

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

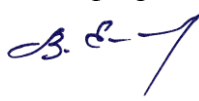
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационная эвристика

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями учебной дисциплины «Информационная эвристика» являются изучение закономерностей и особенностей информационных процессов в современном обществе, позволяющих ориентироваться в информационном пространстве при решении конкретных учебных и научно-исследовательских задач; освоение методов поиска, систематизации, анализа и использования информации и информационных ресурсов в области социальных и гуманитарных наук.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Информационная эвристика" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Защита информации в делопроизводстве:

Знания: ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг

Умения: проводить анализ угроз информационной безопасности

Навыки: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг

2.1.2. Информационные технологии в ДОУ и архивном деле:

Знания: системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

Умения: совершенствовать работу по организации обработки дел для последующего хранения

Навыки: способностью совершенствовать работу по организации обработки дел для последующего хранения

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать и понимать: - возможности и принципы использования современной компьютерной техники, - методы рационализации делопроизводства и внедрения новых автоматизированных информационных технологий , - методы и технологии обработки документов на основе использования вычислительной техники Уметь: организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств Владеть: - методами и технологией создания и обработки документов с использованием современных информационных технологий, - навыками использования программных средств и навыками работы в компьютерных сетях
2	ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать и понимать: методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; Уметь: применять навыки использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
3	ПКВ - 5 организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами	Знать и понимать: навыки использования компьютерной техники и информационных технологий; Уметь: применять навыки использования компьютерной техники и информационных технологий; Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
4	ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать и понимать: методы работы с различными источниками информации Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации Владеть: знаниями методов работы с различными

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		источниками информации

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 10
Контактная работа	14	14,35
Аудиторные занятия (всего):	14	14
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	10	10
Самостоятельная работа (всего)	121	121
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1), ПК1	КР (1), ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	10	Раздел 1 Введение в курс «Информационная эвристика». Предмет, содержание, задачи курса. Понятие информации. Цели, значение информации в обществе. Характеристика носителей информации.	,5		3/1		24	27,5/1	
2	10	Раздел 2 Информационные ресурсы: возникновение и развитие. Определение информационных ресурсов. Пути формирования информационных ресурсов.	1		2		24	27	
3	10	Раздел 3 Классификации информационных ресурсов. Различие признаков классификаций информационных ресурсов. Недокументированные информационные ресурсы. Документированные информационные ресурсы. Электронные информационные ресурсы.	1		3/1		25	29/1	КР, ПК1, Тестирование
4	10	Раздел 4 Источники и поставщики информационных ресурсов. Стратегии информационного поиска. Информационные учреждения. Архивы. Библиотеки. Музеи. Цели и виды информационного	1		2		24	27	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		поиска. Этапы информационного поиска.							
5	10	Раздел 5 Оценка качества информационных ресурсов. Оценка качества информации, информационных ресурсов. Факторы, влияющие на эффективность использования информационных ресурсов.	,5				24	24,5	
6	10	Экзамен						9	ЭК
7		Всего:	4		10/2		121	144/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 10 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	10	РАЗДЕЛ 1 Введение в курс «Информационная эвристика».	Назначение и цели получения информации. Виды информации. Характеристика этапов информатизации общества.	3 / 1
2	10	РАЗДЕЛ 2 Информационные ресурсы: возникновение и развитие.	Информация и информационное пространство. Информационные взаимодействия в природе и обществе. Информационные ресурсы: определение и формирование.	2
3	10	РАЗДЕЛ 3 Классификации информационных ресурсов.	Характеристика недокументированных информационных ресурсов: индивидуальные и коллективные знания специалистов. Виды документированных информационных ресурсов: текстовые и графические документы, фото-, аудио- видеодокументы, электронные документы. Электронные информационные ресурсы.	3 / 1
4	10	РАЗДЕЛ 4 Источники и поставщики информационных ресурсов. Стратегии информационного поиска.	Информационные агентства. Пресс-службы. Средства массовой информации. Информационные центры. Этапы информационного поиска: постановка задачи, разработка алгоритма поиска, варианты реализации, оформление и анализ результатов поиска. Критерии оценки информационного поиска.	2
ВСЕГО:				10 / 2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Понятие информации.
2. Этапы информатизации общества.
3. Исследования феномена информации.
4. Структура универсума информации.
5. Социальная информация и ее особенности.
6. Понятие и особенности научной информации.
7. Научная информация и научные знания.
8. Документ как форма представления информации.
9. Современное информационное пространство и его институты.
10. Типология издательской продукции.
11. Структура документа (книги), его внутренние и внешние элементы.
12. Структура научного издания.
13. Научно-справочный аппарат к тексту документа: состав и особенности.
14. Формы представления научной информации.
15. Определение библиографии. Основные понятия.
16. Библиографическая информация и ее формы.

17. Библиографическое описание и его виды.
18. Типы библиографических пособий.
19. Виды библиографических пособий: особенности классификации.
20. Государственная система научно-технической информации и ее структура.
21. Российская книжная палата, ее деятельность. Издания РКП.
22. Всероссийский институт научной и технической информации РАН, его деятельность. Издания ВИНТИ РАН.
23. Институт научной информации по общественным наукам РАН, его деятельность. Издания ИНИОН РАН.
24. Система ресурсов библиографической информации.
25. Российская государственная библиотека и ее библиографическая деятельность. Электронные каталоги РГБ.
26. Российская национальная библиотека и ее библиографическая деятельность. Электронные каталоги РНБ.
27. Государственная публичная историческая библиотека России и ее библиографическая деятельность.
28. Библиотека РУТ. Состав фондов, каталоги и картотеки. Библиографическая деятельность.
29. Фундаментальные библиографические пособия по социальным и гуманитарным наукам. Характеристика отдельных указателей.
30. Библиографические ресурсы Интернета.
31. Информационный поиск и его виды.
32. Этапы информационного поиска.
33. Этапы информационного поиска.
34. Особенности автоматизированного информационного поиска.
35. Основные виды учебной и научной работы.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	10	РАЗДЕЛ 1 Введение в курс «Информационная эвристика».	Феномен информации. Носители информации: данные, документы, сигналы. [1],[2],[3],[4],[5]	24
2	10	РАЗДЕЛ 2 Информационные ресурсы: возникновение и развитие.	Характеристика этапов и динамики развития информационных ресурсов. Значение информационных ресурсов в формировании профессиональных компетенций и информатизации общества. [1],[2],[3],[4],[5]	24
3	10	РАЗДЕЛ 3 Классификации информационных ресурсов.	Текстовые документы (рукописные, печатные, опубликованные в виде издания, не опубликованные в виде издания, первичные, вторичные). Базы данных, электронные издания, мультимедиа, гипертекстовые системы. [1],[2],[3],[4],[5]	25
4	10	РАЗДЕЛ 4 Источники и поставщики информационных ресурсов. Стратегии информационного поиска.	Характеристика деятельности государственных, коммерческих структур, общественных организаций и частных лиц как источников информации. Информационные ресурсы для специалистов. Библиотека как источник информации. Формирование информационных ресурсов архивов. Особенности поиска информации в Интернет. [1],[2],[3],[4],[5]	24
5	10	РАЗДЕЛ 5 Оценка качества информационных ресурсов.	Репрезентативность информационных ресурсов. Критерии и факторы оценки информации. [1],[2],[3],[4],[5]	24
ВСЕГО:				121

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Документоведение	Л. А. Доронина	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
2	Документоведение. Документационный сервис	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
4	Методика защиты информации в организациях	Ю.И. Коваленко, Г.И. Москвитин, М.М. Тараскин.	Русайнс, 2018 https://www.book.ru	Все разделы
5	Информационные технологии в управлении персоналом	Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения
управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
Microsoft Office,

Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»,
Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.mii.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для выполнения курсовых работ.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.