


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюштина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 02.07.2021 11:38:41
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения и
проектной
деятельности
Н.Б.Зиновьева 
28.08.2017

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.Б.15 Профессиональные информационные ресурсы и эвристика
Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**
Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**
Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**
Форма обучения - очная, заочная

Составитель:
Е.Я.Галимова, к.п.н.,доцент



(подпись) (Ф.И.О.)

Краснодар 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) –

изучение профессиональных информационных ресурсов в сфере документоведения и архивоведения и возможности их использования;

- целостное понимание закономерностей и особенностей информационных процессов в современном обществе, позволяющих ориентироваться в информационном пространстве при решении конкретных учебных и научно-исследовательских задач;

- формирование представлений об эффективных стратегиях поиска информации в доступной студенту системе источников информации;

- умение анализировать и оценивать информацию о документе, исходя из возможностей оперирования сведениями о документе;

- освоение приемов работы с источниками библиографической информации, их исторически сложившимися комплексами, обладающими особенностями происхождения и фиксации сведений о них.

Задачи:

Данная цель обуславливает необходимость решения ряда взаимосвязанных задач:

1. Выявить сущность профессиональных информационных ресурсов, объект и предмет курса;

2. Изучить понятие информационные ресурсы;

3. Изучить структуру и типовидовую характеристику информационных ресурсов;

4. Овладеть методикой разыскания информации в информационных ресурсах;

5. Обобщить передовой опыт использования профессиональных информационных ресурсов;

6. Дать оценку результатам применения информационных ресурсов в области документоведения и архивоведения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

«Профессиональные информационные ресурсы и эвристика» находится в базовой части учебного плана. Является основополагающей фундаментальной теоретической и практической дисциплиной, на которой строится весь процесс написания выпускной квалификационной работы. Это положение и определяет роль и место курса «Профессиональные информационные ресурсы и эвристика» как в системе документоведческих наук, так и в формировании специалиста. Научной основой данного курса является общая теория библиографической деятельности. Сама дисциплина является фундаментом всех библиографических дисциплин, изучаемых в вузе.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

б) профессиональных (ПК)

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- теоретические положения по вопросам формирования и использования справочного аппарата документоведа;

Уметь:

- составлять аналитические обзоры;
- подготавливать рефераты и научные доклады;
- самостоятельно работать с различными источниками информации;
- разрабатывать программы и проводить маркетинговые исследования.

Владеть:

- понятийным аппаратом данной дисциплины;
- технологией поиска документальной информации и других информационных источников;
- организацией и ведением справочного аппарата документоведа;
- практическими навыками по вопросам формирования и использования справочного аппарата документоведа.
- навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов). Дисциплина реализуется в 7-8 семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 8 семестре.