

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО  
Председатель УМС  
Библиотечно-информационного  
факультета  
Мазурицкий А. М.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО С УЧАСТИЕМ БИБЛИОТЕКИ**

<b>Направление подготовки:</b>	<b>51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность</b>
<b>Программа подготовки:</b>	<b>Теория и методология информационно-аналитической деятельности</b>
<b>Квалификация выпускника:</b>	<b>магистр</b>
<b>Форма обучения:</b>	<b>очная</b>

**Химки - 2025**

## **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели освоения дисциплины:** формирование компетенций, необходимых для практического применения и правового регулирования вопросов, возникающих в связи с участием библиотеки в отношениях социального партнерства, а также для разработки и принятия локальных нормативных актов.

### **Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов представление о сущности социального партнёрства в библиотечной сфере;
- приобретение студентами знаний регулирования и практики применения социального партнерства в профессиональной библиотечной деятельности;
- развитие способности самостоятельного оценивания эффективности социального партнерства и отдельных его институтов в условиях библиотеки.

## **МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Социальное партнерство с участием библиотеки» входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, в частности - дисциплины (модули) по выбору в рамках ОПОП ВО по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

## **КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс освоения дисциплины «Социальное партнерство с участием библиотеки» направлен на формирование компетенций (элементов компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)***

<b>Компетенция (код и наименование)</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
ПК-5. Готов к стратегическому планированию, организации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности	ПК-5.2. Разрабатывает локальные управленческие документы для библиотеки.	<p><b>Знать:</b> основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, стратегии и планов развития библиотечного дела в России; нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, работе с персоналом, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных; типы и виды локальных нормативных и методических документов деятельности библиотеки/библиотек; библиотечную статистику; требования к разработке служебной нормативной и регламентирующей документации.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать плановые (текущих и стратегических) цели и задачи подразделения и отдельных специалистов подразделения библиотеки; разрабатывать текущие и перспективные планы работы структурного подразделения, ведение плановой документации; разрабатывать служебную нормативную документацию: положения, правила, должностные и технологические инструкции.</p> <p><b>Владеть:</b> информационно-телекоммуникационными технологиями для составления и реализации планов и программ развития структурного подразделения библиотеки; пониманием типовых внутренних регламентов и процедур организации работы специалистов подразделения</p>

		библиотек.
ПК-6. Готов к проектированию, оптимизации и модернизации библиотечно-информационной деятельности	ПК-6.1 – Разрабатывает проекты инновационного развития библиотеки.	<p><b>Знать:</b> теорию библиотечного менеджмента и инновационно-методической работы в сфере библиотечной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять, анализировать, оценивать и обобщать положительный (передовой, инновационный) опыт библиотек, организовывать его внедрение; проектировать организационные условия для внедрения инноваций в организацию работы сотрудников.</p> <p><b>Владеть:</b> представлением об инновационном опыте библиотек.</p>

## Раздел 1. Перечень компетенций

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств  (опрос, доклад, реферат, курсовая работа, тест, творческое задание, проект, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/  шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
ПК-5. Готов к стратегическому планированию, организации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности	ПК 5.2 – Разрабатывает локальные управленческие документы для библиотеки.	Знать: основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, стратегии и планов развития библиотечного дела в России; нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, работе с персоналом, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных; типы и виды локальных нормативных и методических документов деятельности библиотеки/ библиотек; библиотечную статистику; требования к разработке служебной нормативной и регламентирующей документации.	Задания репродуктивного уровня: конспект, семинар, конспекты по результатам самостоятельного изучения материалов, экспресс-опрос, реферат  Задания реконструктивного уровня: конспекты по результатам самостоятельного изучения материалов, аудиторное практическое задание

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	<p>Наименование оценочных средств</p> <p><i>(опрос, доклад, реферат, курсовая работа, тест, творческое задание, проект, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/</i></p> <p>шифр раздела <i>(пункт/подпункт)</i> в данном документе</p>
		<p>Уметь: разрабатывать плановые (текущих и стратегических) цели и задачи подразделения и отдельных специалистов подразделения библиотеки;</p> <p>разрабатывать текущие и перспективные планы работы структурного подразделения, ведение плановой документации;</p> <p>разрабатывать служебную нормативную документацию: положения, правила, должностные и технологические</p>	

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств <i>(опрос, доклад, реферат, курсовая работа, тест, творческое задание, проект, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/</i>  шифр раздела <i>(пункт/подпункт)</i> в данном документе
		<p>инструкции.</p> <p>Владеть: информационно-телекоммуникационные технологии для составления и реализации планов и программ развития структурного подразделения библиотеки; пониманием типовых внутренних регламентов и процедур организации работы специалистов подразделения библиотек.</p>	
ПК-6. Готов к проектированию, оптимизации и модернизации библиотечно-информационной деятельности	ПК-6.1 – Разрабатывает проекты инновационного развития библиотеки.	Знать: теорию библиотечного менеджмента и инновационно-методической работы в сфере библиотечной деятельности.	Задания репродуктивного уровня: конспект, семинар, конспекты по результатам самостоятельного изучения материалов, экспресс-опрос, реферат

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочных средств <i>(опрос, доклад, реферат, курсовая работа, тест, творческое задание, проект, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)</i>  шифр раздела <i>(пункт/подпункт)</i> в данном документе
		Уметь: выявлять, анализировать, оценивать и обобщать положительный (передовой, инновационный) опыт библиотек, организовывать его внедрение; проектировать организационные условия для внедрения инноваций в организацию работы сотрудников.	Задания реконструктивного уровня: конспекты по результатам самостоятельного изучения материалов, аудиторное практическое задание
		Владеть: представлением об инновационном опыте библиотек	Задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: коллоквиум, практическое задание индивидуальной направленности

**Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.**



## **2.1. Задания репродуктивного уровня**

### **Семинарские занятия**

**Семинар 1.** Возможности и перспективы развития социального партнёрства в практике библиотечно-информационной деятельности.

**Семинар 2.** Благотворительность и спонсорство как эффективные формы социального партнёрства с участием библиотеки.

**Семинар 3.** Фандрейзинговые методы в практике библиотеки: принципы, приемы.

**Семинар 4.** Библиотека и грантодатель: оптимальная модель взаимодействия.

### **Индивидуализированные практические задания**

1. Описать и обосновать оптимальную модель социального партнёрства некоммерческой организации и бизнес-структуры.
2. Обосновать перспективный субъектный ряд социальных партнёров для практической деятельности библиотеки конкретного типа и вида.
3. Подготовить проект письма – обращения к потенциальному ресурсному донору.
4. Составить проект краткого варианта заявки на грант одного из благотворительных фондов.
5. Оформить благодарственное письмо какому-либо благотворителю / спонсору.
6. Написать текст информационной статьи о взаимодействии с благотворителем/спонсором.
7. Составить пресс-релиз о конкретном спонсируемом мероприятии.

## **2.4. Промежуточная аттестация**

### **Перечень примерных вопросов, выносимых на аттестацию:**

1. Почему библиотека выступает не только объектом, но и субъектом социального партнёрства?
2. Дайте определение основным профильным понятиям фандрейзинга.

3. В чем различие мотивов благотворительности и спонсорства в области библиотечно-информационной деятельности?
4. Каковы особенности библиотеки как благополучателя и/или спонсируемого учреждения?
5. Что такое спонсоринг в отечественном библиотечном деле?
6. Охарактеризуйте основные источники правового регулирования благотворительности и спонсорства в российской библиотечно-информационной сфере.
7. Каковы гражданско-правовые нормы дарения и пожертвования?
8. Из каких компонентов складывается система ресурсной помощи библиотеке?
9. Какие возможные формы благотворительного ресурсного обеспечения библиотечно-информационной деятельности?
10. В чем может проявляться спонсорская поддержка библиотеки?
11. Какие условия позволяют успешно функционировать системе ресурсной помощи библиотеки?
12. Почему фандрейзинг рассматривается как составная часть маркетинговых коммуникаций библиотеки?
13. Каковы принципы и методы фандрейзинга в условиях библиотеки?
14. Какие этапы включает общая схема планирования фандрейзинговой деятельности библиотеки?
15. Охарактеризуйте эффективные приемы фандрейзинга, целесообразные для библиотеки.
16. Охарактеризуйте понятия краудфандинга, краудсорсинга и нетворкинга: общее и особенное.
17. Какова роль общественных структур (Попечительских советов, клубов друзей библиотеки и др.) в развитии социального партнёрства?
18. Дайте классификацию благотворительных фондов и программ, позиционирующихся в библиотечно-информационной сфере?
19. Комплексно охарактеризуйте понятие «грант».
20. Что такое грантовый договор?
21. По каким факторам специалисты библиотеки могут оценить перспективность контактов с конкретным благотворительным фондом?
22. Обозначьте этапы работы библиотеки с благотворительным фондом.

23. Какова унифицированная методика составления библиотекой проекта для получения гранта?
24. Перечислите общие закономерности бизнес-планирования и подготовки проекта на грант.
25. Какие приемы проектного менеджмента могут использоваться при составлении проекта для получения библиотекой гранта?

### **7.1. Планы семинарских/практических занятий**

#### Семинары

Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой обучающиеся обсуждают заранее сформулированные вопросы, делают устные сообщения и доклады, выполненные ими самостоятельно в рамках проблематики учебной дисциплины.

#### **Семинарские занятия**

**Семинар 1.** Возможности и перспективы развития социального партнёрства в практике библиотечно-информационной деятельности.

**Семинар 2.** Благотворительность и спонсорство как эффективные формы социального партнёрства с участием библиотеки.

**Семинар 3.** Фандрейзинговые методы в практике библиотеки: принципы, приемы.

**Семинар 4.** Библиотека и грантодатель: оптимальная модель взаимодействия.

#### Индивидуализированные практические задания

Частично регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения, владения и интегрировать знания различных предметных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

**Примерные практические задания (с элементами индивидуализации)**

1. Описать и обосновать оптимальную модель социального партнёрства некоммерческой организации и бизнес-структуры.
2. Обосновать перспективный субъектный ряд социальных партнёров для практической деятельности библиотеки конкретного типа и вида.
3. Подготовить проект письма – обращения к потенциальному ресурсному донору.
4. Составить проект краткого варианта заявки на грант одного из благотворительных фондов.
5. Оформить благодарственное письмо какому-либо благотворителю / спонсору.
6. Написать текст информационной статьи о взаимодействии с благотворителем/спонсором.
7. Составить пресс-релиз о конкретном спонсируемом мероприятии.

**2.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

***Система оценивания***

<b>Форма контроля</b>	<b>Оценка</b>
Текущий контроль:	
- коллоквиум	зачтено/не зачтено
- участие в дискуссии на семинаре	зачтено/не зачтено
- выполнение практического задания	зачтено/не зачтено

Промежуточная аттестация:	
- зачёт (по итогам освоения курса на очном обучении)	зачтено/не зачтено

### ***Критерии оценки результатов по дисциплине на экзамене***

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный»..</p>
«не зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p>

	<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>
--	--

### **Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### ***Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов***

Самостоятельная работа по дисциплине «Социальное партнёрство с участием библиотеки» является важнейшей частью образовательного процесса, дидактическим средством развития готовности будущих магистров к профессиональной деятельности, средством приобретения навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Все виды самостоятельной работы определены учебной программой дисциплины, согласно трудоёмкости, определённой рабочим учебным планом.

Программой подготовки магистров предусмотрены:

- самостоятельная работа студентов (СРС) по дисциплинам учебного плана, которая организуется преподавателем, обеспечивающим дисциплину в аудиторное время;

- СРС, выполняемая без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию в специально отведённое время (внеаудиторное).

Важным элементом самостоятельной работы является развитие навыков самоконтроля освоения компетенций, которыми студент должен владеть.

#### **Цель и задачи организации самостоятельной работы**

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками

деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

**Задачами самостоятельной работы студентов являются:**

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, выполнения индивидуализированных практических заданий, при подготовке к контрольной работе позволит обеспечить эффективную подготовку выпускной квалификационной работы.

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на аудиторных занятиях и качественном уровне представленных в рамках семинаров сообщений и докладов. Баллы, полученные студентом по результатам аудиторной работы, формируют рейтинговую оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по

проблематике дисциплины (выполнение индивидуализированных практических заданий, подготовка к контрольной работе).

Подведение итогов и контроль за результатом таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем.

Тесная взаимосвязь разных видов самостоятельной работы предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

- 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.

Аудиторная самостоятельная работа – учебная ситуация, при которой студент вынужден непосредственно и активно действовать. Основная задача преподавателя – обучение студента способам самостоятельной работы с материалом, поиску нужного материала, умению перерабатывать и интерпретировать его.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов (без участия преподавателя) – это усвоение содержания образования и формирование профессиональных компетенций во внеаудиторное время по темам или разделам тем, определённым рабочей программой учебной дисциплины для самостоятельного изучения.

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной педагогом учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение индивидуализированных или групповых практических заданий;
- подготовка к семинарским занятиям, их оформление в форме доклада или сообщения.



### Формы самостоятельной работы по очной форме обучения:

<b>№ п/п</b>	<b>Темы дисциплины</b>	<b>Форма самостоятельной работы</b>
1.	Социальное партнёрство: основные характеристики	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы, предлагаемой к изучению темы. Подготовка сообщения/доклада и презентации на семинарское занятие.
2.	Субъекты социального партнёрства в библиотечной сфере	Работа с учебно-методической и научной литературой. Поиск электронных ресурсов по теме.  Подготовка сообщения/доклада и презентации на семинарское занятие.
3.	Основные формы социального партнёрства в библиотечной сфере	Работа с учебно-методической и научной литературой.  Подготовка сообщения/доклада и презентации на семинарское занятие.
4.	Технологии организации социального партнёрства в библиотечной сфере: фандрейзинг, краудфандинг, краудсорсинг, нетворкинг	Работа с учебно-методической и научной литературой.  Подготовка сообщения/доклада и презентации на семинарское занятие.  Выполнение индивидуализированного практического задания.
5.	Современная практика развития социального партнёрства в библиотечной сфере.	Работа с учебно-методической и научной литературой.

	Взаимодействие библиотеки с грантодателем	Подготовка сообщения/доклада и презентации на семинарское занятие.  Выполнение индивидуализированного практического задания.
--	---	--

### **Организация самостоятельной работы студентов**

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- **подготовительный** (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- **основной** (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- **заключительный** (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем.

### **Контроль выполнения самостоятельной работы**

Результаты самостоятельной работы оцениваются и учитываются в ходе текущей и промежуточной аттестации студента по изучаемой дисциплине.

Форма оценки результатов работы по дисциплине «Нормативно-правовое документирование управленческой деятельности библиотеки»:

- Работа с учебной литературой
- Самопроверка
- Текущие консультации

- Подготовка эссе
- Написание доклада, подготовка его презентации.

### **Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы**

Система вузовского обучения подразумевает большую долю самостоятельности студентов в планировании и организации своей деятельности.

#### Работа с учебной литературой

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов (тезисов), содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное.

*Первичное* – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

#### Правила самостоятельной работы с литературой

Выделяют ***четыре основные установки в чтении учебно-научного текста:***

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких ***видов чтения:***

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

### ***Основные виды систематизированной записи прочитанного:***

1. **Аннотирование** – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. **Планирование** – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. **Тезирование**– лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. **Цитирование** – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. **Конспектирование** – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

#### ***Методические рекомендации по составлению конспекта:***

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

### Самопроверка

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения обсуждения проблемы на семинарских занятиях студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы и формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал.

Самопроверка включает:

- умение следить за собой: за своим поведением, речью, действиями и поступками, понимая при этом всю меру ответственности за них;
- умение контролировать степень понимания и степень прочности усвоения знаний и умений, познаваемых в учебном заведении, в коллективе, дома;
- умение критически оценивать результаты своей познавательной деятельности, в широком смысле – своих действий, поступков, труда (самооценка).

Самоконтроль учит ценить свое время, вырабатывает дисциплину труда

(физического и умственного), позволяет вовремя заметить свои ошибки, вселяет веру в успешное использование знаний и умений на практике.

Способы самоконтроля могут быть следующими:

- перечитывание написанного текста и сравнение его с текстом учебной книги;
- повторное перечитывание материала с продумыванием его по частям;

- пересказ прочитанного;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений;
- текста по памяти;
- рассказывание с опорой на иллюстрации, опорные положения;
- участие во взаимопроверке (анализ и оценка устных ответов, практических работ своих товарищей; дополнительные вопросы к их ответам и т.п.).

Самоконтроль является необходимым элементом учебного труда, прежде всего потому, что он способствует глубокому и прочному овладению знаниями.

Использование самоконтроля в учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых приемов и методов умственного труда, находить в нем допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую его коррекцию.

И конечно, необходимо отметить большое воспитательное значение самоконтроля как оценочно-результативного компонента учебной деятельности. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

### Текущие консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении практических задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

### Правила написания учебно-научных текстов:



- Важно разобраться сначала, какова истинная цель научного текста
  - это поможет студенту разумно распределить свои силы и время.
- Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
- Писать серьезные работы следует тогда, когда есть о чем писать и когда есть настроение поделиться своими рассуждениями.
- Как создать у себя подходящее творческое настроение для работы над научным текстом (как найти «вдохновение»)?

Во-первых, должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).

Во-вторых, важно уметь отвлекаться от окружающей суеты, для чего важно уметь выделять важнейшие приоритеты в своей учебно-исследовательской деятельности.

В-третьих, научиться организовывать свое время, ведь, как известно, свободное время – важнейшее условие настоящего творчества, для него наконец-то появляется время. Иногда именно на организацию такого времени уходит немалая часть сил и талантов.

Писать следует ясно и понятно, основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремясь структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы (заодно представьте себя на месте такого человека).

Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в учебном заведении порядков.

### Написание доклада

Цель доклада зависит от целей обобщения материала, который будет содержаться в докладе.

Из цели доклада можно выделить несколько основных задач, которые будут сформированы исходя из полного и разностороннего раскрытия темы в докладе. Обычно выделяют от трех до шести-семи основных задач.

Решение этих задач (освещение вопросов, которые включаются в эту тему) может быть решено в строгой последовательности, однако в некоторых случаях возможны варианты последовательности таких задач.

Для доклада необходимо четко представлять, что есть предмет и объект доклада. Объект доклада – рассматриваемое явление или физический объект. Предмет доклада – исследуемое отношение, которое связано с данным объектом. Понимание объекта и предмета доклада необходимо для разностороннего раскрытия темы и исключения смешения материала с материалом, касающемся других объектов и предметов, которые не связаны с основной темой, или не важны для раскрытия данной темы.

После уяснения цели и задач доклада необходимо сформировать план. Этот план определяет основные разделы доклада (пункты) в зависимости от поставленных задач.

Материал для доклада необходимо подбирать, обращая особое внимание на следующие его характеристики:

- отношение к теме исследования;
- компетентность автора материала;
- конкретизация и подробность;
- новизна;
- научность и объективность;
- значение для исследования.

Источник материала: периодические издания, научная литература, материала научных конференций, Интернет- ресурсы. При выборе, например, периодического издания для поиска материала необходимо учитывать общую направленность такого издания, целевую аудиторию. При использовании Интернет- источников важно иметь ввиду, что в них материал может быть ошибочным или неполным, так как глобальная сеть доступна для большого количества пользователей и их квалификация также может различаться. При подборе литературных источников важен год издания, основные цели такого издания. Целевая аудитория и цели книга обычно находятся во введении.

При изложении материала нужно плавно переходить от одного вопроса к следующему, желательно обобщать материал каждого пункта (раздела) доклада используя такие слова, как «таким образом», «итак», «необходимо

подчеркнуть» и т.п. Такие обобщения гарантируют правильное и полное восприятие материала аудиторией.

Если в материале используются цитаты или определения других авторов, то необходимо ссылаться на таких авторов.

В конце доклада, должен быть краткий вывод, который показывает, насколько цель доклада была выполнена. В выводе (заключении) должны быть отражены все задачи и степень их выполнения.

### **Подготовка к зачёту**

Подготовка к зачёту способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачёту, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачёте студент демонстрирует то, что он приобрёл в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Требования к организации подготовки к зачёту те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго.

Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий – утренние и дневные часы.

Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным.

В-третьих, при подготовке к зачёту у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных тезисов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время зачётно-экзаменационной сессии для систематизации знаний.