



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Информационная культура" по направлению подготовки
(специальности) "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ" направленности
(профилю) Муниципальное управление ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Информационная культура

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль)

Муниципальное управление

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Челябинск 2016 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов информационно-библиографической компетентности для информационного самообеспечения учебной и научно-исследовательской деятельности.

Изучение дисциплины направлено на решение следующих задач:

1. ознакомление студентов с юридическими нормами в области работы с информацией;
2. ознакомление студентов с крупнейшими библиотеками и информационными центрами;
3. обучение студентов методике самостоятельного поиска информации в традиционных, электронных библиотеках, правовых справочно-поисковых системах;
4. обучение студентов методике использования различных документов как источников информации;
5. ознакомление студентов с нормами библиографического оформления учебных и научных работ.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.Б.1.10
---------------------	-----------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Знать:

принципы и методы реализации делового общения с использованием современных информационно-коммуникационных средств.

Уметь:

- строить план публичного выступления;
- формулировать цели, задачи и стратегии переговоров;
- владеть методами организации делового обмена информацией.

Владеть:

- современными технологиями для ведения деловой переписки и осуществления электронной коммуникации.

ОПК-6: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знать:

значение и компоненты информационной и библиографической культуры; виды информационных ресурсов, классификацию источников информации; юридические нормы в области работы с информацией; справочно-поисковый аппарат традиционных библиотек, электронных библиотечных систем, правовых справочно-поисковых систем; методику самостоятельного поиска информации; методику использования различных документов; методику библиографического описания, оформления библиографических ссылок

Уметь:

формулировать информационный запрос, строить алгоритм поиска учебной, научной, профессиональной информации, правомерно использовать поисковые системы, извлекать информацию из документов, анализировать ее достоверность и актуальность, систематизировать информацию, оформлять библиографическое описание, библиографический список, ссылки

Владеть:

навыками работы в традиционной библиотеке, в электронных библиотечных системах, правовых справочно-поисковых системах, навыками правомерного поиска, отбора и анализа информации; оформления библиографического описания, списка, ссылок

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость			2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	:	72	Виды контроля на курсах: зачеты 2
в том числе	:		
аудиторные занятия	:	6	
самостоятельная работа	:	62	
часов на контроль	:	4	