

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Отделение информационных технологий и энергетических систем



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по образовательной деятельности
НЧИ КФУ
Ахметов Н.Д.
«22» февраля 2022 г.

Программа дисциплины

Основы библиотечных, библиографических и информационных знаний

Направление подготовки: 01.03.02 – Прикладная математика и информатика

Профиль подготовки: отсутствует

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал руководитель библиотеки (филиал) Ахметзянова Р.Н. (библиотека , Набережночелнинский институт (филиал) КФУ), RNAhmetzyanova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные способы осуществления целенаправленного поиска деловой информации с применением автоматизированных библиотечно-информационных технологий, приемы критического анализа и синтеза документального потока на основе системного подхода.

Должен уметь:

- анализировать и систематизировать документальный поток, используя навыки отбора необходимой информации на основе системного подхода, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений, вырабатывать стратегию дальнейшего оптимального использования информации в профессиональной деятельности.

Должен владеть:

- способами осуществления поиска современной научно-технической информации, критического анализа и синтеза информации, грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки и вырабатывать стратегию действий дальнейшего оптимального использования деловой информации в профессиональной деятельности.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- осуществлять целенаправленный поиск, критический анализ и синтез современной научно-технической информации на основе системного подхода и применения автоматизированных библиотечно-информационных технологий.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в блок "Факультативы" основной профессиональной образовательной программы 01.03.02 "Прикладная математика и информатика" и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 18 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 14 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 54 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Книга и библиотека в жизни студента. Сеть библиотек России. Корпоративные сети. МБА. Информационные технологии, используемые в библиотеках. Автоматизированные библиотечные информационные системы. Интернет-ресурсы в помощь студенту.	2	2	2	0	12
2.	Тема 2. Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Фонд справочных изданий. Фонды периодических и продолжающихся изданий. Отраслевая библиография. Отраслевые информационные ресурсы.	2	0	4	0	12
3.	Тема 3. Виды и типы изданий. Книга как основной вид издания. Методы самостоятельной работы с книгой	2	0	4	0	16
4.	Тема 4. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Библиографические ссылки и списки использованной литературы. Оформление результатов исследования	2	2	4	0	14
	Итого		4	14	0	54

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Книга и библиотека в жизни студента. Сеть библиотек России. Корпоративные сети. МБА. Информационные технологии, используемые в библиотеках. Автоматизированные библиотечные информационные системы. Интернет-ресурсы в помощь студенту.

Предмет, цели и задачи курса "Основы библиотечно-библиографических и информационных знаний". Место курса в системе высшего образования, его взаимосвязь с общенаучными дисциплинами и курсами, формирующими профессиональную компетентность выпускника вуза. Объем, структура, отличительные особенности курса. Роль самостоятельной работы при изучении "Основ библиотечно-библиографических и информационных знаний". Рекомендуемая литература.

"Информационный взрыв" и "информационный кризис": причины и следствия. Представление об информационных ресурсах, их видах и назначении. Значение научной информации в самостоятельной работе студента. Понятие "информационная культура".

Термин "Библиотека", его история. Роль библиотеки в организации хранения, поиска и распространения научной информации.

Сеть библиотек страны: публичные библиотеки различных уровней, научные библиотеки, учебные библиотеки и др.

Национальная библиотека РТ - главнейшая библиотека региона. Научная библиотека КФУ им. Н.И. Лобачевского, библиотека НЧИ КФУ, их роль в обеспечении учебного процесса и научной работы студентов. Правила пользования библиотекой, их фонды, структура, организация обслуживания студентов.

Корпоративные сети. МБА.

Автоматизированные библиотечно-информационные системы "MARC", "Библиотека 4.0", "ИРБИС", "РУСЛАН" и др. Традиционные и нетрадиционные носители информации. Полнотекстовые и гипертекстовые массивы информации: правовые системы "Консультант Плюс", "Гарант", "Кодекс", "ФАПСИ", возможности сети Интернет. Электронный каталог, методика поиска в автоматизированных базах данных.

Знакомство с библиотекой НЧИ КФУ. Экскурсия по библиотеке. Работа с электронным каталогом. Электронные библиотечные системы (далее - ЭБС), доступ к которым предоставлен обучающимся КФУ: "ZNANIUM.COM", Издательства "Лань", "Консультант студента", "Университетская библиотека онлайн". Регистрация в ЭБС. Создание личного кабинета. Осуществление самостоятельного поиска по различным параметрам в системах.

Тема 2. Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Фонд справочных изданий. Фонды периодических и продолжающихся изданий. Отраслевая библиография. Отраслевые информационные ресурсы.

1. Алфавитный каталог, его назначение. Порядок расстановки карточек в алфавитном каталоге. Добавочные, ссылочные и отсылочные карточки. Оформление алфавитного каталога.

2. Систематический каталог, его назначение. Библиотечно-библиографические классификации: УДК, ББК. Основные рубрики систематического каталога. Расстановка карточек внутри рубрик. АПУ к систематическому каталогу и его использование в тематическом подборе литературы. Оформление систематического каталога.

3. Предметный каталог, его общая характеристика.

4. Библиографические картотеки. Общая характеристика. Особенности аналитического библиографического описания. Характеристика библиографических картотек библиотеки.

5. Система каталогов и картотек библиотеки НЧИ КФУ. Правила пользования ими.

6. Операторы поиска. Варианты поискового запроса. Вывод результатов поиска. Заказ. Заполнение требований на литературу. Составление списков литературы из каталога.

7. Фонд справочных изданий. Энциклопедии: универсальные, отраслевые, тематические, региональные. Библиография в конце статей в энциклопедиях.

7.1 Словари: общественно-политические, научные, нормативные, учебные, популярные,

лингвистические, толковые, орфографические, орфоэпические и др. Разговорники: одноязычные, дву- или многоязычные.

7.2 Справочники: научные, производственные, статистические, популярные. Словарно-справочные издания Интернет.

8. Основные источники информации об отечественной и зарубежной литературе. Отраслевая библиография. Научные учреждения, занимающиеся исследованиями и информационной деятельностью в отрасли (ИНИОН, ВИНТИ, ГНПБ им. Ушинского, НИИ ВШ и т.д.). Справочные издания, основные отраслевые периодические издания.

9. Издания ВКП как источник текущей отраслевой информации.

10. Текущие отраслевые библиографические указатели. (Ежеквартальник, издания ИНИОН и другие в зависимости от профиля подготовки).

11. Ретроспективные отраслевые библиографические указатели.

12. Библиография второй степени (указатели отраслевых библиографических пособий).

13. Библиографические издания, понятие о библиографическом пособии. Издания ВКП: "Ежегодник книги", "Книжная летопись", "Летопись журнальных статей", "Летопись рецензий". Назначение и степень охвата материалов данных изданий. Газета "Книжное обозрение" как источник оперативной выборочной информации.

Презентация по библиографическим пособиям. Методика поиска по библиографическим пособиям. Составление списков литературы по заданным параметрам. Презентация по справочным изданиям из фонда библиотеки НЧИ КФУ. Поиск информации в справочных изданиях с использованием различных указателей.

Тема 3. Виды и типы изданий. Книга как основной вид издания. Методы самостоятельной работы с книгой.

1. Типы документов. Первичные и вторичные документы.

2. Виды документов.

2.1 Учебные документы: учебник, учебное пособие, курс лекций, методическое пособие, хрестоматия, практикум.

2.2 Научные документы: монография, сборник научных трудов, материалы конференций, тезисы докладов, научный журнал, диссертации, собрание сочинений, избранные труды, депонированные рукописи и статьи.

2.3 Справочные издания: энциклопедии, словари, справочники.

2.4 Научно-популярные документы.

2.5 Производственно-практические издания.

2.6 Официальные (нормативные) документы.

3. Периодические издания.

4. Определение понятия "книга". История книги. Книга как разновидность документа. Структура книги. Внутренние (структурные) элементы книги. Внешние (композиционные) элементы книги. Аппарат книги.

5. Каталоги, справочные издания и вспомогательные указатели к книге. Культура чтения. Гигиена чтения. Психологическая подготовка к чтению. Планирование и организация чтения. Внимание в процессе чтения. Различные виды записей. Выбор способа записи. Темп чтения.

Знакомство с возможностями и принципами поиска литературы в электронных базах данных (на примере ресурсов, находящихся в подписке КФУ). Выполнение тематических, адресных, уточняющих справок по электронному каталогу. Поиск литературы по заданным

параметрам (по тематике, году издания и др.) в различных ЭБС.

Мастер-класс по поиску информации в электронных локальных и сетевых ресурсах.

Тема 4. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Библиографические ссылки и списки использованной литературы. Оформление результатов исследования.

Формализованные, алгоритмические методы поиска и обработки информации. Использование формализованных методов свертыwania информации.

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Области библиографического описания. Обязательные и факультативные элементы. Пунктуация в библиографическом описании. Требования ГОСТ Р 7.0.100-2018 к библиографическому описанию. Область применения.

Библиографическое описание печатных изданий. Однотомные издания. Библиографическое описание книг с одним, двумя, тремя авторами. Запись под заголовком. Запись под заглавием. Многотомные издания. Составная часть документа. Аналитическое библиографическое описание.

Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. Области и элементы описания электронного ресурса

Библиографические ссылки. Виды. Общие требования и правила составления согласно ГОСТ Р 7.05 - 2008.

Способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий авторов или заглавий, по тематике, по хронологии публикаций, по видам изданий, по характеру содержания, списки смешанного построения.

Составление библиографических описаний на печатные издания согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Составление библиографических описаний на электронные ресурсы согласно ГОСТ 7.82-2001.

Описание печатных и электронных ресурсов в библиографических ссылках и списках использованной литературы на основе ГОСТ 7.82 - 2001.

Составление различных библиографических списков (по заданию).

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам

специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- индикаторы оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде – через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями и предоставленных доступов НЧИ КФУ;
- в печатном виде - в фонде библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,25 экземпляра на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осуществляющих освоение данной дисциплины (модуля).

Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

BookReader - <http://bookree.org/>

КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru/cons/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт. Лекции надо конспектировать кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения. Необходимо помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционные занятия могут проводиться на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студентов.
практические занятия	Целью практических занятий является выработка у студентов поисковых навыков (алгоритмов работы) в электронных и карточных каталогах; в универсальных и отраслевых энциклопедиях, словарях, справочниках; в библиографических указателях и базах данных; в реферативных журналах и сборниках; в справочно-правовых системах и электронных ресурсах локального и удаленного доступа. Выполняя практические задания, студент должен демонстрировать знания и умения рационального поиска, отбора, учета, анализа, обработки и использования информации разными методами и способами в самых различных источниках. Работа на практических занятиях предполагает также активное участие в обсуждении возникающих вопросов. Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Практические занятия могут проводиться на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студентов.
самостоя-	Целью самостоятельной работы студентов является овладение

Вид работ	Методические рекомендации
тельная работа	фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых студент, руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие студента и преподавателя приобретает вид сотрудничества: студент получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль. В процессе освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины. Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются: - для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др. - для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка сообщений/докладов к выступлению на семинаре, и др. - для формирования умений: выполнение самостоятельных заданий и т.д. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.
тестирование	Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. - Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу. - Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов. - Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия "по первым словам" или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах. - Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует

Вид работ	Методические рекомендации
	пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться. - Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект - позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место. - Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах. - Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опусков сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить. - Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания. В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий обучающиеся выполняют задания в команде "Microsoft Teams".
устный опрос	Опрос - метод сбора первичной информации посредством обращения с вопросами к конкретному человеку или определенной группе людей. С помощью опроса получается событийная (фактическая) информация, сведения о мнениях, оценках, предпочтениях опрашиваемых. Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссиях, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы. Для подготовки к устным опросам рекомендуется обращать внимание на проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторами могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. Предлагается 5 вопросов из перечня, ответ на каждый вопрос - 2 балла. Ответ на вопрос должен быть развернутым, отражать суть изучаемых компетенций, с примерами практического применения навыков. При оценке ответа учитывают его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью
коллоквиум	Коллоквиум (лат. colloquium - разговор, беседа) - это вид учебной работы, предполагающий выяснение уровня усвоения студентами знаний, овладения

Вид работ	Методические рекомендации
	умениями и навыками в отдельной теме или раздела дисциплины. На коллоквиум преподаватель приглашает во внеучебное время группу студентов и в процессе собеседования выясняет уровень усвоения материала. Это позволяет вносить коррективы в лекционный курс и практические занятия. Минимальное количество часов, отводимое на коллоквиум, не менее 2 часов на одну группу. Коллоквиум представляет собой мини-экзамен, проводимый в середине семестра и имеющий целью уменьшить список тем, выносимых на зачёт. Материал программы учебной дисциплины (Тема 3), отнесенный к коллоквиуму, по трудоемкости освоения студентом составляет 25% от всего объема трудозатрат по данной дисциплине и в дальнейшем не выносится на зачет. Оценка за коллоквиум учитывается при выставлении финальной оценки за зачёт. Коллоквиум проводится после изучения третьей темы в форме устного опроса с билетами. Ответы оцениваются одновременно в традиционной шкале ("неудовлетворительно" - "отлично"). Билеты содержат как теоретические вопросы, так и задачи практического характера. В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий обучающиеся выполняют задания в команде "Microsoft Teams".
контрольная работа	Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Предлагаемые в контрольной работе задания охватывают весь основной материал курса. Целью контрольной работы является окончательная проверка усвоения студентами соответствующих разделов курса. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий. В процессе подготовки к контрольной работе студент должен изучить основную и дополнительную литературу, приведенную в разделе 7 данной рабочей программы. При написании работы студент должен показать не только теоретическую, но и практическую подготовку. Работа должна быть написана грамотно, четко, разборчиво, с выделением абзацев. При выполнении контрольной работы, необходимо соблюдать идентичные требования к их оформлению. Следует иметь в виду, что неправильное оформление письменной работы может привести к снижению итоговой оценки. Все виды письменных работ выполняются на персональном компьютере и должны быть отпечатаны на принтере на стандартном листе белой бумаги формата А4 на одной стороне (210x297 мм). Рекомендуемый шрифт - TimesNewRoman, межстрочный интервал полуторный, 14 кегль, в таблицах - 12, в подстрочных сносках - 10. На титульном листе надпись контрольная работа печатается 18 шрифтом. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается. Поля сверху, снизу по 20 мм, справа - 20 мм, слева - 30 мм, отступ первой строки абзаца - 1,25, выравнивание по ширине. Объём контрольной работы составляет 15-25 страниц включая титульный лист, оглавление, введение, список использованных источников. Титульный лист заполняется по единому образцу. В оглавлении, следующим за титульным листом, перечисляются разделы, части и параграфы с указанием номеров страниц. Названия глав (заголовки) и параграфов (подзаголовки) выделяются полужирным шрифтом, и выравниваются по центру. В конце заголовка, подзаголовка точка не ставится.

Вид работ	Методические рекомендации
	Размер заголовка - 16 пт., подзаголовок - 14 пт. Каждая глава начинается с новой страницы. Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и последующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами (одной пустой строкой), а между подзаголовком и последующим текстом - одним полуторным межстрочным интервалом (как строки последующего текста). Страницы письменных работ должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижнего поля страницы без точки в конце. Первой страницей письменной работы является титульный лист. Он не нумеруется. Размер шрифта, используемого для нумерации должен быть меньше, чем у основного текста. В работе второй страницей является - оглавление. При написании письменных работ обоснование того или иного положения возможно с помощью цитат из научной, справочной и иной литературы. Здесь необходимо напомнить основные правила включения в текст цитат и оформления сносок на используемые автором источники. Ответ на теоретический вопрос даёт возможность студенту более глубоко изучить данный раздел темы и подготовиться к зачету. После рецензирования преподавателем на контрольной работе делается пометка: "зачтено" или "не зачтено". В том случае, если работа не зачтена, она возвращается студенту для устранения указанных преподавателем замечаний. Контрольная работа проверяется преподавателем в контактной форме или с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ). В случае применения в образовательном процессе ДОТ обучающиеся выполняют задания в команде "Microsoft Teams" и иных ресурсах.
зачет	При подготовке к зачету необходимо опираться на лекции, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях в течение семестра. При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на практических занятиях, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет. Каждый билет содержит два теоретических вопроса и два практических задания. Выполняя практические задания, студент должен демонстрировать умение самостоятельного поиска в карточных каталогах и картотеках, электронно-поисковых системах Интернета, электронно-библиотечных системах, предоставленных КФУ, справочных и энциклопедических изданиях и вторичном документальном потоке. Критерии выставления зачета: - оценка "зачтено": в процессе ответа на вопросы студенты показали владение теоретическим материалом и знаниями по темам. - оценка "не зачтено": в процессе ответа на вопросы студенты не показали владение теоретическим материалом и практическими знаниями по темам. В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий обучающиеся выполняют задания в команде "Microsoft Teams". Зачет, полученный студентом, вносится в его зачетную книжку.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении

образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории – помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специальной мебелью и оборудованием:

- Доска маркерная и меловая
- Интерактивная трибуна с компьютером
- Проектор, экран настенный

Рабочий кабинет – помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к

установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 01.03.02 "Прикладная математика и информатика"

Приложение №1
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ БИБЛИОТЕЧНЫХ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ЗНАНИЙ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОТДЕЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ СИСТЕМ

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
ОСНОВЫ БИБЛИОТЕЧНЫХ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ЗНАНИЙ

Направление подготовки/специальность: 01.03.02 - Прикладная математика и информатика

Направленность (профиль) подготовки:

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

Содержание

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)	18
2. Критерии оценивания сформированности компетенций	20
3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию	22
4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания	23
4.1. Оценочные средства текущего контроля	23
4.1.1. Тестирование. Тема 1.	23
4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания	23
4.1.1.2. Критерии оценивания	23
4.1.1.3. Содержание оценочного средства	23
4.1.2. Устный опрос. Тема 2.	27
4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания.	27
4.1.2.2. Критерии оценивания	28
4.1.2.3. Содержание оценочного средства	28
4.1.3. Коллоквиум. Тема 3.	30
4.1.3.1. Порядок проведения и процедура оценивания.	30
4.1.3.2. Критерии оценивания	30
4.1.3.3. Содержание оценочного средства	30
4.1.4. Контрольная работа. Темы 1-4.	31
4.1.4.1. Порядок проведения и процедура оценивания.	31
4.1.4.2. Критерии оценивания	31
4.1.4.3. Содержание оценочного средства	32
4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации	36
4.2.1. Устный/письменный ответ на вопросы	36
4.2.1.1. Порядок проведения.	36
4.2.1.2. Критерии оценивания.	37
4.2.1.3. Оценочные средства.	37
4.2.2. Тестовые задания	38
4.2.2.1. Порядок проведения	38
4.2.2.2. Критерии оценивания	39
4.2.2.3. Оценочные средства	39

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
УК-1 СПОСОБЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПОИСК, КРИТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ И СИНТЕЗ ИНФОРМАЦИИ, ПРИМЕНЯТЬ СИСТЕМНЫЙ ПОДХОД ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ	ЗНАТЬ ОСНОВНЫЕ СПОСОБЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННОГО ПОИСКА ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРИЕМЫ КРИТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА И СИНТЕЗА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ПОТОКА НА ОСНОВЕ СИСТЕМНОГО ПОДХОДА. УМЕТЬ АНАЛИЗИРОВАТЬ И СИСТЕМАТИЗИРОВАТЬ ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПОТОК, ИСПОЛЬЗУЯ НАВЫКИ ОТБОРА НЕОБХОДИМОЙ ИНФОРМАЦИИ НА ОСНОВЕ СИСТЕМНОГО ПОДХОДА, ИСХОДЯ ИЗ ИМЕЮЩИХСЯ РЕСУРСОВ И ОГРАНИЧЕНИЙ, ВЫРАБАТЫВАТЬ СТРАТЕГИЮ ДАЛЬНЕЙШЕГО ОПТИМАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ВЛАДЕТЬ СПОСОБАМИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОИСКА СОВРЕМЕННОЙ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ, КРИТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА И СИНТЕЗА ИНФОРМАЦИИ, ГРАМОТНО, ЛОГИЧНО, АРГУМЕНТИРОВАНО ФОРМИРОВАТЬ СОБСТВЕННЫЕ СУЖДЕНИЯ И ОЦЕНКИ И ВЫРАБАТЫВАТЬ СТРАТЕГИЮ ДЕЙСТВИЙ ДАЛЬНЕЙШЕГО ОПТИМАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ: 1. ТЕСТИРОВАНИЕ ПО ТЕМАМ: 1. Книга и библиотека в жизни студента. Сеть библиотек России. Корпоративные сети. МБА. Информационные технологии, используемые в библиотеках. Автоматизированные библиотечные информационные системы. Интернет-ресурсы в помощь студенту 2. Устный опрос по темам: 2. Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Фонд справочных изданий. Фонды периодических и продолжающихся изданий. Отраслевая библиография. Отраслевые информационные ресурсы. 3. Коллоквиум по темам: 3. Виды и типы изданий. Книга как основной вид издания. Методы самостоятельной работы с книгой. 4. Контрольная работа по темам: 1. Книга и библиотека в жизни студента. Сеть библиотек России. Корпоративные сети. МБА. Информационные технологии, используемые в библиотеках. Автоматизированные библиотечные информационные системы. Интернет-ресурсы в помощь студенту. 2. Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Фонд справочных изданий. Фонды периодических и продолжающихся изданий. Отраслевая библиография. Отраслевые информационные ресурсы. 3. Виды и типы изданий. Книга как основной вид издания. Методы самостоятельной работы с книгой.

		4. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Библиографические ссылки и списки использованной литературы. Оформление результатов исследования. Промежуточная аттестация: Зачет
--	--	--

2. Индикаторы оценивания сформированности компетенций

КОМПЕТЕНЦИЯ	ЗАЧТЕНО			НЕ ЗАЧТЕНО
	ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ (ОТЛИЧНО) (86-100 БАЛЛОВ)	СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ (ХОРОШО) (71-85 БАЛЛОВ)	НИЗКИЙ УРОВЕНЬ (УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО) (56-70 БАЛЛОВ)	НИЖЕ ПОРОГОВОГО УРОВНЯ (НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО) (0-55 БАЛЛОВ)
УК-1	ЗНАЕТ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ ОСНОВНЫЕ СПОСОБЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННОГО ПОИСКА ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРИЕМЫ КРИТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА И СИНТЕЗА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ПОТОКА НА ОСНОВЕ СИСТЕМНОГО ПОДХОДА.	ЗНАЕТ ОСНОВНЫЕ СПОСОБЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННОГО ПОИСКА ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРИЕМЫ КРИТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА И СИНТЕЗА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ПОТОКА НА ОСНОВЕ СИСТЕМНОГО ПОДХОДА.	ЗНАЕТ НЕКОТОРЫЕ СПОСОБЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОИСКА ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРИЕМЫ КРИТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА И СИНТЕЗА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ПОТОКА НА ОСНОВЕ СИСТЕМНОГО ПОДХОДА.	Слабо, фрагментарно знает ОСНОВНЫЕ СПОСОБЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННОГО ПОИСКА ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ОТСУТСТВУЮТ ПРИЕМЫ КРИТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА И СИНТЕЗА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ПОТОКА НА ОСНОВЕ СИСТЕМНОГО ПОДХОДА.
	УМЕЕТ АНАЛИЗИРОВАТЬ И СИСТЕМАТИЗИРОВАТЬ ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПОТОК, ИСПОЛЬЗУЯ НАВЫКИ ОТБОРА НЕОБХОДИМОЙ ИНФОРМАЦИИ НА ОСНОВЕ СИСТЕМНОГО ПОДХОДА, ИСХОДЯ ИЗ	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать и систематизировать документальный поток, используя навыки отбора необходимой	УМЕЕТ ПРИМЕНЯТЬ НЕКОТОРЫЕ СПОСОБЫ АНАЛИЗА И СИНТЕЗА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ПОТОКА, ИСПОЛЬЗУЯ НАВЫКИ СИСТЕМНОГО ОТБОРА НЕОБХОДИМОЙ ИНФОРМАЦИИ НА ОСНОВЕ	УМЕЕТ ОПРЕДЕЛЯТЬ ОСНОВНЫЕ СВОЙСТВА ОБЪЕКТОВ И МАТЕРИАЛОВ И ВЫБИРАТЬ МЕТОДЫ ПОЛУЧЕНИЯ И АНАЛИЗА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ, НЕ ПОЗВОЛЯЯ ДОСТИЧЬ МИНИМАЛЬНО НЕОБХОДИМОГО РЕЗУЛЬТАТА.

	ИМЕЮЩИХСЯ РЕСУРСОВ И ОГРАНИЧЕНИЙ, ВЫРАБАТЫВАТЬ СТРАТЕГИЮ ДАЛЬНЕЙШЕГО ОПТИМАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	информации на основе системного подхода, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений, вырабатывать стратегию дальнейшего оптимального использования информации в профессиональной деятельности.	СИСТЕМНОГО ПОДХОДА, ИСХОДЯ ИЗ ИМЕЮЩИХСЯ РЕСУРСОВ И ОГРАНИЧЕНИЙ, НЕ ВЫРАБАТЫВАЯ СТРАТЕГИЮ ДАЛЬНЕЙШЕГО ОПТИМАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	
	ВЛАДЕЕТ - ОСНОВНЫМИ СПОСОБАМИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОИСКА СОВРЕМЕННОЙ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ, КРИТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА И СИНТЕЗА ИНФОРМАЦИИ; ГРАМОТНО, ЛОГИЧНО, АРГУМЕНТИРОВАНО ФОРМИРОВАТЬ СОБСТВЕННЫЕ СУЖДЕНИЯ И ОЦЕНКИ И ВЫРАБАТЫВАТЬ СТРАТЕГИЮ ДЕЙСТВИЙ ДАЛЬНЕЙШЕГО ОПТИМАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	В ЦЕЛОМ УСПЕШНОЕ, НО СОДЕРЖАЩЕЕ ОТДЕЛЬНЫЕ ПРОБЕЛЫ ВЛАДЕНИЯ СПОСОБАМИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОИСКА СОВРЕМЕННОЙ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ, КРИТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА И СИНТЕЗА ИНФОРМАЦИИ, ГРАМОТНО, ЛОГИЧНО, АРГУМЕНТИРОВАНО ФОРМИРОВАТЬ СОБСТВЕННЫЕ СУЖДЕНИЯ И ОЦЕНКИ И ВЫРАБАТЫВАТЬ СТРАТЕГИЮ ДЕЙСТВИЙ ДАЛЬНЕЙШЕГО ОПТИМАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ	ФРАГМЕНТАРНОЕ ВЛАДЕНИЕ СПОСОБАМИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОИСКА СОВРЕМЕННОЙ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ, КРИТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА И СИНТЕЗА ИНФОРМАЦИИ, ГРАМОТНО, ЛОГИЧНО, АРГУМЕНТИРОВАНО ФОРМИРОВАТЬ СОБСТВЕННЫЕ СУЖДЕНИЯ И ОЦЕНКИ И ВЫРАБАТЫВАТЬ СТРАТЕГИЮ ДЕЙСТВИЙ ДАЛЬНЕЙШЕГО ОПТИМАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ	ВЛАДЕЕТ ОТРЫВОЧНЫМ, НЕОСМЫСЛЕННЫМ ПРИМЕНЕНИЕМ МЕТОДОВ И СПОСОБОВ ПОИСКА СОВРЕМЕННОЙ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ, КРИТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА И СИНТЕЗА ИНФОРМАЦИИ, ГРАМОТНО, ЛОГИЧНО, АРГУМЕНТИРОВАНО ФОРМИРОВАТЬ СОБСТВЕННЫЕ СУЖДЕНИЯ И ОЦЕНКИ И ВЫРАБАТЫВАТЬ СТРАТЕГИЮ ДЕЙСТВИЙ ДАЛЬНЕЙШЕГО ОПТИМАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

		ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.		
--	--	---------------	--	--

3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию

2 СЕМЕСТР:

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ:

ТЕСТИРОВАНИЕ (УК-1) – 10 БАЛЛОВ

ТЕСТИРОВАНИЕ ПРОВОДИТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ ТЕМАМ:

ТЕМА 1. КНИГА И БИБЛИОТЕКА В ЖИЗНИ СТУДЕНТА. СЕТЬ БИБЛИОТЕК РОССИИ. КОРПОРАТИВНЫЕ СЕТИ. МБА. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ БИБЛИОТЕЧНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ В ПОМОЩЬ СТУДЕНТУ

УСТНЫЙ ОПРОС (УК-1) – 10 БАЛЛОВ

ТЕМА 2. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ. ФОНД СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ. ФОНДЫ ПЕРИОДИЧЕСКИХ И ПРОДОЛЖАЮЩИХСЯ ИЗДАНИЙ. ОТРАСЛЕВАЯ БИБЛИОГРАФИЯ. ОТРАСЛЕВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ.

КОЛЛОКВИУМ (УК-1) – 10 БАЛЛОВ

ТЕМА 3. ВИДЫ И ТИПЫ ИЗДАНИЙ. КНИГА КАК ОСНОВНОЙ ВИД ИЗДАНИЯ. МЕТОДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С КНИГОЙ.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (УК-1) – 20 БАЛЛОВ

ТЕМА 1. КНИГА И БИБЛИОТЕКА В ЖИЗНИ СТУДЕНТА. СЕТЬ БИБЛИОТЕК РОССИИ. КОРПОРАТИВНЫЕ СЕТИ. МБА. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ БИБЛИОТЕЧНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ В ПОМОЩЬ СТУДЕНТУ.

ТЕМА 2. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ. ФОНД СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ. ФОНДЫ ПЕРИОДИЧЕСКИХ И ПРОДОЛЖАЮЩИХСЯ ИЗДАНИЙ. ОТРАСЛЕВАЯ БИБЛИОГРАФИЯ. ОТРАСЛЕВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ.

ТЕМА 3. ВИДЫ И ТИПЫ ИЗДАНИЙ. КНИГА КАК ОСНОВНОЙ ВИД ИЗДАНИЯ. МЕТОДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С КНИГОЙ.

ТЕМА 4. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ И СПИСКИ ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЯ.

Итого 10+10+10+20 = 50 БАЛЛОВ

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ – ЗАЧЕТ

ЗАЧЁТ ПРОВОДИТСЯ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ ПО БИЛЕТАМ, ЛИБО В ФОРМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ. ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ВОПРОСОВ 52. В КАЖДОМ БИЛЕТЕ НА ЗАЧЕТ 2 ВОПРОСА. СПИСОК ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ ДЛЯ ЗАЧЕТА РАЗМЕЩАЕТСЯ В КОМАНДЕ MS Teams НЕ ПОЗДНЕЕ ДВУХ НЕДЕЛЬ ДО ДАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА. ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАЧЕТА В ФОРМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ, ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ В ДВУХ ВАРИАНТАХ ПО 25 ВОПРОСОВ В КАЖДОМ. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ЗАГРУЖАЮТСЯ В КОМАНДЕ MS Teams В ДЕНЬ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ СДАЧИ ЗАЧЕТА В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ НЕ БОЛЕЕ 1 ЧАСА. ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАЧЕТА В ФОРМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ СТУДЕНТАМ ДАЕТСЯ 50 МИНУТ. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПОДГОТОВКИ К ОТВЕТУ НА ЗАЧЕТЕ, ПРОВОДИМОМ В УСТНОЙ ФОРМЕ, НЕ БОЛЕЕ 20 МИНУТ.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ (для зачета в устной и письменной форме) – 50 БАЛЛОВ, по 25 БАЛЛОВ ЗА ОТВЕТ НА КАЖДЫЙ ВОПРОС.

Итого $25+25=50$ баллов.

ОБЩАЯ ОЦЕНКА ЗА ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ СРЕДНЕЕ ЗНАЧЕНИЕ МЕЖДУ ПОЛУЧЕННЫМИ ОЦЕНКАМИ ЗА ВСЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА.

ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ЗА ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНУЮ АТТЕСТАЦИЮ: $50+50=100$ БАЛЛОВ.

ОБЩАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРОМЕЖУТОЧНУЮ АТТЕСТАЦИЮ ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ СРЕДНЕЕ ЗНАЧЕНИЕ МЕЖДУ ПОЛУЧЕННЫМИ ОЦЕНКАМИ ЗА ВСЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.

СООТВЕТСТВИЕ БАЛЛОВ И ОЦЕНОК:

Для зачета:

56-100 – зачтено

0-55 – не зачтено

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

4.1. Оценочные средства текущего контроля

4.1.1. Тестирование. Тема 1.

4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания

ТЕСТИРОВАНИЕ - ЭТО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕТОД, КОТОРЫЙ ПОЗВОЛЯЕТ ВЫЯВИТЬ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СПОСОБНОСТЕЙ И ДРУГИХ КАЧЕСТВ ЛИЧНОСТИ, А ТАКЖЕ ИХ СООТВЕТСТВИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫМ НОРМАМ ПУТЕМ АНАЛИЗА СПОСОБОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ИСПЫТУЕМЫМ РЯДА СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ.

4.1.1.2. Критерии оценивания

ТЕСТИРОВАНИЕ ПРОВОДИТСЯ ПО ВАРИАНТАМ. В КАЖДОМ ВАРИАНТЕ – 25 ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ. ЗА КАЖДЫЙ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ НАЧИСЛЯЕТСЯ 0,5 БАЛЛА. ИТОГО ЗА ТЕСТИРОВАНИЕ ПО ОДНОЙ ТЕМЕ СТУДЕНТ МОЖЕТ ЗАРАБОТАТЬ ДО 10 БАЛЛОВ, ИТОГО 40 БАЛЛОВ.

4.1.1.3. Содержание оценочного средства

1. ТЕСТИРОВАНИЕ

ТЕМА 1

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ:

1. ЧТО ИЗ НИЖЕПЕРЕЧИСЛЕННОГО НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВОЙ ФОРМИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ?

- А. ЗНАНИЯ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ;
- В. ПРИНЦИП УЗКОЙ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ;
- С. ЗНАНИЯ О ЗАКОНАХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЫ;
- Д. УМЕНИЕ ОРИЕНТИРОВАТЬСЯ В ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТОКАХ.

2. КАКОЕ ИЗ НИЖЕПЕРЕЧИСЛЕННЫХ ОПРЕДЕЛЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ, В ШИРОКОМ СМЫСЛЕ РАСКРЫВАЕТ СУТЬ ПОНЯТИЯ?

- А. ЭТО СОВОКУПНОСТЬ ПРИНЦИПОВ И РЕАЛЬНЫХ МЕХАНИЗМОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОЗИТИВНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЭТНИЧЕСКИХ И НАЦИОНАЛЬНЫХ КУЛЬТУР, ИХ СОЕДИНЕНИЕ В ОБЩИЙ ОПЫТ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА;
- В. ОПТИМАЛЬНЫЕ СПОСОБЫ ОБРАЩЕНИЯ СО ЗНАКАМИ, ДАННЫМИ, ИНФОРМАЦИЕЙ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИХ ЗАИНТЕРЕСОВАННОМУ ПОТРЕБИТЕЛЮ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ И

ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ,

С. МЕХАНИЗМЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВА, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ;

Д. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ, ПОДГОТОВКИ ЧЕЛОВЕКА К ЭФФЕКТИВНОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ СРЕДСТВ И ИНФОРМАЦИИ.

3. В ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ НАБОР НАВЫКОВ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА ВКЛЮЧАЮТСЯ:

А. ДИФФЕРЕНЦИАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ И ВЫДЕЛЕНИЕ ЗНАЧИМОЙ ИНФОРМАЦИИ;

В. ВЫРАБОТКА КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ИНФОРМАЦИИ;

С. ПРОИЗВОДСТВО ИНФОРМАЦИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЕЁ;

Д. СПОСОБНОСТЬ ОБЕСПЕЧИТЬ БЕЗОПАСНОСТЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ.

4. МАТЕРИАЛЬНЫЙ НОСИТЕЛЬ С ЗАФИКСИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫЙ ДЛЯ ЕЕ СОХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ВО ВРЕМЕНИ И ПРОСТРАНСТВЕ, ПРИГОДНЫЙ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССАХ, ЭТО:

А. ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ;

В. ИЗДАНИЕ;

С. ДОКУМЕНТ;

Д. ПУБЛИКАЦИЯ.

5. Если документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов, это:

А. ВТОРИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ;

В. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ;

С. НЕОПУБЛИКОВАННЫЙ ДОКУМЕНТ;

Д. ИЗДАНИЕ.

6. Какой документ является непосредственным результатом профессиональной деятельности создателей информации - ученых, специалистов, писателей, журналистов и т.д.?

А. ПЕРВИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ;

В. ОПУБЛИКОВАННЫЙ ДОКУМЕНТ;

С. ИЗДАНИЕ;

Д. ВТОРИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ.

7. Общество, уровень которого в решающей степени определяется количеством и качеством накопленной и используемой информации, ее свободой и доступностью, есть:

А. ОБЩЕСТВО НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ;

В. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЩЕСТВО;

С. КОМПЬЮТЕРИЗИРОВАННОЕ ОБЩЕСТВО;

Д. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ ОБЩЕСТВО.

8. Организованный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей граждан на основе новых информационных технологий, есть:

А. КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ;

В. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ;

- С. АВТОМАТИЗАЦИЯ;
- Д. МЕДИАТИЗАЦИЯ.

9. СТРЕМИТЕЛЬНОЕ ВОЗРАСТАНИЕ ОБЩЕГО ОБЪЕМА ИНФОРМАЦИИ, СОЗДАВАЕМОЙ В РАМКАХ КАКОЙ-ЛИБО ОТРАСЛИ, ОБЛАСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЛИ ОБЩЕСТВА В ЦЕЛОМ, ЯВЛЯЮЩЕЕСЯ СЛЕДСТВИЕМ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ, ЭТО:

- А. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЗРЫВ;
- В. ИНФОРМАЦИОННЫЙ БАРЬЕР;
- С. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОТОК;
- Д. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПРОЦЕСС.

10. ПРОТИВОРЕЧИЕ МЕЖДУ БЫСТРО ВОЗРАСТАЮЩИМИ ОБЪЕМАМИ И ПОТОКАМИ ИНФОРМАЦИИ, ПОТРЕБНОСТЯМИ ОБЩЕСТВА В ЕЕ ОБРАБОТКЕ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ УРОВНЯ ПРОИЗВОДСТВА И ЖИЗНИ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЧЕЛОВЕКА, ЭТО:

- А. ИНФОРМАЦИОННЫЙ БАРЬЕР;
- В. ИНФОРМАЦИОННЫЙ КРИЗИС;
- С. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЗРЫВ;
- Д. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПРОЦЕСС.

11. СОВОКУПНОСТЬ ИНФОРМАЦИОННОГО МИРОВОЗЗРЕНИЯ И СИСТЕМЫ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННУЮ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОПТИМАЛЬНОМУ УДОВЛЕТВОРЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КАК ТРАДИЦИОННЫХ, ТАК И НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ЕСТЬ:

- А. БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА;
- В. КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАМОТНОСТЬ;
- С. ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА;
- Д. ИНФОРМАЦИОННАЯ ГРАМОТНОСТЬ.

12. ПРОИЗВОДСТВОМ ИНФОРМАЦИИ ОБО ВСЕХ ОПУБЛИКОВАННЫХ В РОССИИ ДОКУМЕНТАХ ПО ВСЕМ ОТРАСЛЯМ ЗНАНИЙ ЗАНИМАЕТСЯ:

- А. РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА (РГБ);
- В. РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ);
- С. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА РОССИИ (ГПНТБ);
- Д. РОССИЙСКАЯ КНИЖНАЯ ПАЛАТА (РКП).

13. ЦЕНТРОМ ПРОИЗВОДСТВА И РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК ЯВЛЯЕТСЯ:

- А. РОССИЙСКАЯ КНИЖНАЯ ПАЛАТА (РКП);
- В. РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ);
- С. НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ (НЦПИ);
- Д. ИНСТИТУТ НАУЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ОБЩЕСТВЕННЫМ НАУКАМ (ИНИОН).

14. ВЕДУЩИМ (ГОЛОВНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЕМ В СФЕРЕ ПРОИЗВОДСТВА И РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ЕСТЕСТВЕННЫМ, ТОЧНЫМ И ТЕХНИЧЕСКИМ НАУКАМ ЯВЛЯЕТСЯ:

- А. РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА (РГБ);
- В. РОССИЙСКАЯ КНИЖНАЯ ПАЛАТА (РКП)
- С. ВСЕРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ (ВИНИТИ);
- Д. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА РОССИИ (ГПНТБ)

15. Что принято понимать под информационной грамотностью согласно работам Международной Федерации Библиотечных Ассоциаций и Учреждений?

- А. Наличие знаний и умений для эффективного поиска информации;
- В. Наличие знаний и умений для обращения с любой известной информационной системой;
- С. Способность самостоятельно обеспечить комфортные условия обработки информации;
- Д. Наличие знаний и умений для организации и реорганизации информации.

16. Какие из следующих понятий не являются родственными по отношению к понятию “информационная грамотность”?

- А. Информационная этика;
- В. Компьютерная грамотность;
- С. Медиаграмотность;
- Д. Информационная компетентность.

17. Какой из видов ресурсов обладает свойствами нерасходуемости, неисчерпаемости и постоянного роста объема:

- А. Стратегические ресурсы;
- В. Кадровые ресурсы;
- С. Информационные ресурсы;
- Д. Природные ресурсы.

18. Кардинальные изменения в сфере обработки информации, имеющие следствием преобразование общественных отношений и приобретение обществом нового качества, это:

- А. Информационный кризис;
- В. Информационная революция;
- С. Информационный взрыв;
- Д. Информационный процесс.

19. Великий русский учёный Н.И. Лобачевский половину жизни отдал библиотечному делу. В какой именно библиотеке работал Лобачевский?

- А. В библиотеке Киевского университета
- В. В библиотеке Московского университета
- С. В библиотеке Казанского университета
- Д. В библиотеке Гарвардского университета США

20. В начале XIX века в России значительно расширилась сеть библиотек при учебных заведениях. На этот процесс повлиял следующий основной фактор:

- А. Помощь иностранных государств и их искренняя заинтересованность в просвещении России
- В. Деятельное участие правительства и меценатов, выделение им больших денежных средств для этой цели
- С. Развитие просвещения и реформы народного образования
- Д. Развитие промышленности

21. Библиотека Академии наук была основана:

- А. В 1728 году
- В. В 1725 году
- С. В 1724 году
- Д. В 1730 году

22. Годом основания Научной библиотеки им. Н. И. Лобачевского считается:

- А. 1806
- В. 1844
- С. 1804
- Д. 1906

23. Главным государственным книгохранилищем национальной и республиканской печати является:

- А. Научная библиотека им. Н. И. Лобачевского
- В. Российская государственная библиотека
- С. Национальная библиотека РТ
- Д. Государственная публичная историческая библиотека

24. Коллекция книг, составившая основу Национальной библиотеки РТ, принадлежала:

- А. Потемкину Г. А.
- В. Второву Н. И.
- С. Лобачевскому Н. И.
- Д. Полянскому В. И.

25. Корпоративный библиотечный каталог с онлайн-доступом это:

- А. Объединение каталогов библиотек одного ведомства
- В. Объединение электронных каталогов библиотек и представление их в Интернете
- С. Каталог книг крупных корпораций
- Д. Каталог периодических изданий учебных заведений

4.1.2. Устный опрос. Тема 2.

4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания.

Устный опрос проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Задания для устного опроса выгружаются в команде MS Teams. Обучающиеся получают задания для устного опроса через свой личный кабинет.

На устном опросе преподаватель задает вопросы, изученные во время лекций и вопросы, предоставленные для самостоятельного изучения.

Устный опрос может носить характер интервью или беседы. Беседа представляет собой устное общение преподавателя со студентом в произвольной форме с одним или несколькими ее участниками. Во время беседы вопросы могут задавать как преподаватель, так и студенты. Интервью - это та же беседа, но уже с одним студентом. Вопрос во время интервью задает только преподаватель.

Для подготовки к устным опросам рекомендуется обращать внимание на проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторами могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.

Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, излагать теоретический материал, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.

В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий обучающиеся выполняют задания на следующих платформах и ресурсах:

- в команде «Microsoft Teams».

4.1.2.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- СВОБОДНО ВЛАДЕЕТ ТЕОРЕТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ;
- ВЫСКАЗЫВАЕТ СПОРНЫЕ ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ПО КОНКРЕТНОМУ ВОПРОСУ;
- СВОБОДНО ВЛАДЕЕТ ПОНЯТИЙНЫМ АППАРАТОМ;
- В ОТВЕТАХ ССЫЛАЕТСЯ НА НОРМЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ, НОРМЫ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА;

- ОТВЕТЫ ПОДКРЕПЛЯЕТ МАТЕРИАЛАМИ БИБЛИОТЕЧНОЙ ПРАКТИКИ;
- ВЫСКАЗЫВАЕТ СВОЮ ТОЧКУ ЗРЕНИЯ.

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- СВОБОДНО ВЛАДЕЕТ ТЕОРЕТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ;
- ВЫСКАЗЫВАЕТ СПОРНЫЕ ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ПО КОНКРЕТНОМУ ВОПРОСУ;
- СВОБОДНО ВЛАДЕЕТ ПОНЯТИЙНЫМ АППАРАТОМ;
- В ОТВЕТАХ ССЫЛАЕТСЯ НА НОРМЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ, НОРМЫ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА.

Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- ВЛАДЕЕТ ТЕОРЕТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ, ОТВЕТ СЛАБО СТРУКТУРИРОВАН;
- ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ ОСВОЕН ЧАСТИЧНО;
- ССЫЛАЕТСЯ НА ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ.

Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ ОСВОЕН НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО;
- ПОНИМАНИЕ МАТЕРИАЛА ФРАГМЕНТАРНОЕ ИЛИ ОТСУТСТВУЕТ;
- НЕУМЕНИЕ ФОРМУЛИРОВАТЬ СВОИ МЫСЛИ, ОБСУЖДАТЬ ДИСКУССИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1.2.3. Содержание оценочного средства

Обучающимся на самостоятельное изучение предоставляются следующие вопросы:

1. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ НЧИ КФУ.
2. НАЗОВИТЕ СОСТАВ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ НЧИ КФУ.
3. КАКИЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА?
4. В КАКИХ ОТДЕЛАХ БИБЛИОТЕКИ МОЖНО ВЗЯТЬ ЛИТЕРАТУРУ НА ДОМ ДЛЯ НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТА, КУРСОВОЙ РАБОТЫ?
5. НА КАКОМ СРОК ВЫДАЕТСЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА НА АБОНЕМЕНТЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ?
6. КАКИЕ УСЛУГИ ОКАЗЫВАЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ СЕКТОР АВТОМАТИЗАЦИИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ПРОЦЕССОВ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ?
7. КАКИЕ ЭЛЕМЕНТЫ СОСТАВЛЯЮТ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ?
8. ЧТО ЯВЛЯЕТСЯ ИСТОЧНИКОМ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ?
9. КАКИЕ УСЛОВНЫЕ РАЗДЕЛИТЕЛЬНЫЕ ЗНАКИ ПРИМЕНЯЮТСЯ В БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОПИСАНИИ?

10. Каковы особенности библиографического описания нормативного документа?
11. С какой целью применяют аналитическое описание?
12. Как правильно составить библиографическое описание книги, над которой работали пять авторов?
13. Каковы особенности библиографического описания публикаций из Интернета?
14. Где искать информацию о литературе по определенной теме?
15. Как расставлены карточки в алфавитном каталоге?
16. Какая библиотечно-библиографическая классификация наук используется для ведения систематического каталога?
17. Что такое индекс (шифр) книги?
18. Как называются наиболее значимые слова из текста, используемые при поиске необходимой информации?
19. Какая картотека раскрывает содержание книжного фонда о родном крае?
20. По каким параметрам можно провести поиск в Электронном каталоге?
21. Каковы отличия справочной литературы от других видов изданий?
22. Какие основные виды справочных изданий существуют?
23. Назовите признаки энциклопедии.
24. На какие виды делятся энциклопедии по содержанию?
25. Назовите виды словарей.
26. В чем отличие отраслевого словаря от универсального?
27. Какие типы справочников вы знаете?
28. Перечислите внешние электронные ресурсы, доступ к которым обеспечивает библиотека НЧИ КФУ.
29. Какие варианты полнотекстовых ресурсов доступны читателям библиотеки?
30. Опишите возможности сервисов сайта Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского КФУ.
31. Как провести в НЭБ eLIBRARY.RU поиск полнотекстовых документов по вашей профессиональной деятельности?
32. Можно ли при помощи ЭБС подобрать новую учебную литературу по заданной теме?
33. С какой целью составляется список литературы к научной работе?
34. Какие источники включаются в библиографический список литературы?
35. Назовите способы группировки литературы в библиографических списках.
36. В какой последовательности располагаются в списке литературы библиографические записи при алфавитной группировке?
37. Как располагаются в списке литературы аналитические описания документов?
38. Почему необходимо оформлять в научной работе библиографические ссылки?
39. Какие виды библиографических ссылок вы знаете?
40. Какие существуют различия в библиографическом описании документов для списка литературы и для библиографической ссылки?

При самостоятельной подготовке на заданные вопросы, обучающиеся должны использовать основную и дополнительную литературу, а также нормативные акты и материалы библиотечно-библиографической практики. По каждому вопросу обучающийся должен дать развернутый ответ, включающий в себя теоретическую, нормативную части, а также подкрепить материалами библиотечно-библиографической практики.

Обучающиеся при ответах должны продемонстрировать:

- знание основ информационной культуры, законодательства РФ и норм международного права в области библиотечного дела, библиотечно-библиографической практики;
- знание теоретического материала;
- знание понятийного аппарата;
- умение формулировать свои мысли.

4.1.3. Коллоквиум. Тема 3.

4.1.3.1. Порядок проведения и процедура оценивания.

На занятии обучающиеся выступают с ответами, отвечают на вопросы преподавателя, обсуждают вопросы по изученному материалу. Оцениваются уровень подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.

4.1.3.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- СВОБОДНО ВЛАДЕЕТ ТЕОРЕТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ;
- ВЫСКАЗЫВАЕТ СПОРНЫЕ ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ПО КОНКРЕТНОМУ ВОПРОСУ;
- СВОБОДНО ВЛАДЕЕТ ПОНЯТИЙНЫМ АППАРАТОМ;
- В ОТВЕТАХ ССЫЛАЕТСЯ НА НОРМЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ, НОРМЫ МЕЖДУНАРОДНОГО

ПРАВА;

- ОТВЕТЫ ПОДКРЕПЛЯЕТ МАТЕРИАЛАМИ БИБЛИОТЕЧНОЙ ПРАКТИКИ;
- ВЫСКАЗЫВАЕТ СВОЮ ТОЧКУ ЗРЕНИЯ.

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- СВОБОДНО ВЛАДЕЕТ ТЕОРЕТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ;
- ВЫСКАЗЫВАЕТ СПОРНЫЕ ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ПО КОНКРЕТНОМУ ВОПРОСУ;
- СВОБОДНО ВЛАДЕЕТ ПОНЯТИЙНЫМ АППАРАТОМ;
- В ОТВЕТАХ ССЫЛАЕТСЯ НА НОРМЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ, НОРМЫ МЕЖДУНАРОДНОГО

ПРАВА.

Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- ВЛАДЕЕТ ТЕОРЕТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ, ОТВЕТ СЛАБО СТРУКТУРИРОВАН;
- ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ ОСВОЕН ЧАСТИЧНО;
- ССЫЛАЕТСЯ НА ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ.

Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ ОСВОЕН НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО;
- ПОНИМАНИЕ МАТЕРИАЛА ФРАГМЕНТАРНОЕ ИЛИ ОТСУТСТВУЕТ;
- НЕУМЕНИЕ ФОРМУЛИРОВАТЬ СВОИ МЫСЛИ, ОБСУЖДАТЬ ДИСКУССИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1.3.3. Содержание оценочного средства

ТЕМА 3

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ К КОЛЛОКВИУМУ:

1. ДАЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКУ ТИПАМ ДОКУМЕНТОВ. Первичные и вторичные документы.
2. ДАЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКУ СЛ. ВИДАМ ДОКУМЕНТОВ: Учебные документы: учебник, учебное пособие, курс лекций.
3. ДАЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКУ СЛ. ВИДАМ ДОКУМЕНТОВ: МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ, ХРЕСТОМАТИЯ, ПРАКТИКУМ.
4. ДАЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКУ СЛ. ВИДАМ НАУЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ: МОНОГРАФИЯ, СБОРНИК НАУЧНЫХ ТРУДОВ, МАТЕРИАЛЫ КОНФЕРЕНЦИЙ, ТЕЗИСЫ ДОКЛАДОВ.
5. ДАЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКУ СЛ. ВИДАМ НАУЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ: НАУЧНЫЙ ЖУРНАЛ, ДИССЕРТАЦИИ, СОБРАНИЕ СОЧИНЕНИЙ.
6. ДАЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКУ СЛ. ВИДАМ НАУЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ: ИЗБРАННЫЕ ТРУДЫ, ДЕПОНИРОВАННЫЕ РУКОПИСИ И СТАТЬИ.
7. ДАЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКУ СЛ. ВИДАМ СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ: ЭНЦИКЛОПЕДИИ, СЛОВАРИ, СПРАВОЧНИКИ.
8. ДАЙТЕ ХАРАКТЕРИСТИКУ НАУЧНО-ПОПУЛЯРНЫМ ДОКУМЕНТАМ.
9. НАЗОВИТЕ ОСНОВНЫЕ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРАКТИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ.
10. НАЗОВИТЕ ОСНОВНЫЕ ОФИЦИАЛЬНЫЕ (НОРМАТИВНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ.

11. Назовите основные периодические издания по вашему профилю.
12. Дайте определение понятию "книга".
13. Назовите основные этапы в развитии истории книги.
14. Дайте характеристику "Книге" как разновидности документа.
15. Перечислите основные элементы структуры книги.
16. Дайте характеристику внутренним (структурным) элементам книги.
17. Назовите внешние (композиционные) элементы книги.
18. Что такое "справочный аппарат книги"?
19. Перечислите каталоги, справочные издания и вспомогательные указатели к книге.
20. Что такое "культура чтения"?
21. Что такое "гигиена чтения"?
22. Назовите стандартные этапы психологической подготовки к чтению.
23. Что такое "планирование и организация" чтения?
24. Какова роль внимания в процессе чтения?
25. Различные виды записей. Выбор способа записи. Темп чтения.

Примерные практические задания к коллоквиуму:

1. На поиск информации (Что? Где? Когда?) по основным видам и типам документов (по выбору преподавателя).
2. Подборка документов по электронным изданиям (электронные базы данных, доступ к которым предоставлен головным вузом). Один поиск по одной из баз (по выбору преподавателя)..

4.1.4. Контрольная работа. Темы 1-4.

4.1.4.1. Порядок проведения и процедура оценивания.

Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

4.1.4.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- СВОБОДНО ВЛАДЕЕТ ТЕОРЕТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ;
- ВЫСКАЗЫВАЕТ СПОРНЫЕ ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ПО КОНКРЕТНОМУ ВОПРОСУ;
- СВОБОДНО ВЛАДЕЕТ ПОНЯТИЙНЫМ АППАРАТОМ;
- В ОТВЕТАХ ССЫЛАЕТСЯ НА НОРМЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ, НОРМЫ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА;
- ОТВЕТЫ ПОДКРЕПЛЯЕТ МАТЕРИАЛАМИ БИБЛИОТЕЧНОЙ ПРАКТИКИ;
- ВЫСКАЗЫВАЕТ СВОЮ ТОЧКУ ЗРЕНИЯ.

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- СВОБОДНО ВЛАДЕЕТ ТЕОРЕТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ;
- ВЫСКАЗЫВАЕТ СПОРНЫЕ ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ПО КОНКРЕТНОМУ ВОПРОСУ;
- СВОБОДНО ВЛАДЕЕТ ПОНЯТИЙНЫМ АППАРАТОМ;
- В ОТВЕТАХ ССЫЛАЕТСЯ НА НОРМЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ, НОРМЫ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА.

Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- ВЛАДЕЕТ ТЕОРЕТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ, ОТВЕТ СЛАБО СТРУКТУРИРОВАН;

- ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ ОСВОЕН ЧАСТИЧНО;
 - ССЫЛАЕТСЯ НА ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ.
- БАЛЛЫ В ИНТЕРВАЛЕ 0-55% ОТ МАКСИМАЛЬНЫХ СТАВЯТСЯ, ЕСЛИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ:
- ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ ОСВОЕН НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО;
 - ПОНИМАНИЕ МАТЕРИАЛА ФРАГМЕНТАРНОЕ ИЛИ ОТСУТСТВУЕТ;
 - НЕУМЕНИЕ ФОРМУЛИРОВАТЬ СВОИ МЫСЛИ, ОБСУЖДАТЬ ДИСКУССИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1.4.3. Содержание оценочного средства

ТЕМЫ 1, 2, 3, 4

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

В. 1

1. Составить библиографическое описание на книгу:

- А) с одним автором, В) с тремя авторами,
- Б) с двумя авторами, Г) без указания автора.

2. Составить библиографическое описание на журнальную статью:

- А) с одним автором, В) с тремя авторами,
- Б) с двумя авторами, Г) без указания автора.

3. Составить библиографическое описание на газетную статью:

- А) с одним автором, В) с тремя авторами,
- Б) с двумя авторами, Г) без указания автора.

4. На какие библиографические запросы можно ответить, используя алфавитный каталог?

5. Перечислите основные виды расположения документов в библиографических списках.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

В. 2

1. Составить библиографическое описание на книгу:

- А) с одним автором, В) с тремя авторами,
- Б) с двумя авторами, Г) без указания автора.

2. Составить библиографическое описание на журнальную статью:

- А) с одним автором, В) с тремя авторами,
- Б) с двумя авторами, Г) без указания автора.

3. Составить библиографическое описание на газетную статью:

- А) с одним автором, В) с тремя авторами,
- Б) с двумя авторами, Г) без указания автора.

4. На какие библиографические запросы можно ответить, используя систематический каталог?

5. Приведите 3 примера научных журналов по Вашей специальности.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

В. 3

1. Составить библиографическое описание на книгу:

- а) с одним автором, в) с тремя авторами,
- б) с двумя авторами, г) без указания автора.

2. Составить библиографическое описание на журнальную статью:

- а) с одним автором, в) с тремя авторами,
- б) с двумя авторами, г) без указания автора.

3. Составить библиографическое описание на газетную статью:

- а) с одним автором, в) с тремя авторами,
- б) с двумя авторами, г) без указания автора.

4. На какие библиографические запросы можно ответить, используя систематическую картотеку статей ?

5. Приведите 3 примера научно-практических журналов по Вашей специальности.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

В. 4

1. Составить библиографическое описание на книгу:

- а) с одним автором, в) с тремя авторами,
- б) с двумя авторами, г) без указания автора.

2. Составить библиографическое описание на журнальную статью:

- а) с одним автором, в) с тремя авторами,
- б) с двумя авторами, г) без указания автора.

3. Составить библиографическое описание на газетную статью:

- а) с одним автором, в) с тремя авторами,
- б) с двумя авторами, г) без указания автора.

4. На какие библиографические запросы можно ответить, используя электронный каталог библиотеки?

5. На какие виды подразделяются отраслевые библиографические указатели?

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

В. 5

1. Составить библиографическое описание на книгу:

- а) с одним автором, в) с тремя авторами,
- б) с двумя авторами, г) без указания автора.

2. Составить библиографическое описание на журнальную статью:

- а) с одним автором, в) с тремя авторами,
- б) с двумя авторами, г) без указания автора.

3. Составить библиографическое описание на газетную статью:

- а) с одним автором, в) с тремя авторами,
- б) с двумя авторами, г) без указания автора.

4. Дать определение понятию "библиографический указатель".

5. Приведите 3 примера научно-популярных журналов по Вашей специальности.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

В. 6

1. Составить библиографическое описание на книгу:

- а) с одним автором, в) с тремя авторами,
- б) с двумя авторами, г) без указания автора.

2. Составить библиографическое описание на журнальную статью:

- а) с одним автором, в) с тремя авторами,
- б) с двумя авторами, г) без указания автора.

3. Составить библиографическое описание на газетную статью:

- а) с одним автором, в) с тремя авторами,
- б) с двумя авторами, г) без указания автора.

4. Дайте определение понятию "продолжающееся издание".

5. На какие виды подразделяются отраслевые библиографические указатели?

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

В. 7

1. Составить библиографическое описание на книгу:

- а) с одним автором, в) с тремя авторами,
- б) с двумя авторами, г) без указания автора.

2. Составить библиографическое описание на журнальную статью:

- а) с одним автором, в) с тремя авторами,
- б) с двумя авторами, г) без указания автора.

3. Составить библиографическое описание на газетную статью:

- а) с одним автором, в) с тремя авторами,
- б) с двумя авторами, г) без указания автора.

4. Дать определение понятию "библиографический указатель".

5. Приведите 3 примера справочных изданий по Вашей специальности.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

В. 8

1. Составить библиографическое описание на книгу:

- А) с одним автором, В) с тремя авторами,
- Б) с двумя авторами, Г) без указания автора.

2. Составить библиографическое описание на журнальную статью:

- А) с одним автором, В) с тремя авторами,
- Б) с двумя авторами, Г) без указания автора.

3. Составить библиографическое описание на газетную статью:

- А) с одним автором, В) с тремя авторами,
- Б) с двумя авторами, Г) без указания автора.

4. Дайте определение понятию "периодическое издание".

5. На какие виды подразделяются отраслевые библиографические указатели?

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

В. 9

1. Составить библиографическое описание на книгу:

- А) с одним автором, В) с тремя авторами,
- Б) с двумя авторами, Г) без указания автора.

2. Составить библиографическое описание на журнальную статью:

- А) с одним автором, В) с тремя авторами,
- Б) с двумя авторами, Г) без указания автора.

3. Составить библиографическое описание на газетную статью:

- А) с одним автором, В) с тремя авторами,
- Б) с двумя авторами, Г) без указания автора.

4. На какие виды подразделяется продолжающееся издание?

5. Приведите 3 примера наименования газет по Вашей специальности.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

В. 10

1. Составить библиографическое описание на книгу:

- А) с одним автором, В) с тремя авторами,
- Б) с двумя авторами, Г) без указания автора.

2. Составить библиографическое описание на журнальную статью:

- А) с одним автором, В) с тремя авторами,

Б) С ДВУМЯ АВТОРАМИ, Г) БЕЗ УКАЗАНИЯ АВТОРА.

3. Составить библиографическое описание на газетную статью:

А) С ОДНИМ АВТОРОМ, В) С ТРЕМЯ АВТОРАМИ,
Б) С ДВУМЯ АВТОРАМИ, Г) БЕЗ УКАЗАНИЯ АВТОРА.

4. ДАЙТЕ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЮ "АЛЬМАНАХ".

5. КАКИМИ ОСНОВНЫМИ ПРИЗНАКАМИ ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ?

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.2.1. Устный/письменный ответ на вопросы.

4.2.1.1. Порядок проведения.

ЗАЧЁТ ПРОВОДИТСЯ В УСТНОЙ ИЛИ ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ ПО БИЛЕТАМ СОГЛАСНО УТВЕРЖДЕННОМУ РАСПИСАНИЮ. СПИСОК ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ ДЛЯ ЗАЧЕТА РАЗМЕЩАЕТСЯ В КОМАНДЕ MS TEAMS НЕ ПОЗДНЕЕ ДВУХ НЕДЕЛЬ ДО ДАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА. ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ВОПРОСОВ 52. В КАЖДОМ БИЛЕТЕ НА ЗАЧЕТ СОДЕРЖАТСЯ 2 ВОПРОСА. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ СДАЧИ ЗАЧЕТА В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ НЕ БОЛЕЕ 1 ЧАСА. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПОДГОТОВКИ К ОТВЕТУ НА ЗАЧЕТЕ, ПРОВОДИМОМ В УСТНОЙ ФОРМЕ НЕ БОЛЕЕ 20 МИНУТ.

1. ПОДГОТОВКА К ЗАЧЕТУ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ В ИЗУЧЕНИИ И ТЩАТЕЛЬНОЙ ПРОРАБОТКЕ СТУДЕНТОМ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ С УЧЁТОМ УЧЕБНИКОВ, ЛЕКЦИОННЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, СГРУППИРОВАННОМ В ВИДЕ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ.

2. НА ЗАЧЕТ СТУДЕНТ ОБЯЗАН ПРЕДОСТАВИТЬ:

- ПОЛНЫЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ (ДАЖЕ В СЛУЧАЯХ РАЗРЕШЕНИЯ СВОБОДНОГО ПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ);

- ПОЛНЫЙ КОНСПЕКТ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ;

- РЕФЕРАТ (РЕФЕРАТЫ) ПО УКАЗАННОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ТЕМАТИКЕ (В СЛУЧАЕ ПРОПУСКОВ (ПО НЕУВАЖИТЕЛЬНОЙ ИЛИ УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ) В КАЧЕСТВЕ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННОГО МАТЕРИАЛА).

3. НА ЗАЧЕТЕ ПО БИЛЕТАМ СТУДЕНТ ДАЁТ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ БИЛЕТА ПОСЛЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ. СТУДЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПРАВО ОТВЕЧАТЬ НА ВОПРОСЫ БИЛЕТА БЕЗ ПОДГОТОВКИ ПО ЕГО ЖЕЛАНИЮ. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО ЗАДАВАТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ, ЕСЛИ СТУДЕНТ НЕДОСТАТОЧНО ПОЛНО ОСВЕТИЛ ТЕМАТИКУ ВОПРОСА, ЕСЛИ ЗАТРУДНИТЕЛЬНО ОДНОЗНАЧНО ОЦЕНИТЬ ОТВЕТ, ЕСЛИ СТУДЕНТ НЕ МОЖЕТ ОТВЕТИТЬ НА ВОПРОС БИЛЕТА.

4. КАЧЕСТВЕННОЙ ПОДГОТОВКОЙ К ЗАЧЕТУ ЯВЛЯЕТСЯ:

- ПОЛНОЕ ЗНАНИЕ ВСЕГО УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВЫРАЖАЮЩЕЕСЯ В СТРОГОМ СООТВЕТСТВИИ ИЗЛАГАЕМОГО СТУДЕНТОМ МАТЕРИАЛУ УЧЕБНИКА, ЛЕКЦИЙ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ;

- СВОБОДНОЕ ОПЕРИРОВАНИЕ МАТЕРИАЛОМ, ВЫРАЖАЮЩЕЕСЯ В ВЫХОДЕ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕМАТИКИ КОНКРЕТНОГО ВОПРОСА С ЦЕЛЮ ОПТИМАЛЬНО ШИРОКОГО ОСВЕЩЕНИЯ ВОПРОСА (СВОБОДНЫМ ОПЕРИРОВАНИЕМ МАТЕРИАЛОМ НЕ СЧИТАЕТСЯ РАССУЖДЕНИЕ НА ОБЩИЕ ТЕМЫ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К КОНКРЕТНО ПОСТАВЛЕННОМУ ВОПРОСУ);

- ДЕМОНСТРАЦИЯ ЗНАНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО МАТЕРИАЛА;

- ЧЁТКИЕ ПРАВИЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ, ЗАДАВАЕМЫЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ С ЦЕЛЮ ВЫЯСНИТЬ ОБЪЁМ ЗНАНИЙ СТУДЕНТА.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКОЙ, ВСЛЕДСТВИЕ КОТОРОЙ СТУДЕНТУ НЕ ЗАЧИТЫВАЕТСЯ ПРОХОЖДЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ЯВЛЯЕТСЯ:

– НЕДОСТАТОЧНОЕ ЗНАНИЕ ВСЕГО УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПО КУРСУ, ВЫРАЖАЮЩЕЕСЯ В СЛИШКОМ ОБЩЕМ СООТВЕТСТВИИ ЛИБО В ОТСУТСТВИИ СООТВЕТСТВИЯ ИЗЛАГАЕМОГО СТУДЕНТОМ МАТЕРИАЛУ УЧЕБНИКА, ЛЕКЦИЙ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ;

– НЕЧЁТКИЕ ОТВЕТЫ ИЛИ ОТСУТСТВИЕ ОТВЕТА НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ, ЗАДАВАЕМЫЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ С ЦЕЛЬЮ ВЫЯСНИТЬ ОБЪЁМ ЗНАНИЙ СТУДЕНТА;

– ОТСУТСТВИЕ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ ИЛИ ОТКАЗ СТУДЕНТА ОТ СДАЧИ ЗАЧЕТА.

4.2.1.2. Критерии оценивания.

«Зачтено» (баллы в интервале 56-100) ставится, если обучающийся:

– ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДАЕТ ПОЛНЫЙ ОТВЕТ НА ВСЕ ВОПРОСЫ, ПОКАЗЫВАЕТ ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА, ПРИ ОТВЕТЕ ССЫЛАЕТСЯ НА НОРМЫ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ. ОТВЕТИЛ НА ВСЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ. ОТВЕТ ХОРОШО СТРУКТУРИРОВАН. ПРЕКРАСНО ОСВОЕН ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ.

– ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОБОЗНАЧИЛ ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ ПО ВОПРОСАМ. СТРУКТУРА ОТВЕТА В ЦЕЛОМ АДЕКВАТНА ТЕМЕ. ПРИ ОТВЕТЕ ПЕРЕЧИСЛЯЕТ ОСНОВНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ХОРОШО ОСВОЕН ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ. ПРОДЕМОНСТРИРОВАН ХОРОШИЙ УРОВЕНЬ ПОНИМАНИЯ МАТЕРИАЛА. НЕ ОТВЕТИЛ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.

– ВОПРОСЫ ЧАСТИЧНО РАСКРЫТЫ. ОТВЕТ СЛАБО СТРУКТУРИРОВАН. ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ ОСВОЕН ЧАСТИЧНО. ЧАСТИЧНО ОТВЕТИЛ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.

«Не зачтено» (баллы в интервале 0-55) ставится, если обучающийся:

– ОБУЧАЮЩИЙСЯ НЕ МОЖЕТ ОТВЕТИТЬ НА ВОПРОСЫ. ЗАТРУДНЯЕТСЯ ОТВЕТИТЬ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ, ЗАДАВАЕМЫЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.

4.2.1.3. Оценочные средства.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ:

1. МЕТОДЫ РАБОТЫ С ИСТОЧНИКАМИ. КОНСПЕКТИРОВАНИЕ.
2. МЕТОДЫ РАБОТЫ С ИСТОЧНИКАМИ. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА.
3. МЕТОДЫ РАБОТЫ С ИСТОЧНИКАМИ. ВЫПИСКИ.
4. МЕТОДЫ РАБОТЫ С ИСТОЧНИКАМИ. ТЕЗИСЫ.
5. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕК: ПОНЯТИЕ, СОСТАВ.
6. СИСТЕМА КАТАЛОГОВ БИБЛИОТЕК. ВИДЫ И ФОРМЫ ТРАДИЦИОННЫХ КАТАЛОГОВ И ИХ ФУНКЦИИ.
7. АЛФАВИТНЫЙ КАТАЛОГ (АК), ЕГО НАЗНАЧЕНИЕ. МЕТОДИКА ПОИСКА В АК.
8. СИСТЕМАТИЧЕСКИЙ КАТАЛОГ (СК), ЕГО НАЗНАЧЕНИЕ. МЕТОДИКА ПОИСКА В СК.
9. ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ. МЕТОДИКА ПОИСКА В АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ БАЗАХ ДАННЫХ.
10. ЭЛЕКТРОННЫЕ БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ, МЕТОДИКА ПОИСКА (НА ПРИМЕРЕ ОДНОЙ ИЗ ЭБС, ДОСТУП К КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЕН ОБУЧАЮЩИМСЯ КФУ).
11. СИСТЕМА КАРТОТЕК (БАЗ ДАННЫХ) БИБЛИОТЕКИ. ВИДЫ И ФОРМЫ ТРАДИЦИОННЫХ КАРТОТЕК И ИХ ФУНКЦИИ.
12. ФОНД СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ. ЭНЦИКЛОПЕДИИ.
13. ФОНД СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ. СЛОВАРИ.
14. ФОНД СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ. СПРАВОЧНИКИ И ПУТЕВОДИТЕЛИ.
15. ФАКТОГРАФИЧЕСКИЕ ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ. ИХ ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.
16. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ. ПОНЯТИЕ О БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ПОСОБИИ. КЛАССИФИКАЦИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ.
17. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ПРОИЗВЕДЕНИЙ ПЕЧАТИ.
18. МЕТОДИКА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ПРОИЗВЕДЕНИЙ ПЕЧАТИ.
19. МЕТОДИКА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ СЕТЕВЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ.
20. МЕТОДИКА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ.
21. МЕТОДИКА АНАЛИТИЧЕСКОГО БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ.

22. СОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ НА СТАТЬЮ (с 1, 2, 3 и БОЛЕЕ АВТОРОВ) ИЗ ЖУРНАЛА.
23. СОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ НА СТАТЬЮ (с 1, 2, 3 и БОЛЕЕ АВТОРОВ) ИЗ ГАЗЕТЫ.
24. СОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ НА СТАТЬЮ (с 1, 2, 3 и БОЛЕЕ АВТОРОВ) ИЗ СБОРНИКА.
25. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ К НАУЧНОЙ РАБОТЕ. ПОРЯДОК РАСПОЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛА В СПИСКЕ (АЛФАВИТНЫЙ, СИСТЕМАТИЧЕСКИЙ, ХРОНОЛОГИЧЕСКИЙ).
26. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ БИБЛИОТЕКИ. РОЛЬ СОВРЕМЕННОЙ БИБЛИОТЕКИ В ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, ПОИСКА И РАСПРОСТРАНЕНИЯ НАУЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ.
27. СЕТЬ БИБЛИОТЕК СТРАНЫ. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.
28. ВУЗОВСКАЯ БИБЛИОТЕКА, ЕЕ РОЛЬ В ОБЕСПЕЧЕНИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И НАУЧНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ (НА ПРИМЕРЕ БИБЛИОТЕКИ НЧИ КФУ).
29. НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО КАЗАНСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА.
30. НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН.
31. СЕТЬ БИБЛИОТЕК Г. НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ.
32. МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК.
33. ВИДЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК, ПРИМЕНЯЕМЫХ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТАХ.
34. БИБЛИОТЕКА КАК СИСТЕМА. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ПОДСИСТЕМ.
35. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ НБ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО КФУ, НЧИ КФУ. ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМУЛЯР.
36. ВИДЫ И ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ.
37. СТРУКТУРА КНИГИ. СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ КНИГИ.
38. ОСОБЕННОСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ В ОБЛАСТИ ? (ПО ПРОФИЛЮ).
39. НАЗОВИТЕ ВАЖНЕЙШИЕ КОМПОНЕНТЫ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ.
40. ОПРЕДЕЛИТЕ ЗНАЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ В РАЗВИТИИ ОБЩЕСТВА.
41. ОХАРАКТЕРИЗУЙТЕ СОСТАВ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ.
42. ОХАРАКТЕРИЗУЙТЕ ДИНАМИКУ ФОРМИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ.
43. ПЕРЕЧИСЛИТЕ ОСНОВНЫЕ ЗАКОНЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ИНФОРМАЦИОННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В РОССИИ.
44. ОБОСНУЙТЕ ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ПЕРЕД ТРАДИЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ.
45. НАЗОВИТЕ ТИПЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ.
46. ПЕРЕЧИСЛИТЕ ПОДХОДЫ К КЛАССИФИКАЦИИ ПЕРВИЧНЫХ И ВТОРИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.
47. ОХАРАКТЕРИЗУЙТЕ ВИДОВОЙ СОСТАВ РАЗЛИЧНЫХ КЛАССОВ ДОКУМЕНТОВ.
48. НАЗОВИТЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В БИБЛИОТЕКАХ ЭЛЕКТРОННЫХ КНИГ И ЖУРНАЛОВ.
49. ОПИШИТЕ ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ЧЕРТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ КАТАЛОГОВ В СРАВНЕНИИ С ТРАДИЦИОННЫМИ.
50. ПЕРЕЧИСЛИТЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ БАРЬЕРЫ В СИСТЕМЕ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ.
51. УКАЖИТЕ ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ СУЩЕСТВОВАНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ.
52. ПРЕДСТАВЬТЕ СХЕМУ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ПОИСКА.

4.2.2. Тестовые задания

4.2.2.1. Порядок проведения

ЗАЧЕТ В ФОРМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ ПРОВОДИТСЯ СОГЛАСНО УТВЕРЖДЕННОМУ РАСПИСАНИЮ. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ В ДВУХ ВАРИАНТАХ ПО 25 ВОПРОСОВ В КАЖДОМ. ЗАДАНИЯ

загружаются в Виртуальную аудиторию в день проведения зачета. На решение тестовых заданий студентам дается 50 минут.

4.2.2.2. Критерии оценивания

Оценка выставляется автоматически в MS Teams в зависимости от процента правильно выполненных заданий.

4.2.2.3. Оценочные средства

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ВАРИАНТ №1

1. Что из нижеперечисленного не является основой формирования информационной культуры?

- А. ЗНАНИЯ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ;
- В. ПРИНЦИП УЗКОЙ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ;
- С. ЗНАНИЯ О ЗАКОНАХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЫ;
- Д. УМЕНИЕ ОРИЕНТИРОВАТЬСЯ В ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТОКАХ.

2. Какое из нижеперечисленных определений информационной культуры, в широком смысле раскрывает суть понятия?

- А. ЭТО СОВОКУПНОСТЬ ПРИНЦИПОВ И РЕАЛЬНЫХ МЕХАНИЗМОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОЗИТИВНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЭТНИЧЕСКИХ И НАЦИОНАЛЬНЫХ КУЛЬТУР, ИХ СОЕДИНЕНИЕ В ОБЩИЙ ОПЫТ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА;
- В. ОПТИМАЛЬНЫЕ СПОСОБЫ ОБРАЩЕНИЯ СО ЗНАКАМИ, ДАННЫМИ, ИНФОРМАЦИЕЙ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИХ ЗАИНТЕРЕСОВАННОМУ ПОТРЕБИТЕЛЮ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ, МЕХАНИЗМЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВА, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ; РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ, ПОДГОТОВКИ ЧЕЛОВЕКА К ЭФФЕКТИВНОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ СРЕДСТВ И ИНФОРМАЦИИ.

3. В обязательный набор навыков информационного общества включаются:

- А. ДИФФЕРЕНЦИАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ И ВЫДЕЛЕНИЕ ЗНАЧИМОЙ ИНФОРМАЦИИ;
- В. ВЫРАБОТКА КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ИНФОРМАЦИИ;
- С. ПРОИЗВОДСТВО ИНФОРМАЦИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЕЁ;
- Д. СПОСОБНОСТЬ ОБЕСПЕЧИТЬ БЕЗОПАСНОСТЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ.

4. Материальный носитель с зафиксированной информацией, предназначенный для ее сохранения и передачи во времени и пространстве, пригодный для использования в документационных процессах, это:

- А. ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ;
- В. ИЗДАНИЕ;
- С. ДОКУМЕНТ;
- Д. ПУБЛИКАЦИЯ.

5. Если документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов, это:

- А. ВТОРИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ;
- В. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ;
- С. НЕОПУБЛИКОВАННЫЙ ДОКУМЕНТ;
- Д. ИЗДАНИЕ.

6. Какой документ является непосредственным результатом профессиональной деятельности создателей информации - ученых, специалистов, писателей, журналистов и т.д.?

- А. ПЕРВИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ;

- В. ОПУБЛИКОВАННЫЙ ДОКУМЕНТ;
- С. ИЗДАНИЕ;
- Д. ВТОРИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ.

7. ОБЩЕСТВО, УРОВЕНЬ КОТОРОГО В РЕШАЮЩЕЙ СТЕПЕНИ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ КОЛИЧЕСТВОМ И КАЧЕСТВОМ НАКОПЛЕННОЙ И ИСПОЛЪЗУЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ, ЕЕ СВОБОДОЙ И ДОСТУПНОСТЬЮ, ЕСТЬ:

- А. ОБЩЕСТВО НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ;
- В. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЩЕСТВО;
- С. КОМПЬЮТЕРИЗИРОВАННОЕ ОБЩЕСТВО;
- Д. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ ОБЩЕСТВО.

8. ОРГАНИЗОВАННЫЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС СОЗДАНИЯ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ УДОВЛЕТВОРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ ГРАЖДАН НА ОСНОВЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ЕСТЬ:

- А. КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ;
- В. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ;
- С. АВТОМАТИЗАЦИЯ;
- Д. МЕДИАТИЗАЦИЯ.

9. СТРЕМИТЕЛЬНОЕ ВОЗРАСТАНИЕ ОБЩЕГО ОБЪЕМА ИНФОРМАЦИИ, СОЗДАВАЕМОЙ В РАМКАХ КАКОЙ-ЛИБО ОТРАСЛИ, ОБЛАСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЛИ ОБЩЕСТВА В ЦЕЛОМ, ЯВЛЯЮЩЕЕСЯ СЛЕДСТВИЕМ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ, ЭТО:

- А. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЗРЫВ;
- В. ИНФОРМАЦИОННЫЙ БАРЬЕР;
- С. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОТОК;
- Д. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПРОЦЕСС.

10. ПРОТИВОРЕЧИЕ МЕЖДУ БЫСТРО ВОЗРАСТАЮЩИМИ ОБЪЕМАМИ И ПОТОКАМИ ИНФОРМАЦИИ, ПОТРЕБНОСТЯМИ ОБЩЕСТВА В ЕЕ ОБРАБОТКЕ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ УРОВНЯ ПРОИЗВОДСТВА И ЖИЗНИ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЧЕЛОВЕКА, ЭТО:

- А. ИНФОРМАЦИОННЫЙ БАРЬЕР;
- В. ИНФОРМАЦИОННЫЙ КРИЗИС;
- С. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЗРЫВ;
- Д. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПРОЦЕСС.

11. СОВОКУПНОСТЬ ИНФОРМАЦИОННОГО МИРОВОЗЗРЕНИЯ И СИСТЕМЫ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННУЮ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОПТИМАЛЬНОМУ УДОВЛЕТВОРЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КАК ТРАДИЦИОННЫХ, ТАК И НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ЕСТЬ:

- А. БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА;
- В. КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАМОТНОСТЬ;
- С. ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА;
- Д. ИНФОРМАЦИОННАЯ ГРАМОТНОСТЬ.

12. ПРОИЗВОДСТВОМ ИНФОРМАЦИИ ОБО ВСЕХ ОПУБЛИКОВАННЫХ В РОССИИ ДОКУМЕНТАХ ПО ВСЕМ ОТРАСЛЯМ ЗНАНИЙ ЗАНИМАЕТСЯ:

- А. РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА (РГБ);
- В. РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ);
- С. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА РОССИИ (ГПНТБ);
- Д. РОССИЙСКАЯ КНИЖНАЯ ПАЛАТА (РКП).

13. ЦЕНТРОМ ПРОИЗВОДСТВА И РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК ЯВЛЯЕТСЯ:
- А. РОССИЙСКАЯ КНИЖНАЯ ПАЛАТА (РКП);
 - В. РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ);
 - С. НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ (НЦПИ);
 - Д. ИНСТИТУТ НАУЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ОБЩЕСТВЕННЫМ НАУКАМ (ИНИОН).
14. ВЕДУЩИМ (ГОЛОВНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЕМ В СФЕРЕ ПРОИЗВОДСТВА И РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ЕСТЕСТВЕННЫМ, ТОЧНЫМ И ТЕХНИЧЕСКИМ НАУКАМ ЯВЛЯЕТСЯ:
- А. РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА (РГБ);
 - В. РОССИЙСКАЯ КНИЖНАЯ ПАЛАТА (РКП)
 - С. ВСЕРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ (ВИНИТИ);
 - Д. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА РОССИИ (ГПНТБ)
15. КОРПОРАТИВНЫЙ БИБЛИОТЕЧНЫЙ КАТАЛОГ С ОНЛАЙНОВЫМ ДОСТУПОМ ЭТО:
- А. ОБЪЕДИНЕНИЕ КАТАЛОГОВ БИБЛИОТЕК ОДНОГО ВЕДОМСТВА
 - В. ОБЪЕДИНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ КАТАЛОГОВ БИБЛИОТЕК И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИХ В ИНТЕРНЕТЕ
 - С. КАТАЛОГ КНИГ КРУПНЫХ КОРПОРАЦИЙ
 - Д. КАТАЛОГ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ
16. ПРОЦЕСС НАХОЖДЕНИЯ ПО СОДЕРЖАТЕЛЬНЫМ И ФОРМАЛЬНЫМ ПРИЗНАКАМ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ДАННЫХ С ПОСЛЕДУЮЩИМ ИЗВЛЕЧЕНИЕМ ИХ ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТОКОВ И МАССИВОВ – ЭТО ПРОЦЕСС:
- А. ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ;
 - В. РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ;
 - С. СБОРА ИНФОРМАЦИИ
 - Д. ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
17. СОВОКУПНОСТЬ ТРАДИЦИОННЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ СПРАВОЧНЫХ И БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ, БИБЛИОТЕЧНЫХ КАТАЛОГОВ И КАРТОТЕК, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОБСЛУЖИВАНИИ ЧИТАТЕЛЕЙ ДЛЯ ПОИСКА НЕОБХОДИМОЙ ИМ ИНФОРМАЦИИ НАЗЫВАЕТСЯ:
- А. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ
 - В. ИНТЕРНЕТ
 - С. ЭНЦИКЛОПЕДИЯ
 - Д. ПРЕЙСКУРАНТ
18. ИЗДАНИЕ, КОТОРОЕ ВЫХОДИТ ЧЕРЕЗ ОПРЕДЕЛЕННЫЕ ПРОМЕЖУТКИ ВРЕМЕНИ С ПОСТОЯННЫМ ДЛЯ КАЖДОГО ГОДА ЧИСЛОМ НОМЕРОВ, НЕ ПОВТОРЯЮЩЕЕСЯ ПО СОДЕРЖАНИЮ, ОДНОТИПНО ОФОРМЛЕННОЕ И ИМЕЮЩЕЕ ОДИНАКОВОЕ НАЗВАНИЕ ЕСТЬ:
- А. СЕРИАЛЬНОЕ
 - В. ПЕРИОДИЧЕСКОЕ
 - С. ПРОДОЛЖАЮЩЕЕСЯ
 - Д. ХРОНОЛОГИЧЕСКОЕ
19. ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ СЛЕДУЮЩИМИ ПРИЗНАКАМИ:
- А. ОПЕРАТИВНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ
 - В. НЕ РЕГУЛЯРНОСТЬ ВЫХОДА В СВЕТ
 - С. АКТУАЛЬНОСТЬ ТЕМАТИКИ
 - Д. МЕНЯЮЩИМСЯ НАЗВАНИЕМ КАЖДОГО ВЫПУСКА
20. ЖУРНАЛЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СТАТЬИ И МАТЕРИАЛЫ ОБУЧАЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И НЕСУЩИЕ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДАХ И ПРИЕМАХ ПРЕПОДАВАНИЯ И ПОСТРОЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЗЫВАЮТСЯ:

- А. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ
- В. ПРАКТИЧЕСКИЕ
- С. МЕТОДИЧЕСКИЕ
- Д. ПОПУЛЯРНЫЕ

21. Отличительным знаком аналитического библиографического описания является знак:

- А. Многоточие
- В. Две косые черты
- С. Запятая
- Д. Точка с запятой

22. Пунктуация в библиографическом описании выполняет функции:

- А. Обычных грамматических знаков препинания
- В. Знаков предписанной пунктуации
- С. Педагогическую
- Д. Воспитательную.

23. В качестве даты издания в библиографическом описании приводят:

- А. Год рождения автора
- В. Год рождения лица, упомянутого в документе
- С. Год публикации документа
- Д. Год составления библиографического описания

24. ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» распространяется на:

- А. Библиографические ссылки
- В. Описание документов, которое составляется органами научно-технической информации
- С. Описание документов, которое составляется центрами государственной библиографии
- Д. Электронные ресурсы

25. При составлении библиографической записи на книги в заголовке всегда приводится фамилия:

- А. Одного автора
- В. Двух авторов
- С. Трех авторов через запятую
- Д. Четырех и более авторов.

Вариант №2

1. Что принято понимать под информационной грамотностью согласно работам Международной Федерации Библиотечных Ассоциаций и учреждений?

- А. наличие знаний и умений для эффективного поиска информации;
- В. наличие знаний и умений для обращения с любой известной информационной системой;
- С. способность самостоятельно обеспечить комфортные условия обработки информации;
- Д. наличие знаний и умений для организации и реорганизации информации.

2. Какие из следующих понятий не являются родственными по отношению к понятию «информационная грамотность»?

- А. информационная этика;
- В. компьютерная грамотность;
- С. медиаграмотность;

D. ИНФОРМАЦИОННАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ.

3. КОМПЛЕКС WEB-СТРАНИЦ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ИХ КЛАССИФИКАЦИИ ПО ТЕМАМ И СОХРАНЕНИЯ ИХ ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, НАЗЫВАЕТСЯ:

- A. ФОРУМОМ;
- B. ЧАТОМ;
- C. САЙТОМ;
- D. ПОРТАЛОМ.

4. СОВОКУПНОСТЬ WEB-СТРАНИЦ, СВЯЗАННЫХ ЕДИНСТВОМ СОДЕРЖАНИЯ И, КАК ПРАВИЛО, ОФОРМЛЕНИЯ, С ВОЗМОЖНОСТЬЮ НАВИГАЦИИ МЕЖДУ ЭТИМИ СТАНИЦАМИ, ЭТО:

- A. СЕРВЕР;
- B. ПРОВАЙДЕР;
- C. САЙТ;
- D. ЧАТ.

5. КОМПЬЮТЕРНАЯ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ СОЗДАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВОСПРОИЗВЕДЕНИЯ РАЗНОРОДНОЙ ИНФОРМАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ ТЕКСТ, ЗВУК, ВИДЕОИЗОБРАЖЕНИЕ, ЭТО...

- A. АНИМАЦИЯ;
- B. МУЛЬТИМЕДИА;
- C. ТЕЛЕТЕКСТ;
- D. ГИПЕРТЕКСТ.

6. КАКОЙ ИЗ ВИДОВ РЕСУРСОВ ОБЛАДАЕТ СВОЙСТВАМИ НЕРАСХОДУЕМОСТИ, НЕИСЧЕРПАЕМОСТИ И ПОСТОЯННОГО РОСТА ОБЪЕМА:

- A. СТРАТЕГИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ;
- B. КАДРОВЫЕ РЕСУРСЫ;
- C. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ;
- D. ПРИРОДНЫЕ РЕСУРСЫ.

7. КАРДИНАЛЬНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ В СФЕРЕ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ, ИМЕЮЩИЕ СЛЕДСТВИЕМ ПРЕОБРАЗОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБЩЕСТВОМ НОВОГО КАЧЕСТВА, ЭТО:

- A. ИНФОРМАЦИОННЫЙ КРИЗИС;
- B. ИНФОРМАЦИОННАЯ РЕВОЛЮЦИЯ;
- C. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЗРЫВ;
- D. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПРОЦЕСС.

8. КНИГИ О СПОСОБАХ ЗАЩИТЫ ОТ КОМПЬЮТЕРНЫХ ВИРУСОВ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ ЗА ПОСЛЕДНИЙ ГОД, РАЦИОНАЛЬНЕЕ ВСЕГО НАЙТИ, ИСПОЛЬЗУЯ:

- A. КНИЖНУЮ ЛЕТОПИСЬ;
- B. РЕФЕРАТИВНЫЙ ЖУРНАЛ «ИНФОРМАТИКА»;
- C. ЖУРНАЛ «КОМПЬЮТЕР ПРЕСС»;
- D. СПИСКИ ЛИТЕРАТУРЫ В МОНОГРАФИЯХ ПО КОМПЬЮТЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

9. ОТВЕТ НА ВОПРОС «ЧТО ТАКОЕ ИНТЕРНЕТ?» В БИБЛИОТЕКЕ МОЖНО НАЙТИ, ИСПОЛЬЗУЯ:

- A. АЛФАВИТНЫЙ КАТАЛОГ;
- B. СИСТЕМАТИЧЕСКИЙ КАТАЛОГ;
- C. СПРАВОЧНЫЕ ИЗДАНИЯ;
- D. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ.

10. При адресном поиске основным поисковым элементом является:

- А. фамилия конкретного автора;
- В. тема книги;
- С. год издания;
- Д. жанр книги.

11. Библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной системой классификации, это:

- А. алфавитный каталог;
- В. систематический каталог;
- С. предметный каталог;
- Д. электронный каталог.

12. Подобрать книги по теме заданного вам реферата можно с помощью:

- А. алфавитного каталога;
- В. систематического каталога;
- С. систематической картотеки статей;
- Д. картотеки периодических изданий.

13. Установить наличие в библиотеке журнала «Мир ПК» можно по:

- А. систематическому каталогу;
- В. алфавитному каталогу;
- С. картотеке периодических изданий;
- Д. предметному каталогу.

14. Установить наличие в библиотеке книги И. Панарина «Технология информационной войны» можно по:

- А. систематическому каталогу;
- В. алфавитному каталогу;
- С. реферативному журналу «Информатика»;
- Д. предметному каталогу.

15. Главная особенность электронного каталога по отношению к карточным каталогам:

- А. многоаспектность поиска
- В. оперативность
- С. не надо перебирать карточки
- Д. одновременное размещение бумажных карточек

16. Справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных, относящимися к ним, справочными данными называется:

- А. каталог
- В. словарь
- С. фактографическая поисковая система
- Д. диссертация

17. Словари выполняют такие важнейшие функции, как:

- А. информативная
- В. нормативная
- С. воспитательная
- Д. контроль над государственной властью

18. ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ЭНЦИКЛОПЕДИЙ ЕСТЬ:

- А. СОДЕЙСТВИЕ УСВОЕНИЮ ЗНАНИЙ В УСЛОВИЯХ ОПРЕДЕЛЕННОЙ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ
- В. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ
- С. ИСТОЛКОВАНИЕ СЛОВ И СООБЩЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПО СУЩЕСТВУ ВОПРОСА
- Д. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ СТУДЕНТОВ

19. ПО ШИРОТЕ ОХВАТА СВЕДЕНИЙ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЕ СЛОВАРИ ДЕЛЯТ НА:

- А. ОТРАСЛЕВЫЕ
- В. ФРАЗЕОЛОГИЧЕСКИЕ
- С. ДИАЛЕКТНЫЕ
- Д. МЕЖДУНАРОДНЫЕ

20. СПРАВОЧНИКИ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО ОТДЕЛЬНОМУ РАЗДЕЛУ ОТРАСЛИ ЛИБО ПО ВСЕЙ ОТРАСЛИ В ЦЕЛОМ, ИЛИ ИНФОРМАЦИЮ МЕЖОТРАСЛЕВОГО ХАРАКТЕРА НАЗЫВАЮТСЯ:

- А. УЧЕБНЫЕ
- В. НАУЧНО-ПОПУЛЯРНЫЕ
- С. КОМПЛЕКСНЫЕ
- Д. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ

21. СЛОВАРЬ, ФИКСИРУЮЩИЙ ИНОЯЗЫЧНЫЕ СЛОВА И ВЫРАЖЕНИЯ, ТОЛКУЮЩИЙ ИХ ЗНАЧЕНИЕ ЕСТЬ:

- А. СЛОВАРЬ СИНОНИМОВ
- В. СЛОВАРЬ ИНОСТРАННЫХ СЛОВ
- С. ОРФОЭПИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ
- Д. СЛОВАРЬ АНТОНИМОВ

22. В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КРУГА ВКЛЮЧЕННЫХ СВЕДЕНИЙ РАЗЛИЧАЮТ СЛЕДУЮЩИЕ ВИДЫ ЭНЦИКЛОПЕДИЙ:

- А. БОЛЬШИЕ
- В. РЕГИОНАЛЬНЫЕ
- С. УНИВЕРСАЛЬНЫЕ
- Д. МЕЖДУНАРОДНЫЕ

23. СПРАВОЧНИК, АККУМУЛИРУЮЩИЙ НАУЧНЫЕ ЗНАНИЯ, ОТВЕЧАЮЩИЙ СОВРЕМЕННОМУ РАЗВИТИЮ НАУКИ НАЗЫВАЕТСЯ:

- А. НАУЧНЫЙ
- В. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ
- С. БИОГРАФИЧЕСКИЙ
- Д. ЮРИДИЧЕСКИЙ

24. ИЗДАНИЕ, НОСЯЩЕЕ ПРИКЛАДНОЙ, ПРАКТИЧЕСКИЙ ХАРАКТЕР, ИМЕЮЩЕЕ СПРАВОЧНУЮ СИСТЕМАТИЧЕСКУЮ СТРУКТУРУ ИЛИ ПОСТРОЕННОЕ ПО АЛФАВИТУ ЗАГЛАВИЙ СТАТЕЙ НАЗЫВАЕТСЯ:

- А. УЧЕБНИК
- В. СПРАВОЧНИК
- С. ЖУРНАЛ
- Д. ГАЗЕТА

25. СТРУКТУРА АННОТАЦИИ ВКЛЮЧАЕТ:

- А. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ
- В. ТЕКСТ АННОТАЦИИ
- С. КЛАССИФИКАЦИОННЫЕ ИНДЕКСЫ
- Д. КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 01.03.02 - Прикладная математика и информатика

Профиль подготовки:

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

Литература:

1. Алешин Л. И. Библиотекосведение. История библиотек и их современное состояние : учебное пособие / Л.И. Алешин. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. - 239 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-497-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212194> (дата обращения: 28.05.2021). - Текст : электронный.
2. Авдонина Л. Н. Письменные работы научного стиля : учебное пособие / Л. Н. Авдонина, Т. В. Гусева. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. - 72 с. - (Высшее образование : Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-102157-6. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/1038577> (дата обращения: 28.05.2021). - Текст : электронный.
3. Воронцов Г. А. Труд студента: ступени успеха на пути к диплому : учебное пособие / Г. А. Воронцов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-100853-9. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/1007866> (дата обращения: 28.05.2021). - Текст : электронный.
4. Библиотечный фонд : словарь-справочник / сост. Е.И. Ратникова, Н.З. Стародубова, Л.М. Толчинская ; под науч. ред. Ю.Н. Столярова. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 160 с. - (Библиотека малых словарей 'ИНФРА-М'). - ISBN 978-5-16-011455-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145235> (дата обращения: 28.05.2021). - Текст : электронный.
5. Бушенева Ю. И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы : учебное пособие / Ю. И. Бушенева. - Москва : Дашков и К, 2016. - 140 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-394-02185-5. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/415294> (дата обращения: 28.05.2021). - Текст : электронный.
6. Колесникова Н. И. От конспекта к диссертации : учебное пособие по развитию навыков письменной речи : учебное пособие / Н. И. Колесникова. - 7-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2012. - 288 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-89349-162-3. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/495970> (дата обращения: 28.05.2021). - Текст : электронный.
7. Гелецкий В. М. Реферативные, курсовые и выпускные квалификационные работы : учебно-методическое пособие / В. М. Гелецкий. - 2-е изд., перераб. и доп. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2011. - 152 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-7638-2190-1. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/443230> (дата обращения: 28.05.2021). - Текст : электронный.
8. Кукушкина В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учебное пособие / В. В. Кукушкина. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 264 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-004167-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1157859> (дата обращения: 28.05.2021). - Текст : электронный.

9. Мартынова Е. В. Информационное обеспечение профессиональных коммуникаций: методика создания научной статьи : учебное пособие по направлению подготовки 51.04.06 'Библиотечно-информационная деятельность', профиль 'Теория и методология информационно-аналитической деятельности', квалификация (степень) выпускника 'магистр' / Е.В. Мартынова, А.А. Щербинин. - Кемерово : Кемерово: КемГИК, 2018. - 127 с. - ISBN 978-5-8154-0421-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1041187> (дата обращения: 28.05.2021). - Текст : электронный.
10. Толстых Ю. О. Организация выполнения и защиты дипломного проекта (работы) и выпускной квалификационной работы бакалавра : учебное пособие / Ю. О. Толстых, Т. В. Учинина, Н. Я. Кузин. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 119 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005651-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039197> (дата обращения: 28.05.2021). - Текст : электронный.

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины
(модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных
систем**

Направление подготовки: 01.03.02 - Прикладная математика и информатика

Профиль подготовки:

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Microsoft Windows 7 Professional Авторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409,

Договор №0.1.1.59-12/377/12 от 26.09.2012 г

Microsoft Office Professional Plus 2007 Авторизационный номер лицензиата 64347579ZZE1008,

Номер лицензии 44668027

Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемая),

Mozilla Firefox(свободно распространяемая),

Google Chrome (свободно распространяемая),

Антивирус Касперского

Договор №0.1.1.59-08/010/15 от 19.01.15 с продлениями,

7zip (свободно распространяемая)

Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM»

Электронная библиотечная система Издательства «Лань»

Электронная библиотечная система «Консультант студента»

Электронная библиотечная система «Айбукс»