

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

**Введение в профессию, включая информационно-
библиографическую культуру**
сборник учебно-методических материалов

Направление подготовки 38.03.06 «Торговое дело»

Благовещенск, 2017

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
экономического факультета
Амурского государственного
университета*

Составитель: Рычкова Е.С.

Введение в профессию, включая информационно-библиографическую культуру: Сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело». - Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017. - 30 с.

© Амурский государственный университет, 2017

© Кафедра экономической безопасности и экспертизы, 2017

© Рычкова Е.С., составление

Содержание

1	Краткое изложение лекционного материала	4
2	Методические рекомендации к практическим занятиям	28
3	Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы	33

1. Краткое изложение лекционного материала

Лекция – одна из базовых форм обучения обучающихся. Углубляясь в значение термина, можно сказать, что лекцией следует называть такой способ изложения информации, который имеет стройную логическую структуру, выстроен с позиций системности, а также глубоко и ясно раскрывает предмет.

В зависимости от задач, назначения и стиля проведения различают несколько основных видов лекций: вводная, информационная, обзорная, проблемная, визуализационная, бинарная, конференция, консультация. Лекция, особенно проблемного характера, дополняет учебники и учебные пособия. Она оказывает существенное эмоциональное влияние на обучающихся, будит мысль, формирует интерес и желание глубоко разобраться в освещаемых лектором проблемах.

Введение.

Цели и задачи курса. Роль образования в коммерческой деятельности. Влияние современных тенденций коммерческой деятельности на подготовку кадров. Роль дисциплины «Введение в специальность» в процессе подготовки бакалавра в области коммерции.

Организация Амурского государственного университета, структурные подразделения университета. Традиции университета. Экономический факультет. Место факультета в структуре университета. Кафедра «Экономической безопасности и экспертизы». Традиции кафедры.

Тема 1. Нормативная база образовательной деятельности

Цель: Ознакомление с нормативной базой образовательной деятельности

План:

1. Закон Российской Федерации «Об образовании». Закон РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании». Нормативные документы Министерства образования РФ.

2. Устав Амурского государственного университета. Правила внутреннего распорядка университета. Положение о курсовых экзаменах и зачетах. Положение о стипендиях. Положения об именных стипендиях. Положение об экономическом факультете. Положение о кафедре. Нормативные документы университета.

Образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации.

2. Образовательные организации свободны в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

3. К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обя-

занностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

8) прием обучающихся в образовательную организацию;

9) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

10.1) поощрение обучающихся в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

11) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

12) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

13) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

14) обеспечение в образовательной организации, имеющей интернат, необходимых условий содержания обучающихся;

15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;

15.1) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

16) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

17) приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей "За особые успехи в учении";

18) утратил силу;

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";

22) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Образовательные организации высшего образования осуществляют научную и (или) творческую деятельность, а также вправе вести подготовку научных кадров (в докторантуре). Иные образовательные организации вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации научную и (или) творческую деятельность, если такая деятельность предусмотрена их уставами.

5. Образовательная организация вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям

создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

6. Образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

7. Образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Тема 2. Организация учебного процесса.

Цель: Ознакомление с порядком организации учебного процесса

План:

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Учебный план по направлению «Торговое дело». График учебного процесса. Рабочий учебный план. Виды учебной нагрузки. Организация учебной и производственных практик студентов.

2. Организация рабочего времени студента. Организация самостоятельной работы. Режим труда и отдыха.

3. Организация работы студента в библиотеке университета. Фонды библиотеки. Поиск необходимой литературы. Работа с каталогами. Составление библиографии. Пользование электронными каталогами.

Образование - специально отобранная и признанная обществом (государством) система элементов объективного опыта человечества, усвоение которой необходимо для успешной деятельности индивида в избранной им сфере. Содержание образования задается учебным планом и соответствующими ему программами учебных дисциплин, оно отражается в учебниках, учебных пособиях и в других средствах обучения.

Образование получают в рамках различных форм обучения. Формы обучения в вузе - это организационные особенности обучения. Основные формы обучения в вузе - очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат.

Учебная дисциплина (учебный предмет, учебный курс) - фрагмент содержания образования, самостоятельно обозначенный в учебном плане, представляющий собой дидактически обоснованную систему знаний, умений и навыков, отобранных из соответствующей науки или отрасли деятельности для изучения в вузе.

Форма организации учебного процесса (форма организации учебных занятий, форма учебной работы, виды учебной работы) - способ организации, устройства и проведения учебных занятий, в которых реализуются содержание

учебной работы, дидактические задачи и методы обучения. Формы организации учебного процесса в вузе имеют следующие признаки: вид взаимосвязи преподавателя и студента; характер деятельности педагога и обучаемого; количественный состав студентов на занятиях; место и условия проведения занятий.

Организация учебного процесса – процесс последовательно осуществляемых и взаимосвязанных мероприятий, направленных на формирование, получение и развитие знаний в определенной профессиональной области, в рамках выбранной специализации.

Организация учебного процесса осуществляется на основе: требований рынка труда, ФГОС ВПО, требований конкретного работодателя и на основе профессиональных стандартов.

Необходимыми для осуществления данного процесса документами являются: Учебный план и учебная программа, рабочий учебный план, рабочие программы, разработанные на основе ФГОС ВПО и профессиональных стандартов, график учебного процесса, расписание семестра и расписание сессии.

Учебный план – документ, определяющий состав учебных дисциплин, последовательность их изучения и общий объем отводимого на это времени. На основе учебного плана составляются учебные программы по изучаемым дисциплинам.

Учебная программа — созданный в рамках системы обучения документ, определяющий содержание и количество знаний, умений и навыков, предназначенных к обязательному усвоению по той или иной учебной дисциплине, распределение их по темам, разделам и периодам обучения.

Помимо полного текста, учебная программа может сопровождаться объяснительной запиской, кратко раскрывающей задачи обучения данному предмету, описывающей последовательность изучения материала, перечисляющей наиболее существенные методы и организационные формы, устанавливающей связь с преподаванием других предметов.

Конкретизация содержания образования, определяемого учебной программой, происходит в учебниках, учебных пособиях и методических указаниях.

Учебные программы бывают типовые, вариативные, рабочие, авторские, индивидуальные.

Рабочая учебная программа — учебная программа, разработанная на основе примерной (типовой) учебной программы применительно к конкретному образовательному учреждению с учетом национально-регионального компонента стандарта. Рабочие учебные программы разрабатываются образовательными учреждениями. Порядок разработки рабочих учебных программ устанавливается региональными органами образования, которые несут ответственность за реализацию федерального компонента стандарта.

Семестр (лат. *six* — шесть и лат. *mensis* — месяц) — обозначение полугодия в высших и средних специальных учебных заведениях. В семестр обычно также включаются каникулы. В зависимости от страны, а иногда и от университета/школы семестры отличаются в дате начала/конца и балансе между учебной/неучебной и работой.

Как правило, один семестр длится 16-18 учебных недель. Осенний семестр начинается в сентябре и заканчивается в декабре, весенний длится с февраля по май. Расписание учебных занятий студентов составляется на один текущий семестр. Между семестрами, после закрытия сессий, устанавливаются каникулы. Продолжительность зимних каникул составляет один месяц (с января по февраль), летние длятся два месяца – с июля по сентябрь.

За пять лет обучения студенты проходят 10 семестров. На первом семестре все студенты получают стипендии, начиная со второго, только те, кто сдал сессию на «хорошо» и «отлично».

Однако не все учебные заведения практикуют подобное разделение. Все зависит от страны, а иногда и от типа университета. Например, в учебных заведениях Великобритании и США практикуют деление учебного года на триместры. Продолжительность каждого триместра составляет 10-12 недель.

Сессия (от лат. *sessio*) — это период сдачи экзаменов в учебном заведении. Обычно в учебном году две сессии — зимняя и летняя (на дневных и вечерних факультетах). Учебным планом устанавливается количество экзаменов: в вузе, как правило, не больше пяти. Между экзаменами должен проходить установленный промежуток времени на подготовку к экзамену: как правило, не менее трех дней.

«Зачётная неделя» предшествует сессии, и студенты допускаются к сессии, если они сдали все предусмотренные на текущий семестр зачёты, курсовые работы и проекты. Студенты, не получившие все зачёты до конца зачетной недели, до сессии не допускаются, пока задолженности по всем зачётам не будут ими закрыты (как правило, для сдачи такой задолженности студент должен прийти к преподавателю с направлением от своего деканата). В некоторых ВУЗах студенты могут допускаться к сессии с одним-двумя несданными зачётами.

После основной экзаменационной сессии следует период, в который студенты могут передать несданные экзамены. В большинстве ВУЗов официально передачи допускаются только после сессии и не более трёх раз (третий раз — с комиссией), но на практике это правило часто не соблюдается. Сдав все экзамены и зачёты, студент «закрывает сессию» — сдаёт зачётную книжку в деканат для сверки и уходит на каникулы. В некоторых ВУЗах передачи допускаются, если в одну сессию с первого раза не было сдано не более двух экзаменов. При несдаче с первого раза третьего экзамена студент может быть отчислен.

После сессии идут отчисления студентов, которые не закрыли сессию вовремя. Поэтому сессия — самое напряжённое время для студентов. Студенты, не сдавшие сессию вовремя, лишаются стипендии и могут быть отчислены.

Основными формами организации учебного процесса в педвузе являются лекция, семинарское занятие, лабораторное (практическое) занятие, практика, самостоятельная работа студентов, курсовая работа, дипломная работа и др.

Лекция - метод обучения, одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала.

Семинарское занятие (семинар) - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Лабораторное (практическое) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебного предмета, приобретение навыков и опыта творческой деятельности, овладения современными методами практической работы с применением технических средств.

Практика специальная форма организации учебного процесса- направленная на закрепление теоретического материала, получаемого студентами

в процессе академического обучения, и приобретение студентами знаний, умений и навыков профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов - особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Основными видами самостоятельной работы студентов является подготовка контрольных, курсовых и дипломных работ и проектов.

Контрольная работа - один из видов самостоятельной работы студентов в вузе, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала по определенной теме конкретной учебной дисциплины за определенный период обучения; документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения конкретной учебной дисциплины.

Курсовая работа, курсовой проект: разновидности самостоятельной работы студентов в вузе, направленной на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам профессиональной подготовки, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования, художественного творчества по определенной теме; документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе студента, содержащий систематизированные сведения по определенной теме.

Дипломная работа, дипломный проект: один из основных видов самостоятельной работы студентов, имеющий исследовательский характер и выполняемый на заключительном этапе

обучения; документ, представляющий собой итоговую квалификационную работу, содержащую результаты самостоятельного научного исследования по определенной теме.

Во время обучения у студентов проводится:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация.

Текущий контроль успеваемости проходит в течение семестра по всем предметам, изучаемым в семестре.

Промежуточная аттестация проводится по итогам семестра в форме зачетов и экзаменов. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Если студент не ликвидирует академическую задолженность в течение определенного срока или не сдаст задолженность два раза подряд (во второй раз — с комиссией), то он отчисляется из вуза.

Итоговая аттестация завершает освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, определяемой вузом самостоятельно (либо государственный экзамен — междисциплинарный или по конкретным предметам, либо защита квалификационной работы, либо и то, и другое вместе).

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения студентом основной профессиональной образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, создаваемыми вузом в определенном порядке, в целях определения соответствия результатов освоения студентом основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям образовательного стандарта.

Тема 3. Сущность и содержание коммерческой деятельности.

Цель: Ознакомление с сущностью и содержанием коммерческой деятельности.

План:

1. Коммерция. Предпринимательство. Коммерческая работа. Нужда, потребности и спрос. Почему люди делают покупки. Характер и содержание процессов, выполняемых в торговле.

2. Поиск потенциальных клиентов. Представление товара. Снятие возражений клиента. Завершение сделки.

3. Коммерческая информация. Коммерческая тайна. Коммерческий риск. Коммерческий успех.

Сущность и задачи коммерческой деятельности

Коммерческая деятельность является одной из важнейших областей человеческой деятельности, возникших в результате разделения труда. Она заключается в выполнении обширного комплекса взаимосвязанных торгово-организационных операций, направленных на совершение процесса купли-продажи товаров и оказание торговых услуг с целью получения прибыли.

В процессе коммерческой деятельности торговые организации и предприятия, а также физические лица, занимающиеся предпринимательством, изучают спрос населения и рынок сбыта товаров, определяют потребность в них, выявляют источники поступления и поставщиков товаров, устанавливают с ними хозяйственные связи, ведут оптовую и розничную торговлю, занимаются рекламно-информационной деятельностью. Кроме того, проводится кропотливая работа по формированию ассортимента и управлению товарными запасами, оказанию торговых услуг. Все эти операции взаимосвязаны и выполняются в определенной последовательности.

В качестве субъектов коммерческой деятельности выступают как юридические, так и физические лица, наделенные правом ее совершения. Объектами коммерческой деятельности на потребительском рынке являются товары и услуги.

Основными принципами коммерческой деятельности являются:
соблюдение действующего законодательства;
высокая культура обслуживания покупателей;
оптимальность коммерческих решений;
доходность, прибыльность.

Специалистам-коммерсантам необходимо хорошо знать законы и другие нормативные акты, регламентирующие коммерческую деятельность, уметь принимать решения, приносящие прибыль, проявлять инициативу, обладать способностью идти на риск.

Коммерческая деятельность должна строиться на основе соблюдения требований деловой этики. Коммерсант должен верить в торговый бизнес, расценивая его как привлекательное творчество. Признавая необходимость конкуренции, он должен понимать и необходимость сотрудничества, а также доверять себе и другим, уважать профессионализм и компетентность.

Переход от административно-командной системы к рыночной экономике потребовал основательной перестройки коммерческой деятельности торговых организаций и предприятий. В современных условиях она должна строиться на принципах полного равноправия торговых партнеров, строгой материальной и финансовой ответственности сторон за выполнение принятых обязательств. При этом коренным образом изменилась правовая база коммерческой деятельности, чему, в первую очередь, способствовало принятие в 1993 году Конституции Российской Федерации, введение в действие нового Гражданского кодекса Российской Федерации, а также принятие других законов и нормативных актов, регламентирующих коммерческую деятельность торговых организаций и предприятий, физических лиц, имеющих на это право. При этом существенно расширился круг коммерческих структур, появились их новые организационно-правовые формы. Монопольная система государственной торговли сменилась системой свободного предпринимательства, основанной на самостоятельности и независимости хозяйствующих субъектов.

Все это ставит перед коммерческими службами ряд задач. Прежде всего, они должны формировать свои отношения с партнерами на взаимовыгодной основе, вовлекая в товарооборот продукцию предприятий-изготовителей и других поставщиков различных форм собственности, а также граждан, занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью, зарубежных поставщиков. С этой целью необходимо расширять сферу договорных отношений с поставщиками товаров, повышать эффективность и действенность договоров поставки, укреплять договорную дисциплину. При этом особое внимание должно быть уделено развитию длительных хозяйственных связей с поставщиками.

Важное значение имеет повышение уровня работы коммерческих служб по изучению и прогнозированию емкости рынков, развитию и совершенствованию рекламно-информационной деятельности. Все это должно осуществляться на основе маркетингового подхода.

Коммерческим структурам необходимо своевременно и адекватно реагировать на происходящие на рынке изменения, что требует постоянного совершенствования технологии коммерческой работы. При этом очень важную роль играет компьютеризация выполнения коммерческих оптовых закупок и оптовой продаже товаров, а также операций, связанных с управлением товарными запасами и формированием ассортимента товаров, контролем исполнения договоров и др. С этой целью создаются автоматизированные рабочие места коммерсантов.

Содержание коммерческой деятельности

Операции, связанные с осуществлением коммерческой деятельности, условно можно разделить на ряд блоков. В каждый из них входят операции, выполняемые на соответствующем этапе коммерческой деятельности. При этом следует отметить, что коммерческая деятельность, осуществляемая структурами, занимающимися оптовой торговлей, в значительной степени отличается от коммерческой деятельности розничных торговых предприятий. Это особенно характерно для операций, связанных с формированием ассортимента и продажей товаров.

Наряду с продажей товаров, предприятия, занимающиеся оптовыми операциями, оказывают своим партнерам по хозяйственным связям торговые услуги. Это могут быть рекламно-информационные услуги, а также посреднические услуги по поиску поставщиков товаров и оптовых покупателей. Сюда же следует отнести и организационно-консультативные услуги по

вопросам ассортимента и качества товаров, организации розничной продажи, маркетинга и т. п. По мере перехода к рыночным отношениям роль торговых услуг возрастает, а их набор, качество выполнения могут стать определяющими для укрепления позиций на рынке.

На предприятиях розничной торговли коммерческие операции имеют свою специфику, что особенно касается операций, следующих за оптовыми закупками товаров. Здесь также приходится иметь дело с управлением товарными запасами и управлением ассортиментом товаров. Однако эти операции, в отличие от операций, выполняемых в оптовых звеньях, имеют свою специфику, которая определяется совершенно другими размерами и структурой товарных запасов, сроками на-хождения товаров на предприятиях розничной торговли и иными подходами к формированию ассортимента товаров в розничной торговой сети. Свою специфику имеет и рекламно-информационная деятельность предприятий розничной торговли, иной характер имеют и оказываемые ими услуги, так как рассчитаны они на непосредственных потребителей товаров — население.

Поскольку в розничной торговой сети завершается процесс доведения товаров от производства до потребителя, то коммерческая деятельность, связанная с розничной продажей товаров, является наиболее ответственной, так как на этом этапе приходится иметь дело с конечным потребителем товара. Поэтому очень важно не только предложить розничному покупателю широкий выбор высококачественных товаров, обширный перечень услуг, но и использовать при этом современные, удобные для покупателя методы продажи, прогрессивные системы расчета за покупки и т. д.

Коммерческая деятельность торговых предприятий в условиях рыночной экономики должна осуществляться на основе маркетинговых исследований. При этом необходимо ориентироваться на интересы конечного потребителя, иначе невозможно рассчитывать на успешный коммерческий результат. Одновременно следует учитывать и то, что на коммерческую деятельность оказывают прямое или косвенное влияние многие факторы, основными из которых являются:

- уровень квалификации коммерческих работников;
- правовая база коммерческой деятельности;
- состояние материально-технической базы торговых предприятий;
- ассортимент товаров и перечень оказываемых услуг;
- уровень конкуренции на рынке;
- финансовое состояние предприятия;
- наличие развитых информационных систем и др.

Торговые предприятия должны учитывать степень влияния этих факторов в своей коммерческой деятельности, без чего невозможно обеспечить высокую эффективность их функционирования.

Информационное обеспечение коммерческой деятельности

Успешное осуществление коммерческой деятельности невозможно без постоянного анализа и учета торговыми предприятиями информации, характеризующей ситуацию на рынке товаров и услуг. Ее принято называть коммерческой информацией. К ней следует относить информацию о:

- покупателях и мотивах покупок;
- требованиях рынка к товару;
- конъюнктуре рынка;
- конкурентной среде;
- потенциальных возможностях торгового предприятия и его конкурентоспособности.

Получить достоверную коммерческую информацию можно путем проведения комплексных маркетинговых исследований. Ее можно получить как из внутренних, так и внешних источников. К числу внутренних источников относятся статистическая и бухгалтерская отчетность предприятия, данные оперативного учета результатов коммерческой деятельности. Таким образом можно получить информацию о ходе реализации товаров, о товарных запасах, ходе закупок, выполнении договорных обязательств поставщиками и т. д. В качестве внешних источников коммерческой информации используют данные государственной статистики, периодиче-

ской печати, а также информацию, полученную при специальных обследованиях. Используя эту информацию, можно выявить тенденции развития товарооборота, особенности спроса населения на соответствующие товары. Очень важной является также информация о численности и составе населения, составе семей, доходах и т. д.

Рассмотрим значение отдельных видов информации в коммерческой деятельности торговых предприятий.

Информация о покупателях и мотивах покупок является основой для принятия коммерческих решений. Анализ этой информации позволяет принять решения, снижающие риск выпуска или закупки неходовых товаров, а также решения, обеспечивающие увеличение объемов реализации товаров, укрепление финансовой устойчивости предприятия. Такой информацией может быть: численность обслуживаемого населения, его состав, уровень доходов; национальные и другие традиции и обычаи; типы покупателей и т. д. Используя эту информацию, коммерческие структуры могут проводить более целенаправленную работу с покупателями, создавая тем самым условия для увеличения объемов продаж товаров и улучшения экономических показателей своей деятельности.

Информация о требованиях рынка к товару необходима для того, чтобы торговое предприятие могло осуществить правильный выбор товаров и услуг, которые оно предложит покупателям. Поэтому коммерческие службы должны хорошо знать свойства и особенности товаров, а также то, в какой степени они отвечают запросам покупателей. Необходимо также уделить внимание исследованию «жизненного цикла» товара, то есть периода, в течение которого товар покупается на рынке. Важное значение имеет информация о конкурентоспособности товара. Она определяется как совокупность характеристик товара, отличающих его от аналогичных товаров по степени удовлетворения потребностей конкретного потребителя. То есть это способность товара обеспечить коммерческий успех в условиях конкуренции.

Необходимо иметь в виду, что цена на товар имеет непосредственную связь с его качеством. Часто потребители полагают, что высокие цены означают высокое качество товара и, наоборот, низкие цены — низкое качество. Поэтому коммерческие службы торгового предприятия должны располагать информацией о том, что цены на товары должным образом отражают их качество. При этом следует также учитывать и престижность товара, которая определяется степенью его признания на рынке, положительным общественным мнением о нем. В связи с этим существует еще и понятие престижных цен, когда определенная категория покупателей не приобретает товары и услуги по ценам, которые считают слишком низкими, полагая, что при низких ценах качество товара не соответствует их требованиям, и они по своему общественному положению не могут покупать данные товары. Поэтому, устанавливая цены на товары и услуги, предприятие должно располагать информацией о верхних и нижних пределах цен, которые устанавливают конкретные группы потребителей.

Изучая информацию о требованиях рынка к товару, особое внимание следует уделить упаковке и рекламному оформлению товара. Они должны подчеркивать преимущества товара, способствовать ускорению его реализации и т. д.

Учитывая обширность и многосторонность информации о товаре, коммерческие службы предприятий должны комплексно подходить к ее изучению и анализу.

Информация о конъюнктуре рынка дает возможность коммерческим службам исследовать спрос и предложение на рынке и его сегментах, емкость и характер рынка, уровень цен, условия рыночной конкуренции и другие аспекты с целью принятия необходимых коммерческих решений.

Информацией о спросе населения являются сведения, характеризующие объем, структуру, закономерности и тенденции его развития. Сюда же относится информация о причинах изменения спроса, особенностях его формирования и развития. Все это является базой для обоснования потребности в товарах как по общему объему, так и в ассортиментном разрезе.

Определить товарное предложение можно с помощью информации об объемах, структуре и динамике производства, о товарных запасах, о товарах-новинках и т. д.

Изучая информацию о спросе и предложении, коммерческие службы должны иметь в виду, что несоответствие между ними вызывает нарушение нормальных условий реализации то-

варов. При превышении спроса над предложением возникает неудовлетворенный спрос, при чрезмерном превышении предложения над спросом накапливаются излишние товарные запасы, что приводит к увеличению издержек, связанных с их хранением и реализацией.

Среди другой информации о конъюнктуре рынка важное значение имеет информация о географическом положении и месторасположении рынка, его границах и региональных различиях, емкости и степени открытости, степени насыщенности товарами и уровне цен и др.

Информация о конкурентной среде позволяет коммерческим структурам объективно оценить их реальное положение на рынке, так как в условиях рыночной экономики, высокой насыщенности рынка товарами конкуренция создает предпосылки для приведения рыночных цен в соответствие с действительной стоимостью и качеством товаров. Поэтому, изучая конкурентов-поставщиков товаров, следует выявить их позицию на рынке, изучить характеристику предлагаемых ими товаров, их финансовое положение, надежность и гарантии при выполнении договорных обязательств и другую информацию. Не менее тщательным должно быть изучение конкурентов-покупателей товаров, при котором следует выделить их сильные и слабые стороны и объективно оценить позицию своего предприятия на рынке.

Информация о потенциальных возможностях торгового предприятия и его конкурентоспособности необходима для оценки сильных и слабых сторон его деятельности с тем, чтобы можно было правильно определить направления развития предприятия, обеспечивающие его устойчивое экономическое положение. С этой целью анализируются показатели, характеризующие экономический потенциал и хозяйственную деятельность предприятия.

При оценке конкурентоспособности предприятия учитывают использование передовой технологии и новой техники, наличие конкурентоспособного товара и услуг, финансовую устойчивость и имидж предприятия. Все это позволяет определить потенциальные возможности предприятия и выработать мероприятия по укреплению его конкурентных позиций на рынке.

На основе анализа коммерческой информации торговые предприятия принимают коммерческие решения, то есть управленческие решения, связанные с куплей-продажей товаров.

Тема 4. Личностные и профессиональные требования к коммерческому работнику.

Цель: Ознакомление с личностными и профессиональными требованиями к коммерческому работнику

План:

1. Коммерсант – ключевая фигура торгового процесса. Знания и навыки, необходимые коммерсанту для достижения успеха. Личностные требования. Этический кодекс предпринимателя – коммерсанта. Этикет предпринимателя коммерсанта. Профессиональное становление коммерсанта.

2. Основания для выбора профессии. Оптимизм – необходимое качество для коммерсанта. Доходы и система вознаграждения. Взаимосвязь между умением и учебой. Управление временем и организация труда.

Коммерческая деятельность является основой торгового бизнеса, а коммерсант, следовательно, — ключевой фигурой в торговом процессе. Ценнейшее же профессиональное качество коммерсанта — умение заключать честные и взаимовыгодные сделки. Это качество напрямую зависит от личностных и профессиональных свойств коммерсанта.

С точки зрения профессиональных требований коммерсант должен иметь достаточно глубокие и широкие специальные познания и навыки в вопросах:

- закупки и продажи товаров, включая внешнеэкономические операции;
- маркетинга;
- управления и права;
- бухгалтерского учета;
- финансирования и налогообложения.

Столетие назад торговый бизнес рассматривали как деятельность, не требующую глубокого изучения, исследования. Сейчас такая трактовка торгового бизнеса примитивна и абсурдна.

Сфера знаний в торговом бизнесе гораздо шире, чем в любой другой области. Коммерсанту нужно знать не меньше, чем врачу, адвокату или архитектору. Знания по торговому бизнесу буквально неисчерпаемы и охватывают целый ряд предметов. К этому надо добавить постоянные нововведения в производстве товаров, торговле, рекламе и управлении. Поэтому человек, наиболее способный к учению, восприятию информации и ее системному анализу, — это и есть коммерсант.

Нередко можно услышать такое суждение: дайте человеку небольшой магазин — и он сам научится торговать. Научится ли? Вряд ли. Однако независимо от того, чему вы хотите научиться, наилучший способ сделать это всегда один и тот же — изучение и практика. Одного из двух недостаточно. Коммерсант должен знать не только основы, но и конкретику технической, финансовой и маркетинговой политики.

С точки зрения личностных требований коммерсант должен обладать такими характеристиками, как:

готовность рисковать и брать на себя ответственность за это. Но рисковать надо умело. Риск — не безрассудное лихачество, а строгий расчет. Умение рисковать связано со способностью предвидеть и просчитывать все возможные варианты;

честность, надежность, верность данному слову — требования, без которых невозможен цивилизованный рынок;

высокие духовные и физические качества. Надо хотеть и уметь переносить высокие физические нагрузки, работать по 16 часов в сутки и считать это совершенно нормальным;

Профессиональные требования должны включать:

стремление не столько к обогащению, сколько служить своему делу;

инициативность в поиске дополнительных задач, находчивость, смекалка;

дружелюбное отношение к людям, обходительность;

лидерство;

ответственность;

организаторские способности;

решительность, быстрота и точность;

упорство и целеустремленность.

Цивилизованный коммерсант:

убежден в полезности своего труда не только для себя, но и для других, для общества, для государства;

исходит из того, что люди, окружающие его, хотят и умеют работать, стремятся реализовать себя вместе с ним;

верит в торговый бизнес, расценивает его как привлекательное творчество, относится к торговому бизнесу как к искусству;

признает необходимость конкуренции, но понимает и необходимость сотрудничества;

уважает себя как личность, а любую личность, как себя;

уважает любую собственность, государственную власть, общественные движения, социальный порядок, законы;

доверяет себе, но и другим, уважает профессионализм и компетентность;

ценит образование, науку и технику, информатику, культуру, уважает экологию;

стремится к нововведениям;

является гуманистом.

Формируя себя как коммерсанта, необходимо быть вежливым, тактичным, деликатным, доброжелательным и полностью управлять своими эмоциями; следует сформировать имидж коммерсанта, гарантирующий успех.

Тема 5. Перспективы развития коммерческой деятельности на современном этапе.

Цель: Ознакомление с перспективами развития коммерческой деятельности на современном этапе.

План:

1. Роль коммерсанта в обществе. Развитие коммерческой деятельности.

2. Роль и задачи развития коммерческой работы на современном этапе.

Успех предпринимательства зависит организации коммерческой деятельности предприятия, с одной стороны, и состояния экономики страны, с другой. Это создает узел проблем, которые предстоит решать на основе экономической, политической стабильности, финансового оздоровления экономики в целом, совершенствования налогового законодательства.

Общее экономическое состояние России характеризуется системным финансовым кризисом, состоящим из следующих основных элементов:

всероссийского кризиса неплатежей между подавляющим количеством субъектов экономической деятельности, главный из которых - государство;

чисто финансового кризиса, обусловленного чрезвычайно жесткой монетаристской политикой, приведение к физическому отсутствию денежной массы;

долгового кризиса;

криминализации экономики.

Все это усугубляется продолжающимся экономическим спадом, снижением рентабельности производства, ростом объема задолженности и доли убыточных предприятий.

Характерной особенностью коммерческой деятельности предприятий в настоящее время является то, что движение материальных потоков не всегда сопровождается встречным движением денежных средств в безналичном обороте, причиной чего является кризис неплатежей.

Причины кризиса неплатежей можно сгруппировать следующим образом:

утрата предприятиями собственных оборотных средств;

сокращение производства;

отсутствие нормального платежно-расчетного механизма в экономике;

пороки в системе ценообразования, когда во многих товарных группах стали преобладать по удельному весу импортные изделия, а внутренние цены на многие промышленные и продовольственные товары превысили мировой уровень на 30-70%;

развитие финансового рынка государственных обязательств, способствовавшие оттоку свободных денежных средств из сферы реального производства;

недостаток платежных ресурсов для реализации товаров и услуг, вызванный ужесточением финансовой и денежно-кредитной политики.

Отсутствие реальных денег привело к невозможности исполнять субъектами экономической деятельности свои партнерские обязанности. Широкое распространение получили бартерные операции, которые в ряде случаев приобретают многоступенчатый характер и имеют место во всех отраслях промышленности.

Значительно сократился платежеспособный спрос, что оказало негативное воздействие на сбыт отечественной продукции:

в настоящее время большинство предприятий испытывают трудности со сбытом продукции. Можно выделить следующие основные направления изменения макроэкономической ситуации в России:

открытие внутреннего рынка РФ создало условия для конкурентной борьбы импортных и отечественных товаров за потребителя, в которой многие российские товары уступили зарубежным;

предприятия отраслей обрабатывающей промышленности не смогли расширить рынки сбыта за счет экспорта в следствии низкого качества продукции и высоких затрат на производство, по сравнению с мировым уровнем;

наблюдается сокращение платежеспособного спроса из-за резкого расслоения населения по уровню доходов;

снижение экспортных возможностей предприятий за счет значительного роста цен на энергоносители и увеличения транспортных тарифов.

Особенностью коммерческой деятельности предприятий стало усиление роли ценовой политики, так как предприятиям важно определить по какой цене продавать свою продукцию, поскольку в условиях экономического кризиса цена товара является одним из главных мотивов к покупке для российских потребителей.

Предприятия стремятся меньше работать с посредниками, так как посреднические фирмы продают товары с высокой наценкой. Поэтому общей тенденцией стал отказ российских предприятий от услуг посредников. Этот факт показывает, что интересы торгового и промышленного секторов российской экономики противоречат друг другу, так как перспективы развития рыночной экономики во многом определяются возрастанием роли посредников в обращении средств производства и товаров конечного потребления.

В настоящее время перед промышленными предприятиями встала проблема поиска рынков сбыта своей продукции. В ходе решения данной проблемы, многие предприятия перешли на общепринятые в мировой практике принципы экономических отношений, в том числе принцип неразрывной связи коммерческой деятельности и маркетинга.

Переход промышленных предприятий к организации коммерческой деятельности на принципах маркетинга должен сопровождаться изменениями организационной структуры управления, характера работы, стиля мышления хозяйственного руководства. На промышленных предприятиях по существу только начинаются изменения в организационных структурах управления.

Тема 6. Система современной библиографии. Справочно-поисковый аппарат библиотеки.

Цель: Ознакомление с системой современной библиографии. Справочно-поисковый аппарат библиотеки.

План:

1. Система современной библиографии. Поисковая и коммуникативная функции библиографии. Библиографическая информация. Библиографическая запись. Библиографическая систематизация.

2. Библиотечно-библиографическая классификация. Система каталогов и карточек. Система библиографических пособий. Классификация библиографии. Методика библиографического поиска.

Справочно-поисковый аппарат (СПА) - специально сформированный информационный ресурс, предназначенный для поиска информации: полнотекстовой (первичных документов), библиографической (сведения о документах), фактографической (конкретных данных). СПА призван ориентировать пользователей в массивах документов на различных материальных носителях и обеспечивать навигацию в мировых информационных ресурсах. Электронные компоненты в составе СП поддерживают его навигационную и ориентирующую функции. Включение СПА в структуру ИПС позволяет расширить ассортимент его функций за счет хранения (кумуляирования), справочной и библиографической информации и вывода результатов поиска.

Справочно-поисковый или справочно-библиографический аппарат библиотеки – это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации.

СПА (СБА) – «справочно-поисковый аппарат, включающий библиографические пособия». Под библиографическими пособиями следует понимать:

- справочно-библиографический фонд;
- библиотечные каталоги;
- библиографические и фактографические картотеки и БД;
- неопубликованные библиографические пособия (фонд выполненных справок)

Состав, объём, содержание, структура и особенности организации СБА определяются статусом библиотеки, спецификой города, фондами библиотеки и читательскими запросами.

Оптимальное состояние и развитие СПА зависят от поддержания его органичных свойств: системности, пластичности, надежности, экономичности и доступности.

Системность означает, что связи элементов СПА обеспечивают его целостность. Все части и элементы СПА взаимно дополняют друг друга, компенсируя своим составом и структурой ограниченность содержания и поисковых свойств отдельных элементов.

Пластичность отражает свойства СПА изменяться в зависимости от изменения содержания запросов, формата представления данных и других динамичных факторов. При этом длительно не востребуемые элементы СПА следует переводить в архивную форму, обеспечивая оперативный поиск и выдачу релевантной информации.

Надежность СПА означает накопление необходимого достаточного ресурса (запаса информации), позволяющего выдавать ответы не только на типичные и часто повторяющиеся запросы но и на редко поступающие, но всё же вероятно значимые для пользователей.

Экономичность СПА отражает обусловленное материально-финансовыми факторами ограничение состава и полноты СПА, что препятствует чрезмерному росту его объёма, но вступает в противоречие с требованием надежности.

Доступность характеризует удобство использования СПА и выражается в продуманном размещении его частей и элементов, наглядности оформления, своевременной актуализации. На доступность СПА влияет качество ориентирующих консультаций и инструктивно-методических материалов для пользователей.

Структура СПА

СБФ (Справочно-библиографический фонд), включающий официальные, нормативные, справочные и библиографические издания в печатной и электронной форме

Библиотечные каталоги (включая электронные), библиографические и фактографические картотеки и БД;

ФНБП или ФВС (Фонд выполненных справок) виртуальных справочных служб;

Справочно – библиографический фонд

Справочно - библиографический фонд (СБФ)- постоянно пополняемая совокупность источников правовой, справочной и библиографической информации, предназначенных для многократного использования в справочном обслуживании читателей и в решении служебных задач библиотеки. СБФ формируется на базе основного фонда библиотеки, специальной закупки печатной изданий, электронных документов и БД, обеспечение удаленного доступа к сетевым источникам информации.

Состав СБФ определяется профилем комплектования библиотеки и информационным потребностям основных групп её пользователей. Главным принципом комплектования СБФ является его профилирование. Отбор изданий в СБФ осуществляется на основе профиля комплектования фонда библиотеки, в котором закреплены тематика, типовая и видовая структура, хронологическая глубина, языковой состав, экзemplарность изданий в фонде.

Структура СБФ библиотеки.

СБФ современной библиотеки включает документы печатной и электронных формах и состоит из подфондов:

официальные издания

нормативных и производственно-практических документов

справочных изданий

библиографических изданий

Официальные издания - издания, публикуемые от имени государственных органов, учреждений, ведомств, общественных организаций, содержащие материалы нормативного и директивного характера.

Нормативно-правовые документы могут иметь статус федеральных (РФ), региональных (субъектов РФ), муниципальных (принятых в пределах полномочий выбранного органа муниципального образования).

Нормативно-правовые документы могут иметь статус федеральных (РФ), региональных (субъектов РФ), муниципальных (принятых в пределах полномочий выбранного органа муниципального образования).

Нормативных и производственно-практически издания - официальные издания, содержащие номы, правила и требования в различных сферах производственной деятельности.

Различные виды нормативных и производственно-практических изданий (стандарты, технические условия и др. производственные регламенты) обычно направляются в специализированные отделы технической документации, созданные в крупных универсальных научных и

специальных библиотеках или в органах научно-технической информации (ОНТИ). В этих отделах собираются межгосударственные (ГОСТ), национальные (ГОСТ Р) стандарты, стандарты организаций (СТО), общероссийские классификаторы (ОК), технические регламенты, строительные нормы и правила (СНиП, СП и др.), санитарные нормы (САНПиН, СП) и др. документы.

Справочные издания (издания, содержащие краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенные для сплошного чтения).

1.Энциклопедии

2.Словари

3.Справочники (научные, массово-политические, популярные)

3.1Статистические сборники ("Российский статистический ежегодник")

3.2Электронные справочники

3.3Тематические справочники

3.4"Хроники событий"

3.5Производственно-практические электронные справочники

3.6Адресно-фирменные справочники и базы данных

3.7Персональные справочники

3.8Классификационные справочники

4.библиографических издания

4.1Текущие и ретроспективные государственные библиографические указатели

4.2Рекомендательные тематические и биобиблиографические издания

IV Система библиотечных каталогов

Библиотечный каталог - совокупность библиографических записей на документы, имеющиеся в фонде одной или нескольких библиотек, раскрывающая состав и содержание библиотечных фондов.

Система библиотечных каталогов - совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга отдельных видов библиотечных каталогов.

Библиотечные каталоги – важнейшая часть СБА.

В зависимости от способа группировки БЗ каталоги м.б.:

алфавитные;

систематические;

предметные;

хронологические;

топографические.

Самыми распространенными являются алфавитный, систематический, предметный. Каталоги создаются как на фонд библиотеки в целом, так и на его части – фонды отделов, филиалов, отдельных коллекций, краеведческой литературы и др.

По видам отражаемых документов различают каталоги книг, периодических изданий, карт, нот, специальных видов технической литературы и т.д.

Каталоги различают по служебному назначению: для читателей, служебные. Если каталог включает БЗ не одной, а двух и более библиотек, это сводный каталог.носителем информации о документах в каталогах является библиографическая карточка.

Библиографическая картотека определяется как «библиографическое пособие, реализованное в карточной форме, не связанное жестко с определенным фондом документов».

Картотеки могут быть:

тематические;

краеведческие;

специальные.

Главной картотеккой является систематическая картотека статей. Ее назначение – раскрыть содержание журналов и продолжающихся изданий, в которых наиболее оперативно освещаются достижения науки, техники, культуры, СКС ведется, как правило, в УНБ, а также в ЦБ крупных ЦБС. Ее имеют также многие вузовские библиотеки.

Карточки в СКС располагаются в систематическом порядке по схеме классификации, принятой для систематического каталога (УДК или ББК), а внутри каждого деления – в обратном хронологическом порядке.

Тематические картотеки по своему назначению и содержанию близки к рекомендательным библиографическим указателям. Цель их создания – удовлетворение читательских запросов на литературу по наиболее актуальным проблемам.

Состав специальных картотек достаточно разнороден. Картотека персоналий.

Картотеки трудов ученых создаются в библиотеках ВУЗов и научных учреждений. Ее назначение – как можно полнее собрать все научные публикации, принадлежащие всем работавшим и работающим в конкретном научном учреждении специалистов.

Картотека рецензий включает карточки с описанием рецензий на произведения печати.

К специальным картотекам можно отнести ряд картотек, создаваемых в библиотеке для внутреннего пользования. К таким картотекам относится картотека методических материалов по библиотечно-библиографическому делу.

Краеведческий каталог и картотека – важнейшие звенья краеведческой части СБА универсальных библиотек. В каталог включается разнообразная по содержанию, типам и видам печатная продукция о крае (книги, разделы, главы, параграфы, абзацы из книг, статьи и рецензии из периодических и продолжающихся изданий, сборников, нотные издания, изобразительные и картографические материалы). Во многих библиотеках создаются фактографические картотеки. Они весьма разнообразны по своему составу и назначению – от картотеки адресов предприятий, фирм и других организаций до разъяснения аббревиатур.

В справочно-библиографическом фонде сосредоточены как справочные, так и библиографические материалы, составляющие так называемый подручный фонд библиографов. Входящие в состав СБФ документы обычно подразделяют на:

- Документы основополагающего характера (Конституция РФ, Законодательные акты, распорядительные документы и т.д.),
- Справочные издания: универсальные энциклопедии, отраслевые энциклопедии, справочники, словари и т.д.
- Библиографические материалы различного целевого и читательского назначения.
- государственные библиографические указатели;
- Фонд выполненных справок представляет собой «собрание копий ранее выполненных письменных библиографических справок» (фонд неопубликованных библиографических пособий).

V Фонд неопубликованных библиографических пособий. Функции и формы

Фонд неопубликованных библиографических пособий – это совокупность выполненных библиотекой и хранящихся в ней библиографических справок, указателей, тематических подборок, библиографических обзоров и других не подлежащих публикации или готовящихся к изданию библиографических материалов.

Современной формой ФНБП являются архивы виртуальных справочных служб.

VI Картотеки и базы данных. Назначение и классификация

По характеру хранимой информации выделяют библиографические и фактографические картотеки.

Фактографическая картотека – совокупность расположенных по определенным правилам фактографических записей на карточных носителях.

Библиографическая картотека – 1) совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, независимо от их наличия или отсутствия в фонде библиотеки или информационной службы; 2) библиографическое пособие, реализованное в карточной форме и не связанное жестко с определенным фондом документов.

- Универсальные (систематическая картотека статей)
- Тематические
- Специальные картотеки (отражают отдельный жанр, вид документов)
- Краеведческие
- Базы данных

VII Сетевые электронные ресурсы

Сетевые информационные ресурсы расширяют границы СПА любой библиотеки, снижают трудоемкость выполнения сложных запросов пользователей, предоставляют сведения из широкого набора источников, повышают качество работы библиотеки в целом.

К сетевым компонентам СПА относят электронные каталоги других библиотек, полнотекстовые архивы и БД, справочные интернет-ресурсы.

Тема 7. Библиографическое описание. ГОСТ 7.1-84. Справочный аппарат научной работы.

Цель: Ознакомление с библиографическим описанием ГОСТ 7.1-84. Справочный аппарат научной работы

План:

1. Общие требования и правила составления библиографического описания. ГОСТ 7.1-84. Методика составления библиографического описания.

2. Особенности библиографического описания. Правила оформления справочного аппарата к курсовым и дипломным работам.

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к библиографическому описанию документа и правила его составления: набор элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления каждого элемента, применение условных разделительных знаков.

Стандарт распространяется на текстовые опубликованные и неопубликованные документы: книги, сериальные издания, нормативно-технические и технические документы, депонированные научные работы, отчеты о научно-исследовательских работах, неопубликованные переводы и диссертации на русском и других языках.

Стандарт обязателен для органов научно-технической информации, библиотек, книжных палат, издательств, издающих организаций, редакций и других учреждений, осуществляющих библиографическую деятельность (далее — библиографирующих учреждений).

Правила объединения библиографических описаний нескольких документов приведены в обязательном.

Правила составления библиографических ссылок и библиографических описаний в прикнижных и пристатейных списках.

1 Общие положения

1.1 Библиографическое описание — совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

1.2 Источником библиографических сведений является документ в целом, в первую очередь те его элементы, которые содержат выходные сведения.

1.2.1 Библиографические сведения в описании указывают в том виде, в каком они даны в документе, или формулируют их на основе анализа документа. ГОСТ 7.1-84

1.2.2 Набор и последовательность использования источников библиографических сведений регламентированы в соответствующих разделах настоящего стандарта.

1.2.3 Для уточнения имеющихся или получения недостающих библиографических сведений используют библиографические пособия, библиотечные каталоги, справочные издания и прочие источники. Библиографические сведения, заимствованные из них, а также сведения, сформулированные на основе анализа документа, заключают в квадратные скобки.

1.2.4 Для каждой области библиографического описания установлен основной источник библиографических сведений. При отсутствии такого источника его заменяют другим, содержащим наиболее полную информацию. Библиографические сведения, заимствованные не из основного источника, могут быть заключены в квадратные скобки.

1.3 Библиографическое описание состоит из элементов, объединенных в области, и заголовка. Элементы и области приводят в последовательности, установленной в перечнях стандарта. Отдельные элементы и области могут повторяться.

Библиографические сведения, относящиеся к разным элементам, но грамматически связанные в одном предложении, записывают в предшествующем элементе.

Тема 8. Информационные ресурсы и информационно-поисковые системы. Электронные каталоги библиотеки.

Цель: Ознакомление с информационными ресурсами и информационно-поисковыми системами. Электронные каталоги библиотеки.

План:

1. Библиотечно-информационная система Библиотека. Информационно-поисковые языки. Электронные каталоги библиотеки. Информационные ресурсы.

2. Методика информационно-библиографического поиска.

Информационный поиск в библиотеках осуществляется при помощи справочно-библиографического аппарата, как традиционного, так и виртуального. Справочно-библиографический аппарат библиотек (СБА) является средством раскрытия содержания фонда библиотеки и оказания помощи пользователям в подборе документов.

В состав современного СБА входят система библиотечных каталогов и картотек (баз данных); справочно-библиографический фонд; фонд выполненных библиографических справок. Виртуальный СБА включает каталоги, БД и иные библиографические ресурсы интернета, используемые библиографом при разыскании документов, сведений о них, фактографической информации.

Система каталогов отражает библиотечный книжный фонд в разных аспектах. Каталоги бывают карточные (традиционные) и электронные (машиночитаемые).

Библиотечный каталог – это совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

Библиографические записи для каталогов составляются по определенным правилам (ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления). Они являются элементом библиографической информации, фиксирующим в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его составные части и содержание в целях его поиска. Библиографическая запись включает в себя заголовок, библиографическое описание, классификационные индексы, шифры хранения документа, сведения служебного характера.

Различают алфавитный, систематический, предметный каталоги.

Алфавитный каталог (АК) – это библиотечный карточный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов. С помощью АК можно проводить поиск по следующим типам запросов:

имеется ли в библиотеке конкретное произведение данного автора (индивидуального или коллективного) и, если имеется, то каков его адрес (полочный индекс);

какие произведения данного автора имеются в библиотеке;

какие переиздания данного произведения имеются в фондах;

в каких изданиях то или иное лицо участвовало в качестве соавтора, редактора и т.п.;

какие выпуски входят в ту или иную серию;

запрос на библиографическое уточнение, касающийся тех или иных элементов библиографической записи, например, в каком году вышло данное издание, было ли оно переработано и дополнено, каково место издания и др. По данному каталогу можно осуществлять адресный и уточняющий поиск.

Систематический каталог (СК) – это каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой классификации. СК со-

стоит из собственно систематического каталога и алфавитно-предметного указателя (АПУ) к нему. АПУ – это картотека, в которой карточки расположены в алфавитном порядке. На карточке рядом с понятием ставятся индексы соответствующих отделов систематического каталога. В СК производят поиск по семантическим запросам.

Карточки внутри разделов СК расставляются в алфавитном порядке по фамилиям авторов и названиям.

Поиск в систематическом каталоге проводится следующим образом: обозначьте тему поиска словом или коротким словосочетанием и посмотрите, есть ли оно в АПУ СК. Если есть, то по указанному в АПУ индексу найдите соответствующий раздел СК, в котором ищите описание нужной книги. Если нужного слова или словосочетания в АПУ нет или нет описания на книгу в СК, то следует изменить формулировку и повторить поиск по АПУ. Если опять получается отрицательный результат, обозначьте предмет поиска более широким понятием и еще раз повторите поиск в АПУ. Если опять ничего не нашли, обратитесь к дежурному библиографу-консультанту. По систематическому каталогу можно вести тематический поиск.

Предметный каталог - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке предметных рубрик. При поиске формулируется его предмет – самостоятельно либо при помощи АПУ, в котором указан раздел каталога, содержащий информацию о сформулированном предмете.

Электронный каталог. Базы данных

Электронный каталог (ЭК) – это машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном времени и предоставленный в пользование читателям.

Электронный каталог обеспечивает одновременный многоаспектный оперативный поиск. Он вобрал в себя функции традиционных каталогов – учетную, информационную и поисковую. Электронный каталог дает принципиально новые возможности поиска по сравнению с традиционными библиотечными каталогами. В ЭК материалы можно искать по автору (коллективному или индивидуальному, с инициалами или без них), составителю, редактору, заглавию, месту издания, издательству, году издания, ключевым словам и предметным рубрикам, серии, месту хранения (сигла). Ключевые слова – очень удобный вид поиска, т.к. не требует от читателя знания автора, названия документа. Зная точно или даже примерно тему своего запроса, можно набрать ее самостоятельно с клавиатуры или выбрать из имеющегося словаря.

В отличие от библиотечных каталогов картотеки отражают сведения о документах, которых может и не быть в библиотеке, но их можно получить, воспользовавшись услугами межбиблиотечного абонемена. Кроме того, в современных библиотеках создаются электронные базы данных сведений о таких документах (документографические), а также БД полнотекстовых документов. Тематика картотек и структура БД самая разнообразная и соответствует различным информационным потребностям пользователей: адресно-справочные, адресно-фирменные, актуальной тематики, краеведческие, т.е. посвященные какому-либо краю, области, городу и т.п.; персональные, фактографические, полнотекстовые (содержащие полные тексты документов). Главное требование к ведению БД – они должны постоянно обновляться.

База данных (БД) – это совокупность относящихся к определенной области знания (теме, проблеме) взаимосвязанных данных, представленных в определенном формате на машинном носителе.

Базы данных – важная и наиболее перспективная составляющая ресурсов современного общества. Мировой информационный рынок характеризуется десятками тысяч БД в Интернете и на компакт-дисках, обеспечивающих возможность многоаспектного поиска информации.

Фонд справочно-библиографических источников составляют различные энциклопедии, словари, справочники, библиографические пособия. Справочное издание – издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения. К справочной литературе относятся различные энциклопедические словари, справочники, статистические сборники, хроники исторических событий, календари знаменательных дат, путеводители.

Справочные издания, благодаря своей основной функции – собирать и закреплять современные им знания в форме возможно более точных и кратких данных – всегда отражали уро-

вень культуры народа. Главная задача справочных изданий – дать необходимые или интересные читателю сведения в максимально сжатом изложении. Материалы, включаемые в справочное издание, могут быть самыми разными и по тематике, и по форме: просто текст, цифры и факты, формулы и графики, параметры и характеристики объектов и т.д. Информация, включенная в справочное издание, обязательно подвергается критическому анализу с учетом последних достижений науки и производства. Получая в руки справочное издание, читатель должен быть уверен, что он пользуется данными достоверными и отвечающими требованиям сегодняшнего дня.

Текст справочного издания имеет свои особенности: язык текста лаконичен и прост, изложение данных схематично и сопровождается большим объемом специальных терминов и условных сокращений, характерно свертывание информации при помощи таблиц и формул. Основным структурным элементом справочного издания является справочная статья, которая представляет собой краткий и исчерпывающий ответ на какой-либо вопрос. Справочные статьи собираются в определенном порядке. Структура справочного издания такова, что читатель получает возможность быстро найти нужную ему справку. В энциклопедиях и словарях статьи располагаются по преимуществу в алфавитном порядке, в справочниках, как правило, используется какая-либо логическая система, в основу которой положен тематический, хронологический или иной принцип.

Необходимый компонент любого справочного издания – его справочный аппарат, каждый элемент которого – оглавление, предисловие, перечень условных сокращений и обозначений, библиографический список – по-своему способствует поисковой ориентации читателя.

2. Методические рекомендации к практическим занятиям

Практические занятия являются одним из видов занятий при изучении курса дисциплины и включают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, конспектирование предложенной литературы, составление схем, таблиц, работу со словарями, учебными пособиями, первоисточниками, написание эссе, подготовку докладов, решение задач и проблемных ситуаций.

Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

Задачей практического занятия является формирование у студентов навыков самостоятельного мышления и публичного выступления при изучении темы, умения обобщать и анализировать фактический материал, сравнивать различные точки зрения, определять и аргументировать собственную позицию. Основой этого вида занятий является изучение первоисточников, повторение теоретического материала, решение проблемно-поисковых вопросов. В процессе подготовки к практическим занятиям студент учится:

- 1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, научными изданиями, справочниками;
- 2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;
- 3) выступать перед аудиторией;
- 4) рационально усваивать категориальный аппарат.

Самоподготовка к практическим занятиям включает такие виды деятельности как:

- 1) самостоятельная проработка конспекта лекции, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы;
- 2) конспектирование обязательной литературы; работа с первоисточниками (является основой для обмена мнениями, выявления непонятого);
- 3) выступления с докладами (работа над эссе и домашними заданиями и их защита);
- 4) подготовка к опросам и контрольным работам и экзамену.

Собранные сведения, источники по определенной теме могут служить основой для выступления с докладом на занятиях по дисциплине.

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает сущность исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные

взгляды на нее. Различают устный и письменный доклад (по содержанию, близкий к реферату). Выступление с докладом выявляет умение работать с литературой; способность раскрыть сущность поставленной проблемы одногруппникам, ее актуальность; общую подготовку в рамках дисциплины.

Для того чтобы проверить, правильно ли определены основные ориентиры работы над докладом, студент должен ответить на следующие вопросы:

тема → как это назвать?

проблема → что надо изучить из того, что ранее не было изучено?

актуальность → почему данную проблему нужно в настоящее время изучать?

объект исследования → что рассматривается?

предмет исследования → как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование?

цель → какой результат, работающий над темой, намерен получить, каким он его видит?

задачи → что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?

гипотеза и защищаемые положения → что не очевидно в объекте, что докладчик видит в нем такого, чего не замечают другие?

Отличительной чертой доклада является научный стиль речи. Основная цель научного стиля речи – сообщение объективной информации, доказательство истинности научного знания.

Этапы работы над докладом:

подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата, рекомендуется использовать не менее 4–10 источников);

составление библиографии;

обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений;

разработка плана доклада;

написание;

публичное выступление с результатами исследования.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

1) формулировка темы выступления;

2) актуальность темы (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам уделялось недостаточное внимание в данной теме, почему выбрана именно эта тема для изучения);

3) цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы выступления и может уточнять ее);

4) задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие);

5) методика проведения сбора материала (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов);

6) результаты. Краткое изложение новой информации, которую получил докладчик в процессе изучения темы. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым мыслям. Желательно продемонстрировать иллюстрированные книги, копии иллюстраций, схемы;

7) выводы. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. В заключении выводы должны быть пронумерованы, обычно их не более четырех.

При подготовке к сообщению (выступлению на занятии по какой-либо проблеме) необходимо самостоятельно подобрать литературу, важно использовать и рекомендуемую литературу, внимательно прочитать ее, обратив внимание на ключевые слова, выписав основные понятия, их определения, характеристики тех или иных явлений культуры. Следует самостоятельно составить план своего выступления, а при необходимости и записать весь текст доклада.

Если конспект будущего выступления оказывается слишком объемным, материала слишком много и сокращение его, казалось бы, невозможно, то необходимо, тренируясь, пересказать в устной форме отобранный материал. Неоценимую помощь в работе над докладом оказывают написанные на отдельных листах бумаги записи краткого плана ответа, а также записи

имен, дат, названий, которыми можно воспользоваться во время выступления. В то же время недопустимым является безотрывное чтение текста доклада, поэтому необходимо к нему тщательно готовиться. В конце выступления обычно подводят итог, делают выводы.

Рекомендуемое время для выступления с сообщением на практическом занятии составляет 7-10 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.

Тема 1. Нормативная база образовательной деятельности.

Вопросы для обсуждения:

1. Полномочия образовательной организации в разработке нормативно-правовой базы.
2. Особенности нормативно-правовой базы образовательной организации.
3. Основные характеристики локального нормативного акта.
4. Роль коллегиальных органов управления в разработке локальных нормативных актов образовательной организации.
5. Какие направления образовательной деятельности должны найти отражение в локальных нормативных актах образовательной организации?
6. Какие локальные нормативные акты должны быть открыты и доступны в сети Интернет?

Тема 2. Нормативные документы Амурского государственного университета, регламентирующие образовательный процесс.

Вопросы для обсуждения:

1. Структура образовательного процесса в учебном учреждении.
2. Документы, регулирующие образовательный процесс.
3. Методические материалы по планированию учебного процесса
4. Использование современных педагогических технологий в преподавании выбранной дисциплины.

Тема 3. Организация учебного процесса.

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика форм организации учебного процесса в вузе.
2. Вузовская лекция: место в учебном процессе, разработка, чтение лекции. Оценка качества лекции.
3. Семинарские занятия. Лабораторно-практические и практические занятия в вузе.
4. Учебная и производственная практика. Рассредоточенный характер современной практики.
5. Самостоятельная работа студентов и её организация.
6. Вузовский учебник, учебные пособия, практикумы. Организация работы студентов с учебной и дополнительной литературой.

Тема 4. Сущность и содержание коммерческой деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и понятие коммерческой деятельности
2. Субъекты коммерческой деятельности и их организационно-правовые формы
3. Объекты коммерческой деятельности, их виды и характеристика

Тема 5. Система современной библиографии. Справочно-поисковый аппарат библиотеки.

Вопросы для обсуждения:

1. Система библиотечных каталогов и картотек, традиционных и электронных, баз данных;
2. Справочно-библиографический фонд;
3. Фонд (архив) выполненных библиографических справок;
4. Приобретённые эл. ресурсы, доступные читателям в стенах библиотеки.

Тема 6. Библиографическое описание. ГОСТ 7.1-84. Справочный аппарат научной работы.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные положения
2. Структура библиографического описания
3. Перечень областей и элементов библиографического описания депонированной научной работы

Тема 7. Информационные ресурсы и информационно-поисковые системы. Электронные каталоги библиотеки.

Вопросы для обсуждения:

1. Информационно-поисковые системы
2. Информационно-справочные системы. Библиотеки. Архивы
3. Организационно-административная система вуза

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Введение в профессию, включая информационно-библиографическую культуру»

а) основная литература:

1. Власова О.В. Коммерция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 326 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10554>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Левкин Г.Г. Основы коммерции [Электронный ресурс]: конспект лекций/ Левкин Г.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46248>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная литература:

1. Минько Э.В. Основы коммерции [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080301 «Коммерция (торговое дело)», 080111 «Маркетинг»/ Минько Э.В., Минько А.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 512 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8108>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Информационные продукты и услуги автоматизированных библиотечно-информационных систем [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность», специализации «Компьютерные технологии в библиотечных и информационных системах», квалификация «Технолог автоматизированных информационных ресурсов»/ — Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2013.— 46 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29664>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Зиновьева, Н. Б. Основы современной библиографии [Текст] : учеб. пособие / Н. Б. Зиновьева. - М. : Либеря-Бибинформ, 2007. - 96 с.

4. Дулатова, А. Н. Информационная культура личности [Текст] : учеб.-метод. пособие / А. Н. Дулатова, Н. Б. Зиновьева. - М. : Либеря-Бибинформ, 2007. - 172 с.

Журналы:

Практический маркетинг

Маркетолог

Маркетинг и маркетинговые исследования

Маркетинг в России и за рубежом

Менеджмент в России и за рубежом

3. Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы

Для успешного усвоения материала обучающийся должен кроме аудиторной работы заниматься самостоятельно. Самостоятельная работа является активной учебной деятельностью, направленной на качественное решение задач самообучения, самовоспитания и саморазвития.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию и в специально отведённое для этого время. Условием эффективности самостоятельной работы обучающихся является ее систематическое выполнение.

Целью самостоятельной работы по учебной дисциплине является закрепление полученных теоретических и практических знаний по дисциплине, выработка навыков самостоятельной работы и умения применять полученные знания. Самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний и умений, комплекса профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала. Самостоятельная работа заключается в проработке тем лекционного материала, поиске и анализе литературы из учебников, учебно-методических пособий и электронных источников информации по заданной проблеме, изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку, подготовке к лабораторным работам, выполнению творческих индивидуальных работ.

Виды самостоятельной работы при изучении учебной дисциплины:

Самостоятельное изучение тем дисциплины.

Подготовка докладов

Методические рекомендации к устному опросу

Устный опрос — метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания обучающихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки.

Устный опрос позволяет поддерживать контакт с обучающимися, корректировать их мысли; развивает устную речь (монологическую, диалогическую); развивает навыки выступления перед аудиторией.

Принято выделять два вида устного опроса:

- фронтальный (охватывает сразу несколько обучающихся);

- индивидуальный (позволяет сконцентрировать внимание на одном обучающемся).

Самостоятельное изучение темы

Самостоятельная работа предполагает тщательное освоение обучающимися учебной и научной литературы по изучаемым темам дисциплины.

При самостоятельном изучении основной рекомендованной литературы обучающимся необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте. Для этого следует внимательно ознакомиться с содержанием источника информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность существенных характеристик рассматриваемого объекта. Для того чтобы убедиться, насколько глубоко усвоено содержание темы, в конце соответствующих глав и параграфов учебных пособий обычно дается перечень контрольных вопросов, на которые обучающийся должен давать четкие и конкретные ответы.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение обучающихся выделять в ней необходимый аспект исследуемой темы.

Дополнительную литературу следует изучать комплексно и всесторонне на базе освоенных основных источников.

Обязательный элемент самостоятельной работы обучающихся со специальной литературой – ведение необходимых записей. Общепринятыми формами записей являются опорный конспект, презентация

Методические рекомендации по составлению планов - конспектов

Основные требования

План – конспект (опорный конспект) призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – графически представить осмысленный и структурированный информационный массив по заданной теме (проблема). В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) — опорные сигналы.

Опорный конспект представляет собой систему взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Для создания опорного конспекта необходимо: изучить информацию по теме, выбрать главные и второстепенные элементы; установить логическую связь между выбранными элементами; представить характеристику элементов в очень краткой форме; выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы; оформить работу.

Критерии оценивания:

Результатом оценивания является отметка «зачтено». Работа оценивается по следующим критериям:

- 1) соответствие содержания теме;
- 2) корректная структурированность информации;
- 3) наличие логической связи изложенной информации;
- 4) аккуратность и грамотность изложения;
- 5) соответствие оформления требованиям;
- 6) работа сдана в срок.

Работа считается засчитанной, если она отвечает требованиям более половины критериев.

Методические рекомендации по составлению информационных сообщений (докладов)

Информационное сообщение (доклад) – есть результат процессов преобразования формы и содержания документов с целью их изучения, извлечения необходимых сведений, а также их оценки, сопоставления, обобщения и представления в устной форме (защиты)

Требования к оформлению

Объем информационных сообщений (докладов) – до 5 полных страниц текста, набранного в текстовом редакторе Word, шрифтом – TimesNewRoman, 14 шрифтом с одинарным межстрочным интервалом, параметры страницы – поля со всех сторон по 20 мм.

Ссылки на литературу концевые, 10 шрифтом. В названии следует использовать заглавные буквы, полужирный шрифт, при этом не следует использовать переносы; выравнивание осуществлять по центру страницы. Данные об авторе указываются 14 шрифтом (курсивом) в правом верхнем углу листа.

Методические рекомендации по подготовке и участию в семинарском занятии

Семинары (от лат. *seminarium* – рассадник) являются продолжением лекционных форм обучения и служат для осмысления и более глубокого изучения теоретических проблем, а также выработке навыков использования знаний. Семинарское занятие дает обучающемуся возможность проверить, уточнить, систематизировать знания, овладеть терминологией и свободно ею оперировать, научиться точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки, анализировать факты, вести диалог, дискуссию, оппонировать.

На семинаре основную роль играет функция обобщения и систематизации знаний. Семинар требует от обучающихся довольно высокого уровня самостоятельности – умения работать с несколькими источниками, сравнивать, как один и тот же вопрос излагается различными авторами, делать собственные обобщения и выводы. Для повышения эффективности такой работы используются разнообразные формы семинаров, а также семинарско-практические занятия, которые содержат в себе еще и творческую составляющую, позволяющую обучающимся в разных формах формировать не только познавательный опыт, но практические навыки будущей профессиональной деятельности.

Однако для того, чтобы эффективно подготовиться к семинарскому занятию любого вида, необходимо помнить ряд правил-рекомендаций общего характера:

1. Семинар — это учебное занятие, организуемое в представления докладов
2. По форме проведения эти занятия могут быть организованы как беседа по заранее предложенным вопросам, подготовка докладов или рефератов - коллоквиум.
3. Каждому обучающемуся предоставляется возможность выступить с подготовленным сообщением, сделать дополнение или принять участие в анализе выступлений других участников семинара.

4. При подготовке сообщения следует учесть логику изложения, аргументированность доказательств, требование к лаконичности, продумать план сообщения.

5. Подготовка к занятию начинается с изучения литературы по теме семинара. Поиск информации является одной из важных компетентностей современного профессионала. Поэтому, помимо предложенных источников информации, обучающиеся при подготовке к семинару опираются и на те источники (статьи, монографии, интернет-ресурсы и проч.), которые нашли самостоятельно.

Во время проведения коллоквиума происходит обсуждение под руководством преподавателя широкого круга проблем.

В ходе группового обсуждения обучающиеся учатся высказывать свою точку зрения по определенному вопросу, защищать свое мнение, применяя знания полученные на занятиях по дисциплине и при подготовке к коллоквиуму.

Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся демонстрирует, на сколько глубоко и осознано он усвоил изученный материал.

На семинарском занятии от вас ждут не унылого и пресного воспроизведения чужого текста, а активности, выражения самостоятельно найденной позиции, конструктивного разрешения профессионально значимых проблем, сопоставления фактов и идей, оценочных суждений. Все это приблизит вас к реалиям своей профессиональной деятельности.

Рычкова Евгения Сергеевна,

доцент кафедры экономической безопасности и экспертизы АмГУ

Введение в профессию, включая информационно-библиографическую культуру: Сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело». - Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017. - 30 с.

Усл. печ. л.