех авторов?

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

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 85% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
84% - 65% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
64% - 55% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 54% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \cdot 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка кейса

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке кейса во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке кейса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения кейса используется следующая шкала оценок:

100% - 85%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
84% - 65%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
64% - 55%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
менее 54%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.

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

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к зачету по дисциплине ФТД.01 «Библиотечно-информационные системы и технологии»

1. Что такое библиографическое описание документа?
2. Как составить библиографическое описание книги одного, двух, трех авторов?
3. Как составить библиографическое описание книги четырех авторов?
4. Как составить библиографическое описание книги пяти и более авторов?
5. Как составить библиографическое описание книги под заглавием?
6. Как составить библиографическое описание одного из томов многотомного издания?
7. Как составить аналитическое библиографическое описание документа?
8. Как составить библиографическое описание электронного ресурса?
9. Особенности составления библиографического описания нормативных документов. Заголовки.
10. Особенности составления библиографического описания нормативных электронных документов.
11. Структура справочно-библиографического аппарата библиотеки. Традиционные каталоги и картотеки.
12. Алфавитный каталог. Назначение.

13. Систематический каталог. Особенности структуры.
14. Систематическая картотека статей. Сходство и различия с СК.
15. Алфавитно-предметный указатель – вспомогательный аппарат систематического каталога.
16. Оформление списков использованной литературы.
17. Способы расположения информации в списке литературы?
18. Правила оформления библиографических ссылок (сносок).
19. Электронные базы данных библиотеки ВИУ РАНХиГС. (Библиографические, смешанные, полнотекстовые).
20. Сервисы и возможности ЭБС «ЮРАЙТ».

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

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). ОПК-8

Вопросы для устного опроса:

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

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

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.6 «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 зачету

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

7. Методические материалы по освоению дисциплины ФТД.02 «Библиотечно-информационные системы и технологии»

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.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

На самостоятельную работу студентов по дисциплине ФТД.02 «Библиотечно-информационные системы и технологии» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1. 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.	О

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.6 «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 зачету

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

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Колкова, Н. И. Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) : учебник для вузов / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. – 2-е издание. – Москва : Юрайт, 2025. – 355 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11098-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/566000> (дата обращения: 02.06.2025). – Текст :

электронный..

2. Меркулова, А. Ш. Автоматизированные библиотечно-информационные системы : учебник для вузов / А. Ш. Меркулова. – 2-е издание. — Москва : Юрайт, 2025. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14852-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/568155> (дата обращения: 02.06.2025). — Текст : электронный.

3. Сакова, О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Библиографическое описание информационных ресурсов : учебное пособие для вузов / О. Я. Сакова. – 2-е издание. — Москва : Юрайт, 2023. — 123 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14437-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/520055> (дата обращения: 02.06.2025). — Текст : электронный.

8.2. Дополнительная литература

1. Барина, Е. Б. Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации в условиях реализации ФГОС : учебник для вузов / Е. Б. Барина. — Москва : Юрайт, 2025. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12194-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/567789> (дата обращения: 02.06.2025). — Текст : электронный.
2. Дворовенко, О. В. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. – 2-е издание. – Москва : Юрайт, 2023. – 97 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11101-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/517915> (дата обращения: 02.06.2025). — Текст : электронный..
3. Зуляр, Р. Ю. Информационно-библиографическая культура : учебник / Р. Ю. Зуляр. — 2-е издание, исправленное и дополненное. — Москва : Юрайт, 2025. — 135 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18862-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/568739> (дата обращения: 02.06.2025). — Текст : электронный..
4. Ловягин, А. М. Основы книговедения / А. М. Ловягин. — Москва : Юрайт, 2025. — 138 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-11256-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/566350> (дата обращения: 02.06.2025). — Текст : электронный.
5. Соколов, А. В. Науки об информации для библиотекарей : монография / А. В. Соколов. — Москва : Юрайт, 2025. — 190 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12587-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/564887> (дата обращения: 02.06.2025). — Текст : электронный.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

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: 03.09.2021). - 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: 08.06.2023). - 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: 03.09.2019). - Текст : электронный.

8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. Справочно-поисковая система «Гарант» <http://base.garant.ru/>
2. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

3. Сайт Российского психологического общества <http://www.psyurus.ru/> (открытый доступ)
4. Психологическая газета – регулярное электронное издание <http://psy.su/> (открытый доступ)
5. Российская психология – информационно-аналитический портал <http://rospsy.ru> (открытый доступ)
6. Портал психологических изданий <http://psyjournals.ru/> (открытый доступ)
7. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/> (доступ для авториз. пользователей)
8. Сайт «Экзистенциальная и гуманистическая психология» <http://hpsy.ru> (открытый доступ)
9. Официальный сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/>
10. Интернет-страница библиотеки на сайте ВИУ РАНХиГС <https://vlgr.ranepa.ru/structura/podr/biblio/>

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным 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 «Юрайт», Универсальные базы данных «ИВИС», Научная электронная библиотека «eLIBRARY» и др.

1. Вопросы к зачету

Вопросы к зачету по дисциплине ФТД.02 «Библиотечно-информационные системы и технологии»

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

2. Тестовые материалы

1. К обязательным бесплатным услугам библиотеки относится
 - 1) Обращение к коммерческим базам данных
 - 2) Использование копировально-множительной техники
 - 3) Использование компьютерной сети
 - 4) Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации
 - 5) Использование телефонной связи
2. К понятию библиотечная услуга НЕ относится
 - 1) Результат труда библиотечных работников
 - 2) Библиотечное обслуживание
 - 3) Совокупность процессов и результатов библиотечной деятельности
 - 4) Библиотечное обслуживание
 - 5) Результат библиотечных технологических процессов
3. Какой из вариантов ответа НЕ относится к классификации продуктов и услуг библиотеки по характеру предоставляемой информации
 - 1) Документальные
 - 2) Официальные
 - 3) Консультационные
 - 4) Аналитические
 - 5) Библиографические

6) Фактографические

4. Под термином библиотечное право понимают

1) Раздел информационного права, представляющий собой совокупность юридических норм, регулирующих общественные отношения в процессе библиотечной деятельности и определяющих ее правовой режим

2) Область обеспечения средствами библиотеки важнейших конституционных прав на поиск, получение и передачу информации

3) Международные политико-правовые акты, подписанные и/или ратифицированные Россией

4) Разноуровневые стандарты, устанавливающие определенные технико-правовые нормы

5. Юридической основой функционирования библиотек, регулирования правоотношений в процессе библиотечно-информационной деятельности является

1) Конституция РФ

2) Указы Президента РФ

3) Гражданский кодекс РФ

4) Закон РФ Основы законодательства РФ о культуре

6. Ученым, создавшим концепцию трех типов цивилизации: аграрно-ремесленную, индустриальную и информационно-компьютерную был

1) Жмышенко В.А.

2) Тоффлер А.

3) Смирнова Б.А.

4) Воробьева Г.Г.

7. Вторая информационная революция это

1) Изобретение письменности

2) Изобретение электричества

3) Изобретение книгопечатания

4) Изобретение микропроцессорной техники

8. К признакам информационного общества НЕ относится

1) Информация – важнейший ресурс общества, занимает ключевое место в экономике, образовании и культуре

2) Электроника на всех этапах производства

3) Большинство работающих занято в информационной сфере

4) Обеспечены техническая, технологическая и правовая возможности доступа любому члену общества в любой точке территории

9. К преимуществам информационного общества НЕ относится

1) Реализованы гуманистические принципы управления обществом и воздействия на окружающую среду

2) С помощью средств информатики реализован свободный доступ каждого человека к информационным ресурсам всей цивилизации

3) Манипулирование сознанием людей в результате усиления влияния на общество средств массовой информации

- 4) Приоритет информации по сравнению с другими ресурсами
10. Моральную сторону общения в библиотеке определяет
- 1) Кодекс этики российского библиотекаря
 - 2) Библиографический справочник
 - 3) Воспитанность участников взаимодействия
 - 4) Традиционные ценности
11. Библиотечно-библиографическая грамотность это
- 1) составная часть общей культуры личности
 - 2) комплекс знаний, умений и навыков читателя, обеспечивающих эффективное использование справочно-библиографического аппарата и фонда библиотеки
 - 3) знания, умения и навыки в области информатики, необходимые каждому человеку
- для эффективного использования в своей деятельности компьютерных технологий
- 4) обучение читателей основным правилам поиска и сбора информации в пределах своей отрасли и в смежных отраслях
12. К функциям массовой коммуникации {по Г. Лассуэллу} НЕ относится
- 1) Передача культурного наследия
 - 2) Мобилизующая функция
 - 3) Экономическая функция
 - 4) Информационная функция
13. Какой из вариантов ответа НЕ соответствует фазам процесса чтения
- 1) Оценка достигнутых результатов
 - 2) Анализ главных героев
 - 3) Процесс чтения
 - 4) Побуждение к чтению
14. К анализу художественного произведения НЕ относится
- 1) Выделение мотивов, побудивших авторов написать данное произведение
 - 2) Выделение скрытого подтекста, выявление внутреннего смысла излагаемых событий
 - 3) Определение психического состояния писателя
 - 4) Выделение и анализ мотивов действий того или иного лица
15. К критериям уровня литературного развития по В.Г. Маранцману НЕ относится
- 1) Умение анализировать текст художественного произведения
 - 2) Начитанность школьников
 - 3) Умение самому определять культурную ценность произведения
 - 4) Объем теоретико-литературных знаний
 - 5) Умения, связанные с литературно-творческой деятельностью
16. Психология в сфере книги изучает процессы
- 1) литературного творчества, чтения и влияния
 - 2) литературного творчества, отстранения и настроения

- 3) построения, переноса и отстранения
- 4) построения, чтения и настроения
- 5) отстранения, настроения и чтения
- 6) построения, настроения и переноса
- 7) переноса, отстранения и влияния

17. К компетенциям библиотекаря НЕ относится

- 1) Учебно-познавательная компетенция
- 2) Информационная компетенция
- 3) Киберспортивная компетенция
- 4) Коммуникативная компетенция

18. Педагогический стиль это

- 1) способность преподносить учебный и иной материал доступно, вызывать интерес к нему
- 2) психосоциальное качество, характеризующее уровень подготовленности человека к выполнению определенной сферы деятельности, охватывающее способности, знания, а также приобретенные опытом умения и навыки
- 3) степень освоения информационных технологий
- 4) характерная черта педагогического мастерства, традиционно складывающуюся в опыте профессионала

19. Автором понимания коммуникационной компетенции как соответствия коммуникативного поведения требованиям конкретной ситуации и его эффективности на этой основе является

- 1) А.И. Садохин
- 2) В. Ландшеер
- 3) Б. Спизберг
- 4) Г.М. Андреев

20. Какие качества НЕ определяют содержание коммуникативной компетенции

- 1) Личностные качества
- 2) Знания
- 3) Физическая форма
- 4) Умения

21. Наиболее эффективная форма взаимодействия библиотекаря и читателя

- 1) Приказная
- 2) Конфликт
- 3) Диалог
- 4) Конкуренция

22. Одной из главных задач библиотеки является

- 1) Осуществление копировально-множительных услуг
- 2) Повышение образовательного и культурного уровня пользователей
- 3) Развитие книгохранилищ
- 4) Поощрение писателей

23. Согласно мнению Г.М. Андреевой, в структуре общения в библиотечной среде НЕЛЬЗЯ выделить компонент

- 1) Перцептивный
- 2) Интерактивный
- 3) Коммуникативный
- 4) Имажинативный

24. На диалоге между библиотекарем и читателями, содержащем анализ, оценку произведений, основаны

- 1) Критико-аналитические формы работы
- 2) Позитивно-иллюстративные формы работы
- 3) Рекомендательно-информационные формы работы
- 4) Игровые формы работы
- 5) Формы организации досуга читателей в библиотеке
- 6) Формы опосредованной рекомендации книги

25. Буктрейлер – это

- 1) Специалист в сфере книгопродаж
- 2) Синоним слова «библиотекарь»
- 3) Короткий видеоролик по мотивам книги или нескольким книгам, по творчеству отдельного автора
- 4) Биржевый маклер
- 5) Культурно-массовое мероприятие для молодежи

26. Литературный подиум, игры профорIENTATIONной направленности, игры, имеющие в основе народные, религиозные праздники и обряды – это

- 1) Деловые игры
- 2) Сюжетно-ролевые игры
- 3) Познавательно-развлекательные игры
- 4) Квест
- 5) Игры с правилами

27. Мероприятие с эффектом неожиданности, направленное на то, чтобы специально подготовленные волонтеры вызвали удивление и заинтересованность у группы случайно встретившихся людей – это

- 1) Флэш-моб
- 2) Квест
- 3) Сиквел
- 4) Гранс
- 5) Шок

28. Основной целью механизации и автоматизации библиотечно-библиографических процессов является:

- 1) Увеличение производительности и качества труда
- 2) Снижение стоимости обслуживания
- 3) Увеличение заработной платы персонала
- 4) Исключение человеческого фактора

29. Сонотека – это:

- 1) Фонд произведений искусства
- 2) Фонд звуковых материалов
- 3) Фонд визуальных материалов
- 4) Коллекция фотоматериалов

30. Биллинговые системы в библиотечной сети – это:

- 1) Программное обеспечение, позволяющее вести точный учет движения книг и оказания платных услуг
- 2) Программное обеспечение для свободного доступа к информационным ресурсам
- 3) Способ размещения информационных ресурсов в базах данных
- 4) Системы информирования

31. Для каких целей библиотека регионального уровня интегрируется в библиотечные системы?

- 1) Таким образом обеспечивается стабильность фонда заработной платы работников библиотеки
- 2) Таким образом обеспечивается стабильность расширения библиотечного фонда
- 3) Таким образом ее читатели получают полный библиотечный сервис
- 4) Таким образом обеспечивается повышение квалификации библиотечных работников

32. Отметьте ответы, в которых обозначены условия обеспечения мобильного доступа к электронным базам данных библиотек:

- 1) Наличие сетевого сервиса
- 2) Наличие беспроводных каналов связи
- 3) Программное обеспечение
- 4) Разрешение руководства

33. Что понимается под термином «аудиовизуальный документ»?

- 1) Приказы, инструкции и распоряжения, регламентирующие работу библиотеки
- 2) Содержимое библиотечных каталогов
- 3) Способ соединения электронных документов с пользователем
- 4) Документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования

34. Аббревиатура СБА расшифровывается как:

- 1) Системный библиотечный алфавит
- 2) Системно-библиотечная алгоритмизация
- 3) Справочно-библиографический аппарат
- 4) Системный библиотечный архив

35. Традиционный СБА состоит из трех основных частей (выберите ошибочную позицию):

- 1) системы библиотечных каталогов
- 2) системы картотек
- 3) справочно-библиографического фонда

4) системы методических руководств для библиотекарей

36. Прием документов в фонд библиотеки от физического лица в виде дара (пожертвования) с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, должны:

- 1) оформляться договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
- 2) оформляться договором пожертвования в соответствии с уголовным законодательством
- 3) оформляться договором пожертвования в соответствии с Конституцией РФ
- 4) оформляться договором пожертвования в соответствии с Административным Кодексом РФ

37. В состав фонда библиотеки не включаются:

- 1) Все виды опубликованных документов
- 2) Депонированные документы
- 3) Документы на электронных носителях
- 4) Электронные ресурсы свободного доступа

38. Научно-методическая деятельность библиотеки включает:

- 1) методическую работу в коллективе библиотеки
- 2) публикацию результатов научно-исследовательской деятельности
- 3) оказание методической помощи библиотекам сети со стороны библиотек – методических центров
- 4) создание научных кружков для постоянных читателей библиотеки

39. Универсальная десятичная классификация, используемая более чем в 50-ти странах мира и юридически являющаяся собственностью Международной федерации по документации – это

- 1) ISBN
- 2) УДК
- 3) АПУ
- 4) ББК

40. Общие установки и цели деятельности библиотеки, описание зоны обслуживания, информационных потребностей пользователей, приоритетных направлений, средств и методов формирования библиотечного фонда – это:

- 1) Устав библиотеки
- 2) Правила внутреннего распорядка библиотеки
- 3) Должностные инструкции сотрудников библиотеки
- 4) Миссия библиотеки

3. Открытые задания

3.1. Теоретические задания с открытыми вопросами

Практические задания для выполнения контрольной работы к зачету по дисциплине «Библиотечно-информационные системы и технологии»
Выполненная контрольная работа предоставляется на проверку в печатном виде.

Вариант № 1

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

Вариант № 2

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).

Вариант № 3

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Налогообложение юридических лиц»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».

Способ формирования – по видам издания.

3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

Вариант № 4

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

Вариант № 5

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

Вариант № 6

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

Вариант № 7

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

Вариант № 8

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

Вариант № 9

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

Вариант № 10

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

Вариант № 11

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

Вариант № 12

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

Вариант № 13

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

Вариант № 14

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

Вариант № 15

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

3.2. Практические задания (кейсы)

Кейс № 1

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

Кейс № 2

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

Кейс № 3

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

Кейс № 4

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

Кейс № 5

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

Кейс № 6

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

Кейс № 7

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Политические партии РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».

Способ формирования – по видам издания.

3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

Кейс № 8

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Аудиторская деятельность в РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».

Способ формирования – по видам издания.

3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

Кейс № 9

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Средства массовой информации»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».

Способ формирования – по видам издания.

3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

Кейс № 10

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Муниципальный бюджет»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».

Способ формирования – по видам издания.

3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

Кейс № 11

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Доходы населения РФ»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».

Способ формирования – по видам издания.

3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

Кейс № 12

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Социальное обеспечение»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».

Способ формирования – по видам издания.

3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

Кейс № 13

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Налогообложение физических лиц»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».

Способ формирования – по видам издания.

3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

Кейс № 14

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Региональная политика»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».

Способ формирования – по видам издания.

3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).

Кейс № 15

1. Используя электронные ресурсы библиотеки ВИУ РАНХиГС, найти источники информации по теме: «Внешняя политика»
2. Оформить «Список использованных источников и литературы».

Способ формирования – по видам издания.

3. Оформить подстрочные ссылки (сноски).