Религиозная организация-духовная образовательная организация высшего образования
«Коломенская духовная семинария»
Московской Епархии
Русской Православной Церкви

Кафедра Церковно-практических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:
проректор по учебной работе
священник Василий Казинов
священник Василий Казинов
«25» марта 2021 г.

Рабочая программа

Дисциплина: Методика учебной работы.
Дополнительная общеобразовательная программа:
Пропедевтический курс обучения
Форма обучения: очная

Коломна

2021

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - дать слушателю Пропедевтического курса знания, умения и навыки информационного самообеспечения учебной и научно-исследовательской деятельности в будущем. Помочь в освоении рациональных приемов и способов самостоятельного поиска информации в огромном потоке информационных отечественных и зарубежных ресурсов в соответствии с возникающими в ходе обучения задачами.

Актуальность данной дисциплины заключается в том, что становление тонких личных качеств таких, как компетентность, способность к самообразованию и самовоспитанию, не смогут быть решены, если у студентов не будут своевременно сформированы и развиты базовые умения по основам библиотечно-библиографической грамотности.

Дать студенту полноценную подготовку в этой области можно только общими усилиям библиотеки и учебного заведения, включив процесс формирования информационной культуры в учебный процесс.

В связи с этим ставятся следующие **задачи:**

– формирование информационной культуры обучающихся;
– приобретение опыта ориентироваться в информационных потоках;
– эффективное осуществление алгоритма поиска информации, ее отбор и оценка;
– умение осуществлять обработку информации, используя при этом как традиционные, так и новые информационные технологии;
– ориентирование на систематический и осознанный поиск нового знания, новой информации.

2. Место учебной дисциплины в подготовке слушателей к освоению основной образовательной программы (ООП)

Программа входит в состав блока 1 «Дисциплины» дополнительной общеобразовательной программы «Пропедевтический курс обучения» и тесно связана с организацией самостоятельных занятий обучающихся, а также с учебным и воспитательным процессами программы бакалавриата. Данная дисциплина имеет практическую направленность и призвана подготовить слушателей к обучению в высшей школе. Общий объем дисциплины составляет 72 академических часа. По окончании изучения дисциплины сдается зачет.

3. Планируемые результаты изучения дисциплины

Процесс обучения в высшей школе сопровождается большим объемом самостоятельной работы, которую должен уметь выполнять студент. Это положительно влияет на культурный потенциал будущего специалиста: овладение им информационной культурой – это залог будущей квалифицированной и успешной трудовой деятельности.

Информационная культура студента предполагает, что он должен:

знать:

- характеристики библиотеки и ведущих отделов – абонемента, читального зала, их функции, фонды, информационные возможности, ресурсы и услуги,
- связи между типом информационного запроса и источником разыскания;
- системы каталогов и картотек библиотеки, особенности справочно-библиографического аппарата библиотек различных типов;
- стратегии поиска и методы корректировки исходной формулировки информационного запроса с целью достижения полноты и точности выдачи информации.
- основные алгоритмы поиска информации в зависимости от вида информационного запроса: адресный, тематический, фактографический;
- права и обязанности пользователей библиотеки;

уметь:

- ориентироваться в фондах библиотеки и справочно-библиографическом аппарате в режиме информационного самообслуживания;
- совершать поиск отдельных классов документов: книг, статей, законодательных материалов, периодических и продолжающихся изданий, нот, карт, аудиовизуальных документов и др.;
- выявлять необходимые источники информации с помощью справочно-библиографического аппарата;
- совершать поиск в электронном каталоге библиотеки – lib.kpds.ru., который имеет пользовательское название «Читатель» и является программной надстройкой в структуре Системы автоматизации библиотек (АБИС) «ИРБИС64»;
- совершать поиск информации в корпоративной и глобальной сети.
- извлечь информацию из источника и правильно оформить результаты своей информационно-аналитической деятельности.

владеть:

- методикой библиографического поиска;

- информацией справочно-библиографического фонда библиотеки (в который входят справочные издания, информационные издания и библиографические пособия);

- технологией поиска информации в справочно-библиографическом аппарате документа;

- новыми информационными технологиями.

Библиотека КДС имеет возможность предоставить студентам: электронный каталог, доступ в Интернет, Web-сайт библиотеки. Воспользоваться в полной мере этими возможностями может лишь информационно грамотный студент.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 академических часа.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в академических часах)			Всего
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Введение. Библиотечный урок. Опрос.	1	4	-	2	6
2	Библиотеки. Структура библиотеки КДС. Экскурсия по библиотеке.	1	2	-	4	6
3	Структура книги. Выбор книги. Ориентиры выбора	1	4	-	8	12
4	Справочный аппарат книги	1	4	-	8	12
	Итого за первый семестр:		14	-	22	36
5	Работа с книгой. Работа с текстом	2	4	-	4	8
6	Методика библиографического поиска	2	6	-	4	10
7	Поиск в электронном каталоге библиотеки, в ЭБС	2	4	-	4	8
8	Поездка в Синодальную библиотеку и в РГБ	2	-	-	10	10
	Итого за второй семестр:		14	-	22	36
	Итого:		28	-	44	72

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Введение. Библиотечный урок. Опрос.	Предмет, цели и задачи курса. Место курса в системе непрерывного образования и формирования профессиональной компетентности. Устаревание полученных знаний, сокращение использования полученных знаний в 3-5 раз. Необходимость современной жизни учиться и переучиваться, заниматься самообразованием. Формы обучения. Способности и профессиональная пригодность. Познавательные процессы. Внимание. Мышление. Память. Творческие способности. Стресс. Мини – сочинение «Библиотека». Определение слова «книга». Ассоциативный ряд к слову «книга». Синонимы к слову «книга». Слово. Ответственность пред Богом за слово (Мф. 12:36,37).
2	Библиотеки. Структура библиотеки КДС. Экскурсия по библиотеке.	Первые библиотеки. Первая библиотека в Древней Руси. Бл. Вл. Князь Ярослав Мудрый. Княгиня Ефросиния Полоцкая. Характеристики библиотеки и ведущих отделов, структура, информационные возможности. Библиотеки как наиболее важные центры хранения научных документов.
3	Структура книги. Выбор книги. Ориентиры выбора	Этапы работы с книгой. Информация о книге. Книжные издательства, их специализация. Поиск книг.
4	Справочный аппарат книги	Определение в книге справочного аппарата. Аннотация (авторская и издательская); предисловие; справка об авторе; вступительная статья; примечание (комментарии); библиография вспомогательные указатели к изданиям (алфавитные указатели произведений, указатели имен, указатели предметные); приложения.
5	Работа с книгой. Работа с текстом	Структура текста. Типы текстов и информация, их соотношение. Книги (объемом свыше 48 страниц); брошюры (объемом свыше 4, но не более 48страниц). Источники, словари,

		документы, учебники, аналитика, публицистика, научные монографии. Принципы чтения: Читать лучшее, что можно найти. Читать постоянно. Системность. Предварительная работа с библиографией. Изучение законов, закономерностей, принципов изучаемой области знания. Типичные недостатки текстов (нехватка информации, неверная информация, нелогичность, незавершен анализ и изложение). Нахождение сильных и слабых сторон.
6	Методика библиографического поиска	Библиотеки. Сообщества. Интернет ресурсы. Информационный поиск (ИП). Информационная потребность. Запрос, ключевые слова. Информационные источники, выявление и отбор нужной информации из этих источников. Адресный поиск. Алфавитный каталог. Тематический поиск. Систематический и предметный каталоги библиотек, картотеки, библиографические пособия. Фактографический поиск. Уточняющий поиск. Важнейшие виды справочных документов: энциклопедии, энциклопедические словари, справочники, путеводители, словари, хроники и календари, летописи жизни и творчества. Информационный поток. Информационный дефицит. Информационный дефицит: четыре основных вида: фактографический, аналитический, документальный и библиографический. Удовлетворение информационного дефицита: традиционные (бумажные носители) и электронные источники (электронные ресурсы). Электронные системы научной и учебной информации: библиографическая информационная система «Ирбис», справочно-консультационные системы «Гарант», «Консультант-Плюс», официальные информационные сайты организаций. Информация на перспективу.

		Признаки, выделяющие нужный документ: тематика, время выхода в свет, тип, вид или разновидность документа, его объем. Поиск информации в смежных областях знания: документоведение, архивоведение, источниковедение. Библиографические пособия, периодические издания. Деление источников. Первичные (непосредственные результаты научных исследований и разработок, новые научные сведения или новое осмысление известных идей и фактов) и вторичные документы (результаты аналитико-синтетической и логической переработки одного или нескольких первичных документов или сведения о них). Журнальные статьи как ведущие первичные источники, наиболее оперативно и кратко сообщающие о результатах научных исследований. Источники информации по степени предоставленности сведений. Введение терминов в 1966 г: «опубликованные» и «неопубликованные» (прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие тираж и выходные данные и неопубликованные, существующие на правах рукописи). Дискуссионность вопроса. Опубликованные источники: монографии, сборники статей и тезисов. Опубликованные анонимно или под псевдонимом. Опубликование электронного документа, электронные публикации. Неопубликованные (и входящие в их число непубликуемые) документы как источник ценной информации, опережающий сведения в опубликованных изданиях. Неопубликованные источники: архивные документы, рукописи переводов, отчеты о научно-исследовательской работе (НИР), диссертации, депонированная рукопись, авторефераты диссертаций, препринт, решения общих собраний организации, материалы предпроектного исследования, должностные инструкции и другие.

		Количественный метод Контент-анализ. Методы опроса. 1) заочный (путем распространения, сбора и обработки анкет (анкетирования)). 2) очный (в форме беседы с опрашиваемым (интервьюирования)). Интервью, план проведения. Обобщение и анализ эмпирического материала. Авторское право. Распространение авторского права на произведение выраженное в устной форме. Деление по периодичности. Непериодические источники, сериальные издания, периодические издания, продолжающееся издание. Типология изданий по целевому назначению. Официальные издания, научные издания, научно-популярные издания, нормативные производственно-практические издания, учебные издания, справочные издания, информационные издания. Формулировки поискового запроса, его точность. Основные шаги поискового запроса. Определение отдела, определение предметной области, формулировка ключевых слов, входящих в запрос. Классификация ББК. Таблицы классификации документов КДС. Официальный сайт электронного правительства России «Госуслуги.ru», поиск информации о документе. Государственная система научной и технической информации (ГСНТИ). Российская книжная палата (РКП) крупнейший научно-библиографический орган страны в системе ГСНТИ. Федеральный закон от 29 декабря 1994 года ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». Обязательный бесплатный экземпляр для РКП, РГБ (Российская государственная библиотека), РНБ (Российская национальная библиотека). Национальное книгохранилище РКП (Архив печати). Основное издание РКП «Книжная летопись». «Летопись журнальных статей», «Летопись газетных статей», «Летопись рецензий». Указатель

		«Библиография российской библиографии», журнал «Библиография». Общедоступная Синодальная библиотека Московского Патриархата имени Святейшего Патриарха Алексия II как общецерковное хранилище печатных изданий и рукописных материалов. Комплектование фондов электронными ресурсами на ряду документов на бумажных носителях. Библиографическая запись: перспективная (готовящиеся к печати документы), текущая (информирование о вновь появляющихся документах) и ретроспективная (накопленные документные массивы в ходе библиографического обслуживания и самообслуживания).
7	Поиск в электронном каталоге библиотеки, в глобальной сети Интернет, в ЭБС.	Информационный поиск в Интернете. Самостоятельный поиск. Тактика поиска в зависимости от полученных результатов. Формирование основы научного мышления. Навыки исследовательской работы. Выявление и накопление информации полезной в будущем. Методика поиска в Интернете в 3 этапа: 1. Формулировка и уточнение информационного запроса. 2. Планирование поискового процесса. 3. Реализация поиска. Окончательное решение поисковой задачи.
8	Поездка в Синодальную библиотеку и в РГБ	Экскурсия по залам библиотек

5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в академических часах)
1	Введение. Библиотечный урок. Опрос.	Мини-сочинение. Подбор пословиц о книге и чтении.	2
2	Библиотеки. Структура библиотеки	Знакомство со структурой, фондами, комплектованием	4

	КДС. Экскурсия по библиотеке.	библиотек	
3	Структура книги. Выбор книги. Ориентиры выбора	При работе с литературой выработка умения правильно читать, понимать и запоминать прочитанное. Правильная организация рабочего места. Библиографический обзор книг из нового поступления (по теме года). Анализ текста по книге: Ирзабеков В.Д. Тайна русского слова : заметки нерусского человека. - Москва : Данилов мужской монастырь: Даниловский благовестник, 2009. - 199 с.	8
4	Справочный аппарат книги	Работа в книжном фонде библиотеки	8
5	Работа с книгой. Работа с текстом	Конспектирование. Читательский дневник.	4
6	Методика библиографического поиска	Работа с библиографией, необходимость четкого представления для себя: - какие нужны публикации: обзоры, статьи, монографии, патенты и т.д.; - язык публикации: только ли на русском языке, или также на иностранных, на каких именно; -хронологические рамки: публикации за какие годы издания; -каталоги, картотеки – какие именно разделы; -какие источники профессиональной информации можно использовать в Интернете. Составление собственной библиографии по интересующей проблеме.	4

		Организация трех разделов в собственной картотеке: «Прочитать», «Выписка», «Прочитано».	
7	Поиск в электронном каталоге библиотеки, в глобальной сети Интернет, в ЭБС	Информационный поиск в Интернете. Самостоятельный поиск.	4
8	Поездка в Синодальную библиотеку и в РГБ	Знакомство со структурой, фондами, комплектованием библиотек	10

6. Оценочные средства

Для оценки результатов освоения дисциплины используются традиционная пятибалльная шкала, процентная шкала (для оценивания тестов) и система «зачтено – не зачтено». Перевод результатов освоения дисциплины из одной шкалы в другую осуществляется по следующей схеме:

Шкала оценки результатов

Качество освоения дисциплины (%)	Отметка в пятибалльной шкале	Процентная шкала (%)	Отметка в системе «зачтено – не зачтено»
90 – 100	«отлично» («5»)	81 – 100	зачтено
66 – 89	«хорошо» («4»)	61 – 80	зачтено
50 – 65	«удовлетворительно» («3»)	41 – 60	зачтено
меньше 50	«неудовлетворительно» («2»)	0 – 40	не зачтено

6.2. Средства промежуточного контроля

- **Вопросы к зачету:**

1. Структура библиотеки. Ее отделы
2. Первые библиотеки. Первая библиотека на Древней Руси
3. Благоверный Великий Князь Ярослав Мудрый, его агиография, почитание.
4. Ефросиния Полоцкая, княгиня,
5. Этапы работы с книгой

6. Структура книги, перечислить
7. Справочный аппарат книги
8. Основные приемы и этапы библиографического поиска
9. Особенности работы с текущей, ретроспективной и перспективной библиографией
10. Виды библиографических каталогов.
11. Расстановка карточек в алфавитном каталоге
12. Какую роль играет алфавитный каталог в поиске документации?
13. Расстановка карточек в систематическом каталоге
14. Что можно установить, используя систематический каталог в процессе поиска сведений о документе?
15. Фактографический поиск
16. Признаки, выделяющие нужный документ
17. Типы текстов, типы публикаций
18. Виды информационных запросов
19. Справочные издания. Виды. Их цель.
20. Опубликованные и неопубликованные источники
21. Первичные и вторичные документы
22. Деление по периодичности
23. Типология изданий по целевому назначению
24. Основные шаги поискового запроса
25. Федеральный закон от 29 декабря 1994 года ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»
26. Обязательный бесплатный экземпляр
27. Основное издание РКП
28. Синодальная библиотека Московского Патриархата имени Святейшего Патриарха Алексия II
29. Методика поиска в Интернете. 3 этапа.
30. Поиск источников в ЭБС.

При проведении зачета следует руководствоваться нижеприведенными критериями оценки знания слушателей:

«зачтено» - студент владеет знаниями теоретических и практических вопросов программного материала, отвечает на все дополнительные вопросы, умеет связывать теорию с практикой, умеет проводить межпредметные связи, объясняет значение предмета для профессиональной деятельности, владеет логикой мышления.

«не зачтено» - студент практически не владеет знаниями программного материала, плохо отвечает на отдельные дополнительные и уточняющие вопросы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- **Основная литература**

Методика учебной работы: Учебно-практическое пособие для семинарских занятий / Коломенская духовная семинария. – Коломна, 2020.

- **Дополнительная литература**

1. Ирзабеков В.Д. Тайна русского слова : заметки нерусского человека. - Изд. 6-е. - Москва : Данилов мужской монастырь: Даниловский благовестник, 2009. - 199 с. : ил.
2. Резапкина Г.В. Секреты выбора профессии: Научно-популярное издание. - Москва : Генезис, 2002. -80 с. - (Психология для жизни).
3. Пономаренко Л.П. Психология для старшеклассников : Пособие для педагога : В 2. ч. / Л.П. Пономаренко, Р.В. Белоусова. - Москва : ВЛАДОС, 200. - (Библиотека школьного психолога).

- **Интернет – ресурсы:**

1. Библиотека. Библиотечное дело. - URL:https://cribs.me/bibliotechnoe-delo-i-bibliotekovedenie/spravochnyi-apparat-knigi_ . - Текст. Изображение (дата обращения 13 января 2020).
2. Справочник. Интернет-портал Yahoo!. - URL:http://www.yahoo.com
3. Национальное книгохранилище РКП (Архив печати). Адрес сайта. –
4. URL: http://www.bookchamber.ru/
5. Российская Государственная библиотека (РГБ). – URL: http://www.rsl.ru/ и http://www.leninka.ru/
6. Российская национальная библиотека (РНБ). – URL: http://www.nlr.ru.
7. Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова (МГУ). – URL: http://www.nbmgu.ru/
8. Библиографическая запись: Перспективная, текущая и ретроспективная библиография // Myfilology.ru – информационный филологический ресурс : [сайт]. – 2018-06-10 23:26:18. – URL: https://myfilology.ru//193/perspektivnaya-tekushhaya-i-retrospektivnaya-bibliografiya/ (дата обращения: 17.01.2020).

8. Методические рекомендации для слушателей по изучению дисциплины

Дисциплина «Методика учебной работы» имеет сугубо практический характер, поэтому самостоятельная работа играет в ее успешном усвоении важнейшую роль. На аудиторных занятиях обучающиеся знакомятся с

основными правилами, использовать которые они должны при изучении других предметов. Это поможет учебный процесс сделать более эффективным и увлекательным.

Успешному усвоению тем дисциплины будет способствовать выполнение следующих требований:

1. необходимо отводить освоению дисциплины не менее получаса ежедневно;
2. чтение должно стать хорошей привычкой;
3. при чтении необходимо использовать интегральный алгоритм чтения;
4. только самостоятельные занятия, регулярные и систематические, могут дать хороший результат в освоении тем данного курса.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- **Требования к аудиториям для проведения занятий**

Для проведения занятий необходима аудитория, оснащенная презентационной техникой.

- **Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и студентов**

Для проведения занятий необходим стандартный набор учебной мебели, компьютер, проектор с экраном или электронная доска. Для организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет, а также доступ к сканеру, копировальному аппарату и принтеру.

- **Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для информационно-ресурсного обеспечения дисциплины необходим стандартный комплект лицензионного программного обеспечения для MS Office (MS Word, MS Power Point, иные программы комплекта).

Программа одобрена на заседании кафедры Церковно-практических дисциплин.
Протокол № 43/6 от «25» марта 2021 года.

Заведующий кафедрой Церковно-практических дисциплин
Чумичева О.Н.
_____
«25» марта 2021 г.