


Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**  
Кафедра естественнонаучных и гуманитарных дисциплин

**Принято:**

Ученым Советом АНО ВО «ВХУТЕИИ»  
Протокол № 08-20 от 25.08.2020 г.



**Утверждаю:**

Ректор  Т.В. Ляшенко  
Приказ № 25-о/20 от 26.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины  
**Информационная и библиографическая культура**  
Направление подготовки

**09.03.03 «Прикладная информатика»**  
(уровень бакалавриата)

Квалификация  
**Бакалавр**

Направленность (профиль)  
**Прикладная информатика в музыкальной звукорежиссуре**

Форма обучения  
**очная, заочная**

Санкт-Петербург  
2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Объем дисциплины (модуля).....	3
3. Содержание дисциплины (модуля).....	4
4. Рекомендуемые образовательные технологии.....	14
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	14
а) основная литература:.....	14
б) дополнительная литература:.....	14
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (далее – сеть «интернет», электронных образовательных ресурсов, электронных библиотечных систем, необходимых для освоения дисциплины.	14
7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	15
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	15
9. Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.....	15

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате обучения по дисциплине обучающийся должен овладеть следующими знаниями, умениями, владениями, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы — компетенций выпускников, установленных образовательной программой, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП, содержание и коды компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Индикаторы достижения компетенций
<p><b>ОПК-3</b> Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><b>Знать:</b> основы теории и методологии проектирования информационных систем. <b>Уметь:</b> синтезировать набор возможных решений задачи или подходов к выполнению; решать основные типы проектных задач; разбираться в функциях и задачах учреждений и организаций, фирмах, структурных подразделениях, занимающихся вопросами проектирования ИС; пользоваться нормативными документами из области проектирования ИС. <b>Владеть:</b> методами управления проектами ИС и защиты информации.</p>	<p><b>ИД-1 олк-3</b> Знает принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <b>ИД-2 олк-3</b> Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <b>ИД-3 олк-3</b> Владеет навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности.</p>

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы (ЗЕ), 72 академических часа.

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

Наименование и содержание разделов дисциплины представлены в таблице 2.

Таблица 2.

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1.	Введение	<p>Информационная культура специалиста. Противоречивость современной информационной ситуации. Постоянное возрастание объема входящего потока без гарантии полноты отражения в нем состояния внешней среды организации. Быстрые темпы старения информации. Уменьшение «рецептурности» входящих сообщений, затрудняющих непосредственное заимствование опыта. Несопоставимость входящие и внутренней информации.</p> <p>Информационный анализ как средство приведения исходной информации к виду, пригодному для ее использования в деятельности организации. Требования к содержанию, качеству и форме представления информации предназначенной для руководителей разного уровня и персонала.</p> <p>Использование информационного анализа при создании сообщений, распространяемых от лица фирмы (публикаций в СМИ, рекламной продукции, содержательного наполнения корпоративного Web-сайта).</p> <p>Информационный анализ (ИА) как выявление в документах и фиксация в виде данных информации, относящейся к определенной предметной области (ГОСТ 7.0-99), как процесс предмашинной обработки и создания информационной продукции. Включенность ИА во все процессы и направления дизайн-проектирования и информационного обеспечения деятельности организации. Цели информационного анализа.</p>
2.	<p>Раздел 1. Информационный поток как база информационного анализа</p> <p>Тема 1. Документ: определение, основные разновидности. Ценностные свойства первичных документов</p>	<p>Документ как материальный носитель с зафиксированной информацией, предназначенный для ее сохранения и передачи во времени и пространстве. Функции документа.</p> <p>Классификация документов с точки зрения формы закрепления информации (текстовые, идеографические, иконические, аудиодокументы); материального носителя (документы на бумажном носителе и электронные); способа распространения в обществе (опубликованные, промежуточные, неопубликованные, непубликуемые).</p> <p>Первичные документы и их целевое назначение. Вторичные документы как результат аналитической переработки первичных. Основные разновидности вторичных документов.</p> <p>Создание отдельных разновидностей первичных документов на различных этапах деятельности организации: от принятия управленческих решений и планирования до разработки новых объектов, их продвижения</p>

		<p>на рынке и внедрения.</p> <p>Особенности закрепления информации в документах, предназначенных для использования в организации (на предприятии, в фирме), и в неопубликованных документах, предназначенных для внешнего информирования.</p> <p>Важнейшие ценностные свойства первичных документов: актуальность, полнота и оперативность отражения нового знания, оригинальность, достоверность. Влияние социально-экономических и социально-психологических условий создания, распространения и использования документов на их информационную ценность.</p> <p>Ценностные свойства официальных (нормативно-правовых, патентных, нормативно-технических), научных, производственно-практических, рекламных, справочных документов.</p>
3	Тема 2. Совокупный документальный поток: закономерности развития	<p>Документальный поток (ДП) как организационная совокупность первичных документов, функционирующих в обществе и предназначенных для распространения информации в определенной социальной среде.</p> <p>Тематическая структура ДП. Видовой, языковой и географический, организационно-фирменный и авторский состав ДП.</p> <p>Важнейшие закономерности развития ДП: рост объема, старение информации, рассеяние – концентрация документов, фрагментарность отдельных сообщений. Необходимость их учета в информационном обеспечении деятельности организации.</p> <p>Пути изучения ДП в ходе маркетинговых исследований, обосновании перспективных планов, выборе направлений исследований, оценки конкурентоспособности продукции, разработки инвестиционных проектов и бизнес-планов. Информационный мониторинг.</p>
4	Тема 3. Недокументальные каналы коммуникации в информационном обеспечении организации	<p>Взаимосвязь и взаимодополнительность документальных и недокументальных каналов коммуникации, обуславливающие необходимость их параллельного использования.</p> <p>Содержание и характер внутриорганизационной и внешней информации, получаемой по недокументальным каналам. Пути получения такой информации, ее фиксации, анализа и оценки.</p>
5	Тема 4. Социологические опросы	<p>Социологические опросы как средство выявления мнений, ценностных установок, предпочтений, спроса, причин поведения, отношения к различным процессам и явлениям.</p> <p>Ситуации использования анкетных опросов в деятельности организации. Правила построения анкет и осуществления анкетирования.</p> <p>Ситуации свободного и стандартизированного интервьюирования. Возможности и ограничения метода.</p> <p>Экспертный опрос: цели осуществления, методика проведения.</p>

6	Тема 5. Деловые переговоры 2.	Деловые переговоры как действенное средство передачи – получения профессиональной информации. Виды переговоров. Методика их подготовки и проведения. Основные этапы (стадии) переговорного процесса и их информационная емкость. Информационная подготовка переговоров: выявление сведений о надежности организаций-партнеров и условиях совместной деятельности. Фиксация результатов переговоров. Основные разновидности договорных документов.
7	Раздел 2. Аналитико-синтетическая переработка информации (АСПИ) Тема 6. Основные процессы и результаты аналитико-синтетической переработки	Преобразование документов в процессе их анализа и извлечения необходимой информации, а также оценки, сопоставления, обобщения и предоставления информации в виде, соответствующем запросу пользователя. Получение в результате качественно новой информации. Основные процессы АСП: отбор исходной информации; ее анализ; свертывание (уменьшение физического объема); группировка; синтезирование информации и создание вторичных документов. Результаты АСП отдельных первичных документов: аннотации, рефераты, конспекты. Результаты АСП множества первичных документов, отобранных по определенным признакам: досье, дайджесты, обзоры, экспертные заключения, доклады для руководителей, рейтинги и т.д.
8	Тема 7. Методика нормализованной АСП	Текст и внетекстовая информация как объект АСП. Методика нормализованной поаспектной (фасетной) АСП и ее использование при реферировании, конспектировании, составлении досье, дайджестов, аналитических обзоров. Разработка планов-макетов АСП. Универсальные и специализированные планы-макеты. Особенности анализа исходной информации с использованием плана-макета. Обработка полученных результатов. Составление таблиц фактографических данных и текста вторичного документа. Выявление атрибутов информационных объектов и их нормализация при создании ИС. Пути выявления внетекстовой информации, характеризующей состояние рынка, этап разработки проблемы, результативность деятельности организаций – конкурентов и т.п.
9	Тема 8. Отбор информации	Стратегия поиска и отбора информации, соответствующей ИП пользователей. Полнота и точность отбора информации как важнейшие требования к нему. Противоречивость этих требований. Ситуации предполагающие большую точность отбора, в ущерб полноте. Тематический отбор. Отбор по формальным признакам (виду документов, языку, времени издания и т.д.). Качественный отбор и пути его осуществления.
10	Тема 9. Свертывание информации. Приемы кон-	Свертывание как процесс уменьшения физического объема информации при конспектировании, аннотиро-

	<p>спектирования. Методика реферирования</p>	<p>вании, реферировании.</p> <p>Способы уменьшения физического объема исходной информации: исключение повторов или сведений малозначительных для данной категории пользователей; перекомпоновка материала; приведение сведений в табличной форме; обобщение информации.</p> <p>Зависимость качества свертывания от точности формулировки ИП, полноты планов-макетов и осознания конечной цели АСП.</p> <p>Основные этапы конспектирования: осмысление целей обращения к информации; составление предварительного плана; ознакомление с текстом и выделение тех его фрагментов, которые несут основную смысловую нагрузку.</p> <p>Извлечение информации в соответствии с дополняемым и уточняемым планом путем экстрагирования наиболее значимых частей; обобщения и перекомпоновки материала.</p> <p>Субъективность представления о новой значимой информации. Его зависимость от компетентности и предшествующего опыта индивида.</p> <p>Выбор необходимой и достаточной подробности конспектирования. Использование индивидуальных «смысловых вех» - максимально сжатых опорных элементов, по которым затем возможно развертывание смысла сообщения.</p> <p>Различия в конспектировании «для себя» и в ответ на ИП пользователя.</p> <p>Реферат как краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительных интерпретаций или критических замечаний автора реферата.</p> <p>Функции реферата. Виды рефератов в зависимости от охвата содержания документов (общие и специализированные), глубины свертывания (индикативные, информативные, расширенные), авторства (авторские, редакционные, референтские), способа подготовки (результат интеллектуальной деятельности человека, машинные), формы подачи материала (телеграфные, текстовые, табличные).</p> <p>Структура реферата и исходного первичного документа: случаи совпадения и несовпадения.</p> <p>Методика реферирования с использованием универсальных и специализированных планов – макетов. Сведения о стране и организации-разработчике, экономической эффективности, наименованиях и марках оборудования и материалов как обязательные элементы реферата.</p> <p>Разрешающие и запрещающие правила реферирования.</p>
11	<p>Раздел 3. Создание информационной продукции Тема 10. Виды информа-</p>	<p>Информационная продукция - документы, информационные массивы. БД и информационные услуги, являющиеся результатом функционирования информа-</p>

	ционной продукции	<p>ционных систем.</p> <p>Виды информационной продукции по целям создания и характеру предоставляемых сведений (документальная и фактографическая).</p> <p>Полнотекстовая информационная продукция: БД, тематические подборки, дайджесты.</p> <p>Библиографическая информационная продукция: БД, указатели и списки литературы.</p> <p>Фактографическая информационная продукция: справочные, объектографические, лексикографические и числовые БД, досье.</p> <p>Обзорно-аналитическая информационная продукция.</p> <p>Типовые этапы создания информационной продукции: определение категорий пользователей; уточнение содержания ИП; выявление аналогов; разработка стратегии поиска исходной информации; свертывание информации; определение способа и группировки полученных сведений; разработка выводных форм (отчетов) ИС.</p>
12	Тема 11. Методика составления досье. Информационное наполнение фактографических баз данных	<p>Досье – формализованные, то есть составленные по определенному плану, развернутые характеристики объектов. Информационные объекты досье: персоналия; организации и фирмы; оборудование, установки, приборы; сырье и материалы; услуги; исторические события; культурные памятники и т.д.</p> <p>Пути выявления существующих и методика разработки собственных планов досье, содержащих нормализованный перечень атрибутов объектов.</p> <p>Структура досье на различные объекты. Источники выявления значений атрибутов; их нормализация.</p> <p>Использование методики составления досье при создании объектографических БД, промышленных каталогов, товарно-фирменных справочников и т.д.</p>
13	Тема 12. Методика составления дайджестов 4.	<p>Дайджест (от англ. digest – краткое изложение) – фрагменты текстов различных первичных документов (отрывки, цитаты, рефераты – экстракты), скомпонованные в логике ИП пользователя. Ситуация создания дайджеста: рассредоточение необходимой пользователю информации по большому числу традиционных и электронных источников при отсутствии обобщающих документов.</p> <p>Границы ответственности составителя дайджеста: многоаспектное «видение» темы; полнота выявления информации; точность отбора нужных сведений; группировка материала в соответствии с ИП пользователя.</p> <p>Использование Web-технологий в процессе «выращивания» текста дайджеста.</p> <p>Обязательные структурные элементы дайджеста: оглавление, предисловие (сопроводительная записка), основная часть, список использованных источников.</p> <p>Факультативные элементы: словарь основных понятий; иллюстративные материалы; сведения об авторах, организациях – разработчиках.</p>



14	Тема 13. Подготовка обзорно-аналитических документов	<p>Аналитический обзор как синтезированный на базе первичных документов текст, содержащий развернутую характеристику проблемы. Функции обзоров. Виды обзоров по цели создания (предварительные обзоры, в т.ч. обзоры состояния; обзоры – обоснования; итоговые обзоры; прогностические обзоры); по охвату первичных документов (моно– и поливидовые); по форме представления (монографические, обзорные справки).</p> <p>Аналитические обзоры как составная часть докладов, бизнес-планов, инвестиционных проектов, отчетов НИР, диссертаций, дипломных работ.</p> <p>Требования к содержанию обзора: полнота выявления и анализа исходной информации; достоверность, проверенность сведений; показ различных точек зрения; выявление пробелов, нерешенных задач; оценка перспективности различных направлений. Требования к изложению материала: четкость, логичность построения; предельный лаконизм; использование стандартизированных терминов; приведение определений новых понятий.</p> <p>Основные этапы написания обзора. Структура обзора как самостоятельного документа и как составной части каких-либо материалов.</p>
15	Тема 14. Подготовка фирменной информации. Виды и назначение фирменной информации	<p>Понятие фирменной информации. Цели ее подготовки и распространения: формирование положительного образа организации в глазах общественности; рекламирование товаров и услуг; поиск деловых партнеров и расширение связей взаимодействия; мотивация персонала.</p> <p>Основные разновидности источников фирменной информации, предназначенных для внешнего использования: ежегодные отчеты; рекламные и справочные издания; имиджевые публикации. Web-сайты организаций.</p> <p>Источники внутрифирменной информации, ориентированные на персонал: внутрифирменные газеты, журналы, электронные доски объявлений.</p> <p>Отражение миссии и ценностей организационной культуры в источниках фирменной информации.</p>
16	Тема 15. Содержание фирменных годовых отчетов	<p>Ежегодные отчеты - важнейший источник фирменной информации. Способы распространения годовых отчетов: подготовка отдельных изданий и их распространение среди заинтересованных лиц; публикация в СМИ и профессиональных изданиях; распространение в электронном виде.</p> <p>Зарубежная и отечественная практика распространения ежегодных отчетов.</p> <p>Обязательность публикации бухгалтерской отчетности открытыми акционерными обществами России (Приказы Минфина РФ №№ 97 и 101 от 1996 г.).</p> <p>Содержание ежегодных отчетов: обращение первых лиц; характеристика политики организации, ее совре-</p>

		<p>менного состояния и перспектив развития; декларация социальной ответственности, показ роли организации в решении социальных проблем; финансовая отчетность; сведения о партнерах; благотворительная деятельность организации; сведения о персонале и первых лицах; аудиторское заключение. Иллюстративные материалы отчетов.</p> <p>Стиль изложения материала, его ориентация на налогоплательщиков, акционеров, инвесторов. Ясность и простота изложения, доверительность, доказательность.</p> <p>Выбор места публикации отчета. Влияние престижа газеты или журнала на имидж организации.</p> <p>Пути получения годовых отчетов зарубежных фирм.</p>
17	Тема 16. Подготовка и проведение бизнес-презентаций	<p>Бизнес-презентация как мероприятие, направленное на представление объекта презентации и его преимуществ целевой аудитории. Презентация рассматривается и как средство рекламы и как средство Паблик Рилейшнз. Являясь одним из мероприятий Паблик Рилейшнз, презентация направлена на формирование благоприятного общественного мнения, создание хорошего отношения широких слоев общественности к организации, доверия к её продукции. Являясь средством фирменной или престижной рекламы, презентация направлена на подготовку покупателя к совершению торговой сделки, подтверждение реальных преимуществ продукции фирмы. Главной целью презентации является убеждение целевой аудитории принять или пересмотреть свою позицию, мнение, предпринять или воздержаться от какого-либо действия. Убеждение основывается на системе логических доказательств.</p> <p>Основу метода убеждения составляют отбор, логическое упорядочение фактов и выводов согласно единой функциональной задаче.</p> <p>Этапы подготовки бизнес-презентации: Определение объекта презентации. Выбор информационного повода для подготовки и проведения презентации. Информационным поводом для презентации может стать создание фирмы, открытие нового филиала, юбилей фирмы, переезд в новое помещение, ремонт и приобретение нового оборудования, выпуск нового товара, разработка новой упаковки товара, предложение новых услуг и т.д. Формулировка цели подготовки и проведения презентации. В качестве цели может выступать: привлечение инвестиций, поиск деловых партнеров, заключение договоров с поставщиками, участие в конкурсе проектов (инвестиционных, творческих), привлечение клиентов, увеличение объемов продаж, совершенствование имиджа фирмы, информирование о разработке новых услуг, продвижение продукции, предоставление информации выставочному комитету для её отражения в электронном каталоге выставки и т.д. Определение целевой аудитории. В качестве целевой аудитории мо-</p>

		<p>гут рассматриваться: реальные покупатели, потенциальные покупатели, инвесторы, деловые партнеры, властные структуры, представители СМИ, широкие слои общественности, др. Необходимо выбрать одну целевую аудиторию, поскольку именно её интересы обуславливают дальнейшую структуру, язык и стилистику презентации. Залогом успешной презентации является изучение интересов, потребностей и ожиданий целевой аудитории. Разработка структуры презентации. Определение источников информации. В качестве источников для подготовки информации используются Web-сайты организаций аналогов, тематические порталы Интернет, статьи из профессиональных периодических изданий, публикации в СМИ, рекламные материалы, каталоги выставок, промышленные каталоги, отчеты о маркетинговых исследованиях и т.д. Сбор и анализ информации. На этом этапе используются такие методы аналитико-синтетической переработки информации как аннотирование, реферирование, а также методы анализа документации и контент-анализ. Разработка текста презентации. Реализация в программе PowerPoint. Подготовка текста сопроводительной речи. Подготовка текста пояснительной записки.</p>
18	Тема 17. Содержательное наполнение Web-сайта организации	<p>Web-сайт организации как средство рекламирования, установления и поддержания связей с общественностью, делового сотрудничества.</p> <p>Влияние отрасли и сферы деятельности, формы собственности, престижа и известности организации на содержательное наполнение Web-сайтов. Особенности Web-сайтов организаций культуры, промышленности, здравоохранения и т.д. Web-сайты научно-исследовательских, образовательных, досуговых организаций, предприятий торговли.</p> <p>Разработка основополагающей идеи электронного представительства фирмы. Выбор основных информационных блоков; их наполнение с учетом целевого назначения каждого. Актуализация и редактирование содержательной части Web-сайта на основе анализа данных обратной связи. Современные тенденции персонализации содержания сайтов.</p>
19	Тема 18. Подготовка имиджевых публикаций в СМИ	<p>Информационный повод как средство привлечения внимания общественности к деятельности организации. События и явления, выступающие в качестве информационного повода. Их отражение в пресс-релизах. Особенности написания пресс-релиза – краткого сообщения о деятельности организации, ее истории и успехах, которые журналисты после редактирования используют в качестве материала для публикации (радио- или телепередачи). Требования к содержанию пресс-релиза: обоснование общественной значимости, актуальности информационного повода; краткость при достаточной подробности описания технической сто-</p>

		<p>роны события, освобождающей журналиста от необходимости сбора дополнительных сведений; точность и достоверность информации.</p> <p>Структура пресс-релиза. Значение лидер-абзаца.</p> <p>Виды имиджевых публикаций (радио- и телевизионных передач), с точки зрения содержания; новостийные; кейс-истории; выступления ведущих специалистов организации по поводу ее настоящего и будущего; интервью; биографические; ответы на вопросы и претензии в адрес организации.</p> <p>Особенности содержания и распространения информации в ситуации кризиса.</p> <p>Заявления для печати первых лиц: цель их распространения.</p>
20	Тема 19. Подготовка и распространение внутрифирменной информации	<p>Внутрифирменная информация в мотивации персонала и формировании команды, приобщении новых сотрудников к ценностям организационной культуры.</p> <p>Содержательное наполнение внутрифирменных периодических изданий: обращение руководства; информация о состоянии дел компании и портфеле заказов; характеристика инновационной политики, планов технического и социального развития; сведения о кадровых перестановках; обзор мнений клиентов; анализ претензий и рекламаций.</p>
21	Тема 20 . Спичрайтерство. Подготовка устного выступления руководителя. Подготовка письменного доклада	<p>Спичрайтерство как процесс подготовки речи или доклада для первых лиц организации, а также деловых предложений, распространяемых от их имени.</p> <p>Основные этапы составления устного выступления: определение цели выступления, подготовленности и настроения аудитории; выявления регламента и очередности выступления, содержания других докладов; уточнения темы; выявления и анализа исходной информации; составление и согласование с руководителем плана выступления и вариантов аргументации основных позиций; написание текста и его обсуждение с руководителем; определение круга возможных вопросов и возражений, подготовка ответов. Подготовка иллюстративного материала (презентация, слайды, раздаточный материал и т.д.).</p> <p>Необходимость учета особенностей личности руководителя (возраста, стиля поведения, имиджа) и его положение в структуре управления (ранга, авторитета) при подготовке текста устного выступления.</p> <p>Стиль устной речи и необходимость его соблюдения.</p> <p>Приемы привлечения и удержания внимания аудитории.</p> <p>Типичные недостатки ораторской речи: бедность словаря, неверное произношение слов; стилевое несоответствие теме выступления и целевой аудитории; длинноты или излишняя краткость, затрудняющие понимание; неумение донести до аудитории логику изложения.</p> <p>Основные этапы подготовки письменного доклада ру-</p>

		<p>ководителя и методика их осуществления.</p> <p>Изучение темы (история вопроса, актуальность; выявление существующих точек зрения и подходов; поиск аналогий в других сферах). Выявление исходной информации с привлечением электронных и традиционных ресурсов. Интервьюирование ведущих специалистов собственной и других организаций. АСП информации.</p> <p>Разработка плана доклада и его согласование с руководителем. Определение авторской концепции или принятие основополагающей идеи из числа существующих. Ее аргументация.</p> <p>Подготовка констатирующей части и оценка положения дел.</p> <p>Формулировка выводов, рекомендаций. Характеристика программы действий с показом путей их претворения в жизнь; преимуществ; необходимых ресурсов (финансовых, людских, материальных); возможных сложностей.</p> <p>Стиль письменной речи и необходимость его соблюдения при подготовке доклада. Использование профессиональной лексики и официально-деловых конструкций; четкость изложения; лаконизм при одновременной доказательности; показ собственного «вклада», т.е. умение отделить позицию организации от всех прочих; соблюдение этических норм цитирования и заимствования.</p> <p>Типичные недостатки докладов: компилятивность; субъективизм, предвзятость; недостаточная компетентность в освещении проблемы, неубедительность исходной базы и методов исследования.</p>
22	Тема 21. Коммуникативный аудит	<p>Коммуникативный аудит – систематический анализ и оценка информации об организации, распространяемой как внутри, так и вне ее и подготовленной сотрудниками, журналистами, независимыми экспертами, клиентами и т.д.</p> <p>Цели коммуникативного аудита. Методика его осуществления. Контент-анализ фирменной информации и публикаций об организации с позиций успешности отражения в них миссии и ценностей организационной культуры; демонстрации участия организации в общественной жизни. Выявление претензий и рекламаций в адрес организации.</p> <p>Коммуникативный аудит, осуществляемый профессиональными ассоциациями, инвестиционными компаниями, редакциями деловых периодических изданий.</p> <p>Критерии оценки открытости организации, используемые в настоящее время: освещение в печати не только успехов, но и неудач, проблем; публикация финансовой отчетности; возможность получения информации, интересующей журналистов, от первых лиц.</p>

#### **4. Рекомендуемые образовательные технологии**

В преподавании дисциплины используются разнообразные образовательные технологии как традиционного, так и инновационного характера, учитывающие смешанный, теоретико- и практикоориентированный характер дисциплины:

- лекции;
- практические занятия;
- дискуссии;
- выступления с докладами и сообщениями;
- аудиторные письменные работы;
- внеаудиторные письменные работы;
- тестирование.

#### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

##### **а) основная литература:**

1. Основы информационной культуры личности : учебно-методическое пособие / составители Н.И. Гендина [и др.]. — Кемерово : КемГИК, 2015. — 212 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/79379>
2. Жданова, С.Н. Информационная культура личности: социально-педагогический аспект : учебное пособие / С.Н. Жданова. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 191 с. — ISBN 978-5-9765-2864-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/89905>

##### **б) дополнительная литература:**

1. Гуськова, С.В. Основы теории коммуникации : учебно-методическое пособие / С.В. Гуськова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 78 с. — ISBN 978-5-9765-1681-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119332>

#### **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (далее – сеть «интернет»), электронных образовательных ресурсов, электронных библиотечных систем, необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://www.grammar.ru>
2. <http://elibrary.ru/> — Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Национальная информационно-аналитическая система.
3. [www.scopus.com](http://www.scopus.com) — SCOPUS (SCIVERSE SCOPUS). Мультидисциплинарная библиографическая и реферативная база данных.
4. Портал Правительства России: <http://government.ru>.

Каждый обучающийся в течение всего периода освоения дисциплины обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (Электронно-библиотечная система Лань) и к электронной информационно-образовательной среде ВХУТЕИИ.

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

В процессе обучения предполагается использовать следующие информационные технологии:

1. использование на занятиях электронных изданий, в частности чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов;
2. использование программного обеспечения MicrosoftExcel, MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, иллюстраций;
3. использование информационных (справочных) систем, баз данных;
4. осуществление взаимосвязи со студентами посредством электронной почты, Интернет-групп и т.п.;
5. осуществление компьютерного тестирования.

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

В процессе освоения обучающимися дисциплины (модуля) могут быть использованы следующие информационные технологии:

использование на занятиях слайд-презентаций, видео- и аудиоматериалов (через Интернет).

организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Каждый обучающийся в течение всего периода освоения дисциплины обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде ВХУТЕИН.

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Отдельные занятия проводятся в компьютерном классе, в том числе с доступом к справочным правовым системам и профессиональным системам, и базам данных. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

## **9. Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по

результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

Указанные ниже условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья применяются при наличии указанных лиц в группе обучающихся в зависимости от нозологии заболеваний или нарушений в работе отдельных органов.

### **Обучение студентов с нарушением слуха**

Обучение студентов с нарушением слуха выстраивается через реализацию следующих педагогических принципов:

- наглядности,
- индивидуализации,
- коммуникативности на основе использования информационных технологий, разработанного учебно-дидактического комплекса, включающего пакет специальных учебно-методических презентаций
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

### **К числу проблем, характерных для лиц с нарушением слуха, можно отнести:**

- замедленное и ограниченное восприятие.
- недостатки речевого развития.
- недостатки развития мыслительной деятельности.
- пробелы в знаниях. недостатки в развитии личности (неуверенность в себе и неоправданная зависимость от окружающих, низкая коммуникабельность, эгоизм, пессимизм, заниженная или завышенная самооценка, неумение управлять собственным поведением).
- некоторое отставание в формировании умения анализировать и синтезировать воспринимаемый материал, оперировать образами, сопоставлять вновь изученное с изученным ранее. хуже, чем у слышащих сверстников, развит анализ и синтез объектов. Это выражается в том, что глухие и слабослышащие меньше выделяют в объекте детали, часто опускают малозаметные, но существенные признаки.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией необходима особая фиксация на артикуляции выступающего - следует говорить громче и четче, подбирая подходящий уровень.

**Специфика зрительного восприятия** слабослышащих влияет на эффективность их образной памяти - в окружающих предметах и явлениях они часто выделяют несущественные признаки. Процесс запоминания у студентов с нарушенным слухом во многом опосредуется деятельностью по анализу воспринимаемых объектов, по соотнесению нового материала с усвоенным ранее.

Некоторые основные понятия изучаемого материала студентам необходимо объяснять дополнительно. На занятиях требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения **специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске** используемые термины и контролировать их усвоение.

Внимание в большей степени зависит от изобразительных качеств воспринимаемого материала: чем они выразительнее, тем легче слабослышащим студентам выделить информативные признаки предмета или явления.

**В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться** текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.



Видеоматериалы помогают в изучении процессов и явлений, поддающихся видеofиксации, анимация может быть использована для изображения различных динамических моделей, не поддающихся видеозаписи.

### **Обучение студентов с нарушением зрения.**

Специфика обучения слепых и слабовидящих студентов заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок.

- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов.

- специальное оформление учебных кабинетов.

- организация лечебно-восстановительной работы.

- усиление работы по социально-трудоустройству.

Во время проведения занятий следует чаще переключать обучающихся с одного вида деятельности на другой.

Во время проведения занятия педагоги должны учитывать допустимую продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих студентов. К дозированию зрительной работы надо подходить строго индивидуально.

Искусственная освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, должна составлять от 500 до 1000 лк.

Поэтому рекомендуется использовать дополнительные настольные светильники. Свет должен падать с левой стороны или прямо. Ключевым средством социальной и профессиональной реабилитации людей с нарушениями зрения, способствующим их успешной интеграции в социум, являются информационно-коммуникационные технологии.

Ограниченность информации у слабовидящих обуславливает схематизм зрительного образа, его скудность, фрагментарность или неточность.

При слабовидении страдает скорость зрительного восприятия. нарушение бинокулярного зрения (полноценного видения двумя глазами) у слабовидящих может приводить к так называемой пространственной слепоте (нарушению восприятия перспективы и глубины пространства), что важно при черчении и чтении чертежей.

При зрительной работе у слабовидящих быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы.

Слабовидящим могут быть противопоказаны многие обычные действия, например, наклоны, резкие прыжки, поднятие тяжестей, так как они могут способствовать ухудшению зрения. Для усвоения информации слабовидящим требуется большее количество повторений и тренировок.

При проведении занятий в условиях повышенного уровня шума, вибрации, длительных звуковых воздействий, может развиваться чувство усталости слухового анализатора и дезориентации в пространстве.

При лекционной форме занятий слабовидящим следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий.

Информацию необходимо представлять исходя из специфики слабовидящего студента: крупный шрифт (16 - 18 размер), дисковый накопитель (чтобы прочитать с помощью компьютера со звуковой программой), аудиофайлы. Всё записанное на доске должно быть озвучено.

Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами. При чтении вслух необходимо сначала предупредить об этом: Не следует заменять чтение пересказом.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование специальных программных средств для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации. — принцип работы с помощью клавиатуры

туры, а не с помощью мыши, в том числе с использованием «горячих» клавиш и освоение слепого десятипальцевого метода печати на клавиатуре.

### **Обучение студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА).**

Студенты с нарушениями ОДА представляют собой многочисленную группу лиц, имеющих различные двигательные патологии, которые часто сочетаются с нарушениями в познавательном, речевом, эмоционально-личностном развитии. Обучение студентов с нарушениями ОДА должно осуществляться на фоне лечебно-восстановительной работы, которая должна вестись в следующих направлениях: посильная медицинская коррекция двигательного дефекта. терапия нервно-психических отклонений.

Специфика поражений ОДА может замедленно формировать такие орации, как сравнение, выделение существенных и несущественных признаков, установление причинно-следственной зависимости, неточность употребляемых понятий.

При тяжелом поражении нижних конечностей руки присутствуют трудности при овладении определенными предметно-практическими действиями.

Поражения ОДА часто связаны с нарушениями зрения, слуха, чувствительности, пространственной ориентации. Это проявляется замедленном формировании понятий, определяющих положение предметов и частей собственного тела в пространстве, неспособности узнавать и воспроизводить фигуры, складывать из частей целое. В письме выявляются ошибки в графическом изображении букв и цифр (асимметрия, зеркальность), начало письма и чтения с середины страницы.

Нарушения ОДА проявляются в расстройстве внимания и памяти, рассредоточенности, сужении объема внимания, преобладании слуховой памяти над зрительной. Эмоциональные нарушения проявляются в виде повышенной возбудимости, проявлении страхов, склонности к колебаниям настроения.

Продолжительность занятия не должна превышать 1,5 часа (в день 3 часа), после чего рекомендуется 10—15-минутный перерыв. Для организации учебного процесса необходимо определить учебное место в аудитории, следует разрешить студенту самому подобрать комфортную позу для выполнения письменных и устных работ (сидя, стоя, облокотившись и т.д.).

При проведении занятий следует учитывать объем и формы выполнения устных и письменных работ, темп работы аудитории и по возможности менять формы проведения занятий. С целью получения лицами с поражением опорно-двигательного аппарата информации в полном объеме звуковые сообщения нужно дублировать зрительными, использовать наглядный материал, обучающие видеоматериалы.

При работе со студентами с нарушением ОДА необходимо использовать методы, активизирующие познавательную деятельность учащихся, развивающие устную и письменную речь и формирующие необходимые учебные навыки.

Физический недостаток существенно влияет на социальную позицию студента, на его отношение к окружающему миру, следствием чего является искажение ведущей деятельности и общения с окружающими. У таких студентов наблюдаются нарушения личностного развития: пониженная мотивация к деятельности, страхи, связанные с передвижением и перемещением, стремление к ограничению социальных контактов.

Эмоционально-волевые нарушения проявляются в повышенной возбудимости, чрезмерной чувствительности к внешним раздражителям и пугливости. У одних отмечается беспокойство, суетливость, расторможенность, у других - вялость, пассивность и двигательная заторможенность.

При общении с человеком в инвалидной коляске, нужно сделать так, чтобы ваши глаза находились на одном уровне. На неё нельзя облокачиваться.

Всегда необходимо лично убеждаться в доступности мест, где запланированы занятия.

Лица с психическими проблемами могут испытывать эмоциональные расстройства. Если человек, имеющим такие нарушения, расстроен, нужно спросить его спокойно, что можно сделать, чтобы помочь ему. Не следует говорить резко с человеком, имеющим пси-

хические нарушения, даже если для этого имеются основания. Если собеседник проявляет дружелюбность, то лицо с ОВЗ будет чувствовать себя спокойно.

При общении с людьми, испытывающими затруднения в речи, не допускается - перебивать и поправлять. Необходимо быть готовым к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет больше времени.

Необходимо задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.

**Общие рекомендации по работе со студентами-инвалидами:**

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме.
- Поэтапное разъяснение заданий.
- Последовательное выполнение заданий.
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания.
- Обеспечение аудиовизуальными техническими средствами обучения.
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися.
- Составление индивидуальных планов занятий, позитивно ориентированных и учитывающих навыки и умения студента.