

Министерство образования и науки РФ
Сибирский федеральный университет

С.С. АХТАМОВА, Е.В. КИРГИЗОВА, А.В. РУБЦОВ

ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

Рекомендовано УМО РАЕ по классическому университету и техническому образованию в качестве учебно-методического пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки - 09.03.02 – «Информационные системы и технологии». Профиль 09.03.02.07 «Информационно-управляющие системы» (Протокол № 553 от 22 декабря 2015 г.).

Красноярск 2016

УДК 01 (075.4)
ББК 78я73
А95

Рецензенты:

В.А. Адольф – канд. физ.-мат. наук, д-р пед. наук, профессор КГПУ им. В.П. Астафьева, г. Красноярск;
Л.С. Гавриленко – канд. пед. наук, доцент каф. педагогики и психологии с курсом ПО КрасГМУ им. проф. В.Я. Войно-Ясенецкого;
П.А. Егармин – канд. техн. наук, доцент, зав. каф. информационных и технических систем Лесосибирского филиала СибГТУ

Ахтамова С.С.

А95 Основы информационной культуры: учебно-метод. пособие / С.С. Ахтамова, Е.В. Киргизова, А.В. Рубцов. – Красноярск: Сиб. федерал. у-т, 2016. – 127 с.

ISBN 978-5-7638-3422-2

Пособие открывает серию изданий в помощь изучения дисциплины «Основы информационной культуры» и даёт возможность освоить разделы курса: «Библиографическое описание документа», «Составление библиографического списка», «Первичные и вторичные документы», «Требования к оформлению научных, дипломных и курсовых работ».

Предназначено для обучающихся по направлению 09.03.02 «Информационные системы и технологии». Включает в себя лекционный курс, семинарские занятия и дополнительные разделы по предмету, может использоваться при подготовке курсового и дипломного проектирования.

ISBN 978-5-7638-3422-2

УДК 01 (075.4)

ББК 78я73

© Лесосибирский педагогический институт
филиал Сибирского федерального
университета», 2016

ВВЕДЕНИЕ

Современное общество идет к глобальной информационной цивилизации, в которой информация становится «средой обитания» человека, а информационная деятельность — главным фактором общественного развития. Становление информационного общества и общества знаний существенным образом актуализировали необходимость специальной подготовки человека в новой информационно-технологической и образовательной среде. Таким образом, гражданину информационного общества становятся необходимыми комплекс информационных знаний и умений, а точнее – информационных компетенций (способность рационально действовать, плодотворно работать с информацией самостоятельно). Информационно грамотный человек умеет определять информационную проблему, выбирать адекватные ресурсы для ее решения, решать проблему, находить и размещать информацию в объёмном массиве, читать материалы, синтезировать информацию, оценивать продукт и процесс решения проблемы.

Цель курса «Основы информационной культуры» – повышение уровня знаний в работе с традиционными и электронными информационными ресурсами, приобретение навыков самообразования, основ написания и оформления научных работ.

В ходе достижения цели решаются следующие **задачи**:

- получение студентами знаний правил библиографического описания документов согласно стандартам;
- овладение методикой информационного поиска документов, умение формулировать поисковый запрос для различных поисковых систем;
- формирование у студентов знаний структуры традиционной и автоматизированной информационно-поисковых систем: системы каталогов и электронных баз данных СФУ, ЛПИ-филиала СФУ;
- стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА И ИНФОРМАЦИОННАЯ ГРАМОТНОСТЬ

В настоящее время практически нет сферы человеческой деятельности, которая бы не испытывала зависимость от рынка информации и не нуждалась в использовании новейших информационных технологий.

Информационный рынок – совокупность средств массовой информации, предлагающих разнообразный информационный продукт для населения с учетом интересов и информационных потребностей.

К рынку электронной информации относятся информационные ресурсы – непосредственный продукт интеллектуальной деятельности наиболее квалифицированной и творчески активной части населения. Основными поставщиками электронной информации на рынке выступают центры-генераторы баз данных, центры распределения информации на основе баз данных и информационные агентства.

Новейшие информационные технологии и расширение качества информационных услуг повысили производительность труда в информационной сфере.

Базы данных выступают основой практически любых видов услуг, оказываемых на современном информационном рынке, и рассматриваются как организованная совокупность однородных записей в машиночитаемой форме.

Современный информационный рынок можно разделить на четыре основные части, находящиеся во взаимодействии: электронная информация, электронные сделки, системы сетевых коммуникаций, программное обеспечение.

Информация окружает нас со всех сторон, она содержится в человеческой речи, книгах и журналах, сообщениях радио и телевидения, показаниях аппаратов и приборов. Воспринимается информация человеком с помощью органов чувств, хранится и перерабатывается с помощью мозга и центральной нервной системы. Передается информация обычно с помощью предметов или живых существ и связана с событиями, происходящими в окружающем мире.

Термин **информация** происходит от латинского слова «informatio», что означает разъяснение, изложение. С философской точки зрения информация – это отражение реального мира с помощью сведений или сообщений, а само сообщение – это форма представления информации в виде текста, изображения, цифр, графиков, таблиц. В широком смысле слова информация – это ключевое понятие современной науки, которое стоит в одном ряду с такими основополагающими категориями, как материя, энергия, время, пространство, и включает в себя обмен сведениями между людьми, обмен сигналами между живой и неживой природой, людьми и устройствами.

Существует три основных подхода к понятию «информация».

Научный подход. Информация – исходная общенаучная категория, отражающая структуру материи и способы ее познания.

Абстрактный подход. Информация – последовательность символов, которые несут смысловую нагрузку для исполнителя.

Конкретный подход. Рассматриваются конкретные исполнители с учетом специфики систем команд. Например, для персонального компьютера информация – это нули и единицы; для человека – звуки, образы и символы.

Заслуживают внимания несколько концепций информации. Одна из них принадлежит Клоду Шеннону, одному из основоположников современной теории информации, который определяет информацию как меру неопределенности события. Вторая концепция, сформированная в недрах кибернетики, рассматривает информацию как свойство всей материи. Третья точка зрения ориентируется на понятие информации как части человеческого знания.

В настоящее время понятие информации имеет глубокий и многогранный смысл:

1) в житейском плане – это сведения об окружающем мире, воспринимаемые человеком или специальными устройствами;

2) в технике – это сообщения, передаваемые в форме знаков или сигналов;

3) в теории информации – это сведения, которые полностью снимают или уменьшают существующую неопределенность;

4) в кибернетике – это та часть знаний, которая используется для активного действия, управления;

5) в семантической теории – это сведения, обладающие новизной.

Информация распространяется не только в пространстве, но и во времени. Древние рукописи, книги, наскальные рисунки, археологические находки – это источники информации из глубины времен. Геологические отложения – свидетели исторических процессов развития земли. Генетическая информация, хранящаяся в закодированном виде в молекуле ДНК, рассматривается как непрерываемая смена поколений живых существ.

Обработка информации – процесс получения новой информации из уже имеющегося массива информации. Преобразование информации может быть связано с изменением ее содержания или формы представления. Редактирование текста, математические вычисления, логические умозаключения – примеры получения новой информации.

Информация не может существовать без своего носителя.

Носитель информации – это среда, которая хранит информацию. Носителем информации является любой предмет, явление или живое существо. Это может быть материальный предмет (камень, дерево, папирус, бумага). Могут быть волны различной природы (световые, звуковые, электромагнитные) или разные состояния вещества.

Внешние носители информации служат для многократного использования. Это записные книжки, справочники, магнитные записи, картины, фото- и кинодокументы. Для извлечения информации из внешних носителей требуется много времени и необходимы дополнительные средства.

В обществе хранение носителей информации организуется в специальных хранилищах. Для книг – это библиотеки, для картин и рисунков – художественные музеи, для документов – архивы, патентные бюро. Вычислительная техника дает огромные возможности для организованного хранения информации в компактной форме – на электронных, магнитных, оптических носителях.

Человеческое общество способно накапливать информацию и передавать ее от поколения к поколению.

Таким образом, под **информацией** понимаются сведения, являющиеся объектом сбора, накопления, хранения, обработки и непосредственного использования и передачи информации, независимо от формы их представления.

Информация – это сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состояниях, которые уменьшают имеющуюся степень неполноты знания.

Информация – это форма существования знания, отчужденного от автора и ставшего общественным достоянием.

Развитие вычислительной техники и информационных технологий послужило толчком к развитию общества, построенного на использовании различной информации и получившего название информационного. Информация становится жизненно важным атрибутом развития информационного общества.

Деятельность людей, групп, организаций все больше начинает зависеть от информированности и способности эффективно использовать имеющуюся информацию. Поток информации хлынул на человека, не давая ему возможности воспринять эти новые знания в полном объеме. Выходом из информационного кризиса можно считать эволюционный процесс или информатизацию общества, где основное внимание уделяется усвоению достоверного, исчерпывающего и своевременного знания. Информатизация общества является одной из закономерностей современного социального прогресса, где основное внимание уделяется усвоению достоверного, исчерпывающего и своевременного знания. Информатизация общества направлена на овладение информацией для удовлетворения своих потребностей. На первый план выходит не компьютерная техника и информационные технологии, а информационный сектор общественного производства. Результатом процесса информатизации служит создание информационного общества, где манипулируют не материальными объектами, а интеллектом и знаниями.

Отличительные черты информационного общества:

- увеличение роли информации и знаний в жизни общества;
- возрастание доли информационных коммуникаций, продуктов и услуг в валовом внутреннем продукте;
- создание глобального информационного пространства, обеспечивающего информационное взаимодействие людей; их доступ к мировым информационным ресурсам и удовлетворение потребностей в информационных продуктах и услугах.

Формирование информационного общества рассматривается как социотехническая проблема, а развитие информационного общества понимается как социальное следствие научно-технического прогресса и оценивается как ступень в развитии современной цивилизации.

Информация и коммуникации становятся важной вехой технологического, социального и культурного развития современного информационного общества. Информация и знания становятся главными факторами развития жизнедеятельности человека.

Применение информационных технологий оказывает огромное влияние на деятельность человека: происходит переход от массового производства к мелкосерийному. Одновременно меняется и характер труда: труд становится творческим, возрастают масштабы применения научных знаний в процессе производства. Новые технологии требуют не роботов и стандартных исполнителей, а индивидуальных творческих личностей.

Повышается производительность труда во всех отраслях производства, эффективнее используются человеческие и материальные ресурсы. Высокий уровень развития информационных технологий становится важнейшим фактором качественного улучшения системы образования, повышения обороноспособности страны, обеспечения безопасности на самом современном уровне.

Сущность понятий «информационная культура» и «информационная грамотность»

Наше время называют веком информации. Ежедневно нас захлестывает все увеличивающийся ее поток. Для всех членов общества возрастает необходимость постоянного повышения квалификации, обновления знаний, освоения новых видов деятельности. Человек должен уметь использовать все информационные ресурсы, которые накопило общество, и ориентироваться в информационном пространстве, а для этого он должен обладать определенными знаниями, быть культурным, грамотным и образованным.

Терминология понятий «грамотность», «информационная грамотность», «компьютерная грамотность», «информационная культура» не сразу вошла в практическую деятельность. Вплоть до начала 80-х гг. XX в. словари русского языка и педагогические справочные издания фиксировали лишь одно значение термина «грамотность» – определенная степень знания законов и правил родного языка в сочетании с навыками

устной и письменной речи. Грамотность преимущественно понималась, как умение читать и писать.

Существует множество близких, но не тождественных по смыслу понятий: «библиотечно-библиографическая культура», «культура чтения», «компьютерная грамотность», «информационная грамотность», «информационная культура».

Библиотечно-библиографическая культура – комплекс знаний, умений, навыков читателя, обеспечивающих эффективное использование справочно-библиографического аппарата и фонда библиотеки. Она включает знания о структуре библиотечного фонда, составе библиотечных каталогов, правилах пользования библиотеками; умения найти необходимые источники информации.

Культура чтения – составная часть общей культуры личности, представляющая собой комплекс навыков работы с книгой, включающий выбор тематики, систематичность и последовательность чтения, умение применять рациональные приемы чтения.

Компьютерная грамотность – это знания, умения и навыки в области информатики, необходимые каждому человеку для эффективного использования в своей деятельности компьютерных технологий.

Информационная культура – это новое направление, возникшее непосредственно под влиянием прогресса и создания электронных информационных технологий.

Информационная культура, как и культура вообще, – дело мыслей и рук человеческих. Ни в какой другой области деятельности так сильно не проявился творческий характер человеческого разума, как в области культуры. Благодаря формированию культуры человек создал мир символов, который отображает окружающую действительность. Мир символов нашел выражение в чисто человеческой способности – речи, которая является «термином для обозначения кодов, посредством которых осуществляется сообщение».

«Информационная культура личности – одна из составляющих общей культуры человека; совокупность информационного мировоззрения и системы знаний и умений, обеспечивающих целенаправленную самостоятельную деятельность по оптимальному удовлетворению индивидуальных информационных потребностей с использованием как традиционных, так и новых информационных технологий. Является важнейшим фактором успешной профессиональной и непрофессиональной деятельности, а также социальной защищенности личности в информационном обществе» (Н. И. Гендина).

Информационная культура – это систематизированная совокупность знаний, умений, навыков, направленных на удовлетворение информационных потребностей, возникающих в ходе учебной, научно-познавательной и иных видов деятельности.

Информационная культура – умение целенаправленно работать с информацией и использовать для ее получения, обработки и передачи новые информационные технологии, современные вычислительные средства и методы. Показателем информационной культуры человека можно считать его умение правильно формулировать свою потребность в информации, эффективно осуществлять поиск, перерабатывать информацию и создавать качественно новую, иметь способность к информационному общению.

Понятие «информационная грамотность» активно используется за рубежом, так же как у нас «информационная культура». В работе Хесуса Лау «Руководство по информационной грамотности для образования на протяжении всей жизни», изданной в рамках программы ЮНЕСКО «Информация для всех», дается такое определение информационной грамотности, принятое Американской библиотечной ассоциацией (ALA, 1998): «Быть информационно грамотным означает то, что человек способен понять востребованность информации и может ее найти, оценить и эффективно использовать. Информационно грамотные люди – это люди, научившиеся учиться». Они знают, как надо учиться, потому что знают, как организованы знания, как найти информацию и как использовать информацию таким образом, чтобы другие учились у них.

Культура – важнейшее средство развития человека, его социализации. Культура всегда была нацелена на самосовершенствование человека, самовыражение и формирование личности.

В понятие информационной культуры личности входит совокупность информационного мировоззрения и системы знаний и умений, обеспечивающих целенаправленную самостоятельную деятельность по оптимальному удовлетворению индивидуальных информационных потребностей с использованием как традиционных, так и новых информационных технологий.

Для того чтобы быть информационно грамотным и культурным, нужно освоить научные знания об определенных духовно-нравственных, политических, правовых и эстетических ценностях. Необходимо не только правильно отражать объективный мир и изменять его, но и эмоционально переживать, оценивать все с точки зрения добра и зла, прекрасного и безобразного, гуманного и антигуманного. Надо владеть знанием ряда наук, уметь их применять в практической деятельности, быстро и своевременно производить отбор нужной информации.

В процессе образования происходит не только обучение, но и воспитание, т. е. привитие определенных духовных ценностей, формирование человека как высоконравственной личности. Образование становится ведущим сектором производства, его «базисом» и движущей силой. Образование начинается с детства и проходит через всю жизнь, непрерывно изменяя наши знания и наш духовный мир. Составной частью этого образования является овладение информационной культурой.

Для достижения высокого уровня информационной культуры необходимо овладеть системным видением мира, практически освоить методологию системного подхода к анализу явлений. От системного подхода следует перейти к систематическому упорядочению информационных процессов.

Иногда мы занимаемся каким-то процессом, не всегда понимая, что в каждом деле есть своя методология. От общей методологии можно перейти к конкретным действиям в процессе информационного поиска. Доступ к информационным ресурсам может обеспечить библиографическая культура. Знание видов библиографических источников, умение работать с ними поможет правильно подобрать источники информации и грамотно составить список литературы.

Стержневой компонент информационной культуры – организация знаний, умение хранить и пополнять собственные знания таким образом, чтобы оптимально их использовать.

Информационная культура студента определяется рядом социальных институтов: семьей, вузом, библиотекой, средствами массовых коммуникаций. Задача высшего профессионального образования заключается в формировании потребности в информационной культуре, осознании данной потребности и умении использовать информацию на основе современных технологий. В современном обществе судьба каждого конкретного человека во многом зависит от его информационной культуры, и в будущем эта зависимость будет возрастать.

Важным звеном, соединяющим все компоненты информационной культуры, выступает информационное мировоззрение. Информационное мировоззрение – система обобщенных взглядов на информацию, информационные ресурсы, информационные системы, информационные технологии, информатизацию, информационное общество и место человека в нем, на отношения людей к окружающей информационной среде, а также обусловленные этими взглядами их убеждения, идеалы, принципы познания и деятельности.

Распространение новейших информационных технологий во всех сферах деятельности общества, усложнение доступа к информационно-сетевым ресурсам выдвигают в качестве одной из первоочередных задач целенаправленное формирование и развитие информационной культуры пользователей.

Информационная культура общества и личности должна обеспечивать возможность непрерывного образования человека и повышения его ответственности за принимаемые решения. В первом случае информационная культура выступает средством социальной защиты личности, способной к самостоятельному наращиванию знаний, изменению сферы деятельности, регулированию собственного поведения. Во втором – информационная культура служит средством защиты общества от непродуманных действий человека, гарантом того, что принципиальные

решения в любой сфере (социальной, экономической, технологической) принимаются лишь после глубокого анализа всей имеющейся информации.

Вопросы для самопроверки

1. Что такое информационный рынок?
2. Как вы понимаете термин «информация»?
3. Что такое носитель информации?
4. Назовите отличительные особенности информационного общества.
5. Укажите различие понятий «информация» и «знание».
6. Что такое социальные аспекты информатизации?
7. Что такое информационная компетентность?
6. Какие элементы входят в структуру информационной культуры?
7. Что такое информационная культура?
8. Назовите компоненты информационной грамотности.
9. Что входит в понятие «информационная культура личности»?

2. РОЛЬ БИБЛИОТЕКИ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ

В конце XX в. организация ЮНЕСКО объявила о начале создания информационного общества и предложила программу «Информация для всех». Эта программа фактически определила стратегию движения к информационному обществу.

Информационное общество характеризуется тем, что в нем главным продуктом являются знания. Нынешнее время – период, когда способность производить, приобретать и использовать знания становится важнейшим фактором международной конкурентоспособности. «Знания сегодня – это информация, имеющая практическую ценность, служащая для конкретных результатов», – сказал американский ученый Питер Дракер.

Огромная роль в информационном обществе отводится библиотекам. Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов, предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Библиотека как социальный институт, как неотъемлемая часть информационного общества, построенного на знаниях, будет существовать всегда.

Но с учетом стремительно нарастающего потока электронных документов она вынуждена частично видоизменяться и трансформироваться. Прежде всего, изменения неизбежны относительно состава и вида фондов, процессов и технологии обслуживания.

На пути к информационному обществу неуклонно повышается социальная значимость библиотеки как общественного и информационного института. К функциям просветительского характера, сохранения и приумножения культурного наследия добавились функции общедоступных

информационных центров, предоставляющих доступ к национальным и мировым информационным сетям.

Сегодня библиотека – это центр правовой и деловой информации, образовательный центр, консультативный центр, публичный Интернет-центр.

Меняется ее роль в предоставлении доступа к знанию. Библиотека выступает в качестве организатора знания, получаемого через Сеть, и поэтому увеличивается значение ее образовательной функции – постоянной составляющей ее деятельности.

В соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» в Российской Федерации функционирует несколько видов библиотек. Прежде всего, это библиотеки, учрежденные органами государственной власти и органами местного самоуправления. Библиотечная сеть входит в число четырех главных информационных систем России (наряду с Архивным фондом России, государственной системой статистики, государственной системой научно-технической информации). В нее входит 130 тыс. учреждений.

Библиотечная система – совокупность взаимодействующих библиотек, объединенных на определенных договорных условиях для более полного удовлетворения запросов пользователей и эффективного использования библиотечных ресурсов.

Система библиотек в России

Система библиотек России включает в себя множество типов (например, научные, публичные и др.) и видов библиотек. Она объединяет:

- сеть публичных библиотек;
- сеть научно-технических библиотек;
- информационно-библиотечную сеть Российской академии наук (далее РАН);
- библиотечную сеть высших учебных заведений России;
- сеть медицинских библиотек;
- сеть сельскохозяйственных библиотек;
- другие сети (профсоюзные, школьные, армейские библиотеки и др.).

Региональные структуры составляют системы республиканских, городских, областных и районных библиотек, административно подчиненные своим республиканским и муниципальным органам. Каждая система предусматривает наличие центральных библиотек соответствующего уровня, выполняющих функции методического и административного руководства библиотеками и территориальными системами нижнего уровня.

Роль российских библиотек легко отслеживается при анализе их деятельности на региональном уровне, где областные научные библиотеки системы Минкультуры России становятся главными центрами информационного обслуживания регионов, так как обладают самой большой

информационной базой. Совокупный фонд региональных библиотек составляет 142 млн ед. хр. (единиц хранения).

Самой крупной библиотекой Красноярского края является Государственная универсальная научная библиотека (далее ГУНБ Красноярского края).

Библиотека была основана в 1935 г. на базе книжной коллекции общественного собрания, казенной палаты, духовной семинарии, а также частных библиотек И. А. Ицына, Г. В. Юдина и др.

Сегодня библиотека – крупнейшее хранилище печатных документов, информационный и социокультурный центр регионального значения.

В ее фондах насчитывается почти 4 млн документов, из которых 20 тысяч – редкие книги: уникальные рукописные и дореволюционные издания.

Среди них ценная коллекция книг известного русского библиофила Г. В. Юдина, прижизненные издания писателей XIX в. Ежедневно в библиотеку приходят около 1,5 тыс. человек и получают свыше 11 тыс. экз. библиотечных изданий.

Структура библиотеки включает отдел регистрации пользователей, комплекс универсальных залов и отделов, ряд специализированных отделов, информационные службы, отдел комплектования, отдел обработки и систематизации документов, отдел основного книгохранения, межбиблиотечный абонемент (МБА) и электронную доставку документов (ЭДД). Универсальные залы и отделы: общий читальный зал, отдел периодики, абонемент, выставочный зал новой литературы.

Специализированные отделы:

- отдел естественно-научной и сельскохозяйственной литературы;
- отдел технической литературы;
- отдел социально-экономической литературы;
- отдел литературы по искусству;
- отдел краеведческой информации;
- отдел литературы на иностранных языках;
- читальный зал для научных работников.

Отдел краеведческой информации в библиотеке работает с 2001 г.

В функции отдела входит: сбор, регистрация и обработка информации о Красноярском крае, формирование краеведческой части электронного каталога библиотеки, обслуживание ученых-краеведов, учителей, студентов.

Отделом литературы на иностранных языках активно ведется работа по расширению международных связей библиотеки. Отдел сотрудничает с Библиотекой Конгресса США, Институтом им. Гете, Британским Советом, посольством Франции в Москве, Немецким исследовательским обществом в Бонне.

Информационные службы библиотеки:

- информационно-библиографический отдел;
- сектор информации по культуре и искусству;

– центр правовой информации.

Работает межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов, Интернет-зал, где посетители приобщаются к мировым информационным ресурсам; виртуальная справочная служба, где удаленные пользователи получают ответы по поиску фактографической и тематической информации в сети Интернет, в электронных каталогах и библиографических базах данных.

ГУНБ Красноярского края – крупнейший досуговый центр г.Красноярска. В ее стенах проходят презентации большинства новых краеведческих изданий, творческие встречи, литературные и музыкальные вечера. Многогранна выставочная деятельность – персональные и коллективные выставки изобразительного искусства, прикладного мастерства, книжные тематические выставки.

При библиотеке созданы и успешно работают общественные объединения «Центр чтения», «Компас», проходят заседания философского общества, клубов по интересам, проводятся научно-практические конференции, круглые столы по актуальным проблемам современности.

Информационные базы данных библиотеки:

- электронный каталог книг (ведется с 1993 г., насчитывает свыше 260 тыс. записей);
- библиографическая база данных «Электронная картотека статей»: содержит информацию о журнальных статьях с 1999 г. по следующим отраслям знаний: история, культура, литературоведение, наука, педагогика, политология, право, психология, религия, социология, философия, художественная литература, экология, экономика. База данных (БД) включает только информацию о материалах из изданий, имеющихся в фонде библиотеки; библиографическая база данных «Край»: содержит универсальную библиографическую информацию о краеведческих изданиях (книгах и сборниках, вышедших в России, а также о статьях из сборников и периодических изданий) и отражает издания с 1993 г.;
- каталог аудиовизуальных документов, каталог периодических изданий;
- электронная картотека статей по искусству;
- электронная картотека статей на иностранных языках;
- электронная картотека статей по технике.

Библиотека предоставляет доступ к крупнейшим зарубежным полнотекстовым базам данных издательств: «Elsevier Science», «Kluwer Academic Publishers», «Springer», «Blackwell», «World Scientific Publishing», «Academic Press», сотрудничает с крупнейшими российскими информационными центрами.

Самая крупная и разветвленная – это сеть публичных библиотек России. В нее входят 9 федеральных и 217 центральных библиотек всех

89 субъектов Российской Федерации. Среди них: Российская государственная библиотека (далее РГБ, фонд – 42 млн ед. хр.), Российская национальная библиотека (далее РНБ, фонд – 33 млн ед. хр.), Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино (далее ВГБИЛ, фонд – 4,6 млн ед. хр.), Государственная публичная историческая библиотека России (далее ГПИБ, фонд – 3,2 млн ед. хр.), Российская государственная библиотека по искусству (далее РГБИ, фонд – 1,7 млн ед. хр.), Российская государственная юношеская библиотека (далее РГЮБ, фонд – 1 млн ед. хр.), Российская государственная детская библиотека (далее РГДБ, фонд – более 0,5 млн ед. хр.), Российская государственная библиотека для слепых (далее РГБС, фонд – 1 млн. ед. хр.).

Крупнейшими признаны две имеющие равный статус национальные библиотеки РФ: РГБ в Москве и РНБ в Санкт-Петербурге. Обе они имеют универсальный профиль комплектования и относятся к числу мировых библиотечных гигантов. Эти национальные библиотеки, как и другие национальные библиотеки мира, выполняют, прежде всего, функцию формирования фонда отечественных документов, основными принципами которого являются исчерпывающая полнота комплектования и вечность его хранения.

Структура сети научно-технических библиотек имеет трехуровневый характер. Государственная публичная научная библиотека России (далее ГПНТБ) России выполняет функции государственного депозитария, держателя Российского Сводного каталога научно-технической литературы и методического координационного центра. ГПНТБ России координирует 16 отраслевых ЦНТБ (Центральных научно-технических библиотек). В сеть работу входит около 7 тыс. библиотек. Общий фонд (без ГПНТБ России) составляет около 10 млн ед. хр., количество читателей более 65 тысяч.

Библиотеки организаций РАН объединены в четыре централизованные библиотечные системы: две региональные и две отраслевые. К региональным относится система библиотек Сибирского региона РАН, возглавляемая ГПНТБ Сибирского отделения РАН (далее ГПНТБ СО РАН) в Новосибирске. Она включает 67 библиотек, фонд – около 13,5 млн ед. хр.

Другая региональная система библиотек, в состав которой входит 41 библиотека, – система Санкт-Петербургского региона, возглавляемая Библиотекой академии наук (далее БАН). Ее фонд – 16,5 млн ед. хр.

Отраслевую систему по естественным наукам возглавляет Библиотека по естественным наукам РАН (далее БЕН РАН). Она объединяет более 250 библиотек, располагает фондами свыше 13 млн ед. хр. Отраслевая система РАН гуманитарного и общественного профиля возглавляется Институтом научной информации по общественным наукам (далее ИНИОН РАН). В ее состав входит 22 библиотеки, фонд 13 млн ед. хр.

Библиотеки РАН владеют уникальными фондами зарубежной научной литературы, часто отсутствующими в других книгохранилищах.

Особую систему образуют библиотеки высших и средних специальных учебных заведений России. В нее входит около 3 тыс. библиотек университетов, академий, институтов и колледжей. Их число постоянно растет с появлением новых высших учебных заведений. Общее число единиц хранения превышает 300 млн экз. Тематика фондов вузовских библиотек охватывает все направления науки и техники. По оценкам специалистов, ежегодно число читателей составляет 4 млн. Крупнейшими и старейшими библиотеками данной системы являются научные библиотеки Московского государственного университета (10 млн ед. хр.) и Санкт-Петербургского государственного университета (8 млн ед. хр.).

Роль и место библиотеки вуза в развитии образования и науки, несомненно, велика и значима. Библиотека – это место, где сосредоточены источники информации. Особенность вузовской библиотеки в том, что она ориентирована на обеспечение научно-образовательной деятельности вуза, где не только бережно хранят накопленные человечеством знания, но и активно помогают приобретать профессиональные знания, обеспечивают своими ресурсами весь образовательный и научно-исследовательский процессы.

Библиотека – равнозначная структура вуза, обеспечивающая информационную поддержку всех направлений деятельности высшего учебного заведения. Министерством образования определены критерии оценки информационной составляющей деятельности вуза при его аттестации, лицензировании, аккредитации. При этом ведущая роль отводится ресурсам библиотеки, характеризующим уровень обеспеченности учебного процесса и научно-педагогической деятельности; учитывается степень развития информационных технологий в библиотеке, ее включенность в информационное пространство вуза, объем и характер электронных ресурсов библиотеки, наличие средств удаленного доступа пользователей к мировым информационным ресурсам.

Значение вузовской библиотеки для учебной и научной деятельности студентов

В сеть вузовских библиотек г. Красноярска входят: Научная библиотека Сибирского федерального университета (НБ СФУ), Научно-техническая библиотека Сибирского государственного аэрокосмического университета им. акад. М. Ф. Решетнева (НТБ СибГАУ), Общая библиотека Сибирского юридического института МВД России (Библиотека СибЮИ), Научная библиотека Сибирского государственного технологического университета (НБ СибГТУ), Научная библиотека Красноярского государственного педагогического университета им. В. П. Астафьева (НБ КГПУ), библиотека Красноярского государственного художественного института (Библиотека КГХИ), Научно-техническая библиотека Красноярского государственного торговоэкономического института (НТБ КГТЭИ), Научная библиотека Красноярской медицинской академии (НБ КрасГМА), Библиотека

Красноярской государственной академии музыки и театра (Библиотека КГАМиТ).

Самой крупной из вышеперечисленных библиотек является Научная библиотека Сибирского федерального университета (далее НБ СФУ).

Научная библиотека Сибирского федерального университета – это научные и научно-технические библиотеки вузов, вошедших в состав СФУ: НБ Красноярского государственного университета, Библиотека Красноярского государственного технического университета, НТБ Государственного университета цветных металлов и золота, НТБ Красноярской государственной архитектурно-строительной академии. Научная библиотека – часть информационной инфраструктуры Сибирского федерального университета – участвует в научной и общественной жизни вуза.

НБ СФУ – это фонды на бумажных и электронных носителях, ресурсы удаленного доступа, цифровые коллекции вуза, электронные читальные залы, комфортное обслуживание пользователей и центр культурной жизни студентов.

Общее количество читателей – более 55000 человек.

Объем книжного фонда библиотеки насчитывает около 3,5 млн экз. изданий на традиционных и электронных носителях. Это научные и учебные издания, сборники законодательных материалов, энциклопедии и справочники, периодические издания, художественная и искусствоведческая литература, документы на иностранных языках, мультимедиаиздания.

Структура НБ СФУ соответствует традиционной структуре вузовской библиотеки:

1. Отделы обслуживания.

Абонементы:

- научной литературы;
- учебной литературы: обеспечивает учебниками студентов всех курсов;
- художественной литературы: выдает на дом художественную и научно-популярную литературу, издания по истории, искусству, философии, культурологии, психологии; модные журналы.

Организует работу клубов по интересам.

Читальные залы: общий читальный, специализированные читальные залы. Сегодня в НБ СФУ действуют читальные залы: периодических изданий; нормативных документов; гуманитарных наук; юридической литературы; экономической литературы; естественно-научной литературы; литературы по искусству; японской литературы; электронные читальные залы.

2. Информационно-библиографический отдел: занимается выпуском указателей, проводит индивидуальные консультации по подбору книг, составлению и оформлению источников к курсовым и дипломным работам.

3. Отделы комплектования, учета и научной обработки фондов.

4. Отдел автоматизации библиотечных процессов.

5. Научно-методический отдел.

Электронная библиотека включает:

- распределенный электронный каталог (свыше 250 тыс. записей) и библиографические базы данных;
- учебно-методические издания, труды сотрудников университета, авторефераты диссертаций, защищенных в СФУ;
- тематические электронные коллекции («Электронная библиотека книг гуманитарной и естественной тематики», «Антология российской цивилистики», «Нормативные документы» и др.); справочно-правовые, отраслевые электронные системы и базы данных («Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс», «ЭкспертЭкология», «СтройТехнолог», «СтройЭксперт» и др.);
- доступ к электронным зарубежным и российским журналам и базам данных: Elsevier, Jstor, Ebsco, Science, Kluwer, Nature Publishing Group, e-library, диссертаций РГБ.

НБ СФУ – это культурно-досуговый центр студентов. В библиотеке действует более пяти клубов по интересам: научно-студенческое общество «Клио», клуб здоровья «Гармония», литературный клуб «Высокий берег», литературный салон «Точка отсчета». Библиотека сотрудничает с городским творческим объединением «Русло».

НБ СФУ имеет свое представительство в Интернете. На сайте размещена информация о работе библиотеки, ее ресурсах и услугах, правилах пользования и т. д. Среди востребованных библиотечных сервисов, доступных через Интернет, – услуга «Виртуальная справочная служба» и «Электронная доставка документов», виртуальные книжные выставки.

Коллектив библиотеки постоянно находится в поиске инновационных форм повышения качества библиотечно-информационного обслуживания читателей.

Вопросы для самопроверки

1. Дайте определение понятию «библиотека».
2. Какова роль современной библиотеки в информационном обществе?
3. Что такое библиотечная система?
4. Назовите структуру библиотечной системы России.
5. Перечислите девять федеральных библиотек, входящих в сеть публичных библиотек России. Какие из них являются крупнейшими национальными библиотеками России?
6. Дайте характеристику библиотечному фонду НБ СФУ.

3. ДОКУМЕНТ КАК СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

Ресурсы – это имеющиеся в наличии запасы, средства, которые могут быть использованы при необходимости.

Информационные ресурсы (далее ИР) – имеющиеся в наличии информационные массивы, зафиксированные на каком-либо носителе и пригодные для сохранения и использования. ИР являются продуктом интеллектуальной деятельности общества. Информационные ресурсы включают как отдельные документы, так и массивы документов (отдельных или встроенных в информационные системы).

В состав ИР входят:

- созданные прежде и создаваемые в настоящее время опубликованные и неопубликованные первичные документы на любых носителях (книги, периодические издания, нотные и изоиздания, диссертации и т. д.);
- полнотекстовые базы данных (БД);
- фонды опубликованных и неопубликованных первичных документов, собираемых библиотеками, центрами информации, архивами и другими учреждениями;
- созданная прежде и создаваемая библиографическая продукция;
- справочно-библиографический аппарат (далее СБА) библиотек, информационных центров и архивов, в том числе каталоги и библиографические картотеки;
- фактографические базы данных (далее БД);
- обзорно-аналитическая продукция (аналитические обзоры, прогнозы, рейтинги и т. д.);
- услуги, предлагаемые на информационном рынке;
- компьютерные сети связи;
- программные средства, обеспечивающие создание информационных систем и развитие телекоммуникационных сетей;
- учреждения (редакции, издательства, библиотеки, информационные центры, книготорговые учреждения и т. д.), обеспечивающие создание информационной продукции, накопление и использование ИР.

Информационные ресурсы обладают рядом специфических особенностей: нерасходуемость и неисчерпаемость, обеспечивающие возможность многоразового и многоцелевого использования; постоянный рост объема потока; изменчивость состава как реакция на изменения информационных потребностей общества; сложность вычленения активной и пассивной части ИР из-за различных темпов старения информации; отсутствие прямой зависимости между временем создания информации и ее полезностью, поскольку информацию старит не время, а появление нового знания, опровергающего или уточняющего прежнее; неразрывное единство

элементов, составляющих совокупные ИР общества; отсюда – невозможность или нецелесообразность использования только какой-либо их части (только какого-либо региона, одной страны и т. д.).

Основной целью деятельности любой библиотеки является обеспечение доступности ИР, как универсальных, так и отраслевых. Эта цель определяет необходимость: использования только собственных фондов и СБА; обеспечения глубокого ретроспективного поиска при одновременном оперативном оповещении читателей о новой информации; разработки методики многоаспектного поиска во все увеличивающемся объеме информации; постоянного слежения за изменением состава совокупных ИР.

Информационные технологии коренным образом изменили процессы формирования и использования ИР, обеспечив возможность: компактного хранения больших объемов информации; оперативного поиска; доступа к удаленным ресурсам; фиксации на одном носителе различной по характеру информации; объединения библиографических и полнотекстовых баз данных; появление БД, содержащих как библиографическую, так и фактографическую информацию.

Основной частью ИР являются документы.

Документ

Документ – понятие информационное, которое в отдельных случаях (подпись, печать) дополняется юридическим понятием.

Документ – любая семантическая информация, выраженная на любом языке и зафиксированная любым способом на любом носителе для ее обращения в динамической информационной системе. Обращение обозначает последовательную смену информационных процессов: передача, прием, обработка, хранение, поиск, размножение.

Документом называется материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и в пространстве.

Более четкое изложение определения «документ» предлагают известные специалисты в области информационных технологий А. И. Земсков и Я. Л. Шрайберг: «Документ – это преднамеренно (искусственно) созданный и ограниченный во времени и в пространстве (т. е. имеющий начало и конец) массив информации, зафиксированный на материальном носителе». Пример: непрерывный шум моря не документ, запись же этого шума (текстовая, описательная, нотная, аудиоманитфонная, видеоклиповая, кинематографическая и т. д.) за конкретный промежуток времени – документ. Точно так же концерт не документ, а запись его (или отдельного произведения из программы, отрывки музыкального произведения или отдельной инструментальной партии) – документ.

Документ как сообщение характеризуется четырьмя параметрами:

физическим объемом (габариты), информационным объемом (длина записи), информационной емкостью (количество переданной информации), информативностью (количество полученной информации). Физический объем исходит в первую очередь из габаритов человеческого тела: документ должно быть удобно держать в руках, хранить, перевозить. В издательской практике физический объем измеряется числом стандартных печатных листов.

Информационный объем измеряется длиной или площадью непрерывного текста (исключая необязательные пробелы, поля, паузы). Поскольку линия печатного текста разделяется страницами и строками, его информационный объем можно измерять не только в учетно-издательских листах, как это принято в издательской практике, но и в стандартных страницах и даже знаках.

Когда автор передает сообщение, он ставит перед собой определенную цель. Масштаб этой цели и мера ее достижения составляют информационную емкость сообщения. Первый показатель – количество элементов цифрового языка (например, дескрипторов в литературном тексте). Вторым показателем является значимость этих элементов: насколько часто они повторяются он или, точнее, насколько часто пользуется ими автор.

Информативность – это количество информации, полученное конкретным потребителем. Причем, документы, информативные для одних, могут быть совершенно неинформативными для других.

Рассмотрим некоторые особенности документов, имеющие отношение к библиотеке.

Во-первых, документ создан человеком (или коллективом людей). Случайно созданная композиция не может считаться документом.

Во-вторых, закрепленный на каком-либо материальном носителе документ занимает определенное место (площадь и объем в пространстве).

В-третьих, любое раскрытие документа, ознакомление с ним, воспроизведение, копирование и любая обработка требуют определенного конечного промежутка времени.

Для более подробной характеристики документов необходимо рассмотреть их классификацию.

Классификация видов документов

Любой документ обладает множеством свойств, присущих его форме и содержанию. Наличие идентичных свойств у других документов позволяет объединить их в группу, вид.

Существует классификация документов по различным основаниям:

1. С точки зрения характера знаковых средств закрепления информации выделяют: текстовые, иконические, идеографические, аудиальные (слышимые), тактильные (осязаемые), комплексные и др.

Большинство документов носит комплексный (текстографический) характер. В них текстовая информация сочетается с идеографической и иконической.

2. В зависимости от статуса документального источника выделяют документы официальные и неофициальные. К первым относятся правительственные материалы, постановления, заявления, коммюнике, стенограммы официальных заседаний, деловая корреспонденция, протоколы судебных органов и прокуратуры, финансовая отчетность и т. п.

Неофициальные документы – это многие личные материалы, а также составленные частными гражданами безличные документы (например, статистические обобщения, выполненные другими исследователями на основе собственных наблюдений).

3. С точки зрения места в системе получения и переработки информации документы разделяют на первичные, вторичные и смешанные.

4. По способу распространения в обществе: опубликованные, неопубликованные, непубликуемые, промежуточные.

5. По материалу носителя информации выделяют документы: бумажные, пластмассовые пленочные (кинодокументы, слайды и т. п.), пластмассовые дисковые (пластинки), на магнитных и оптических материалах (компакт-диски, дискеты, видеоматериалы и т. п.).

6. С точки зрения регулярности выхода документов в свет выделяют документы: непериодические, продолжающиеся, периодические.

7. С учетом целей использования информации можно выделить следующие виды документов: научные, учебные, профессиональные и др.

Основные типы документов

Более подробно ознакомимся с основными типами документов.

Одними из основных типов документов являются **справочные издания**. Фонд справочных изданий включает в себя: универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые, терминологические и языковые словари, справочники законодательных материалов, электронные справочники и т. д.

Пользуясь справочными изданиями, можно найти сведения о политических и общественных деятелях, выдающихся ученых, изобретателях, писателях, художниках и др.; получить объяснение терминов и понятий политических, философских, технических; найти сведения по географии, истории, экономике, достижениям науки, техники, культуры, спорта; определить значение и написание того или иного слова, подобрать синонимы к словам и т. д.

Материал может располагаться как по алфавиту предметов, понятий, терминов, так и в систематическом порядке, по отраслям знаний.

В современных условиях открыты широкие возможности обращения к **словарно-справочным изданиям** Интернета. К ним относятся многочисленные энциклопедические и справочные электронные издания и словари, расположенные на серверах по всему миру.

Следующим типом документов являются **научные издания**. Это документы, содержащие сведения о результатах теоретических и (или) экспериментальных исследований и предназначенные прежде всего для дальнейшего производства знаний в сфере науки, а также для использования специалистами-практиками при внедрении результатов научных исследований в сфере высшего и постобразования.

К наиболее распространенным **научным документам** относятся: монографии (документ, содержащий полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы), сборники научных трудов, тезисы и материалы конференций, съездов, симпозиумов (краткие тексты о содержании докладов, сделанных на научных мероприятиях), диссертации (неопубликованное сочинение, представленное к защите на соискание ученой степени), автореферат диссертации (неопубликованный документ (брошюра), содержащий составленный автором расширенный реферат выполненного им диссертационного исследования), научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы, статьи из научных периодических и продолжающихся изданий и разовых сборников.

Производственно-практические документы содержат сведения по технологии, технике и организации производства (а также других областей общественной практики), рассчитанные на специалистов различной квалификации. Наиболее распространенные формы таких документов – руководства и пособия, статьи производственного характера.

Учебные документы содержат информацию, изложенную в форме, удобной для обучения, и рассчитаны на учащихся разного возраста и ступеней обучения. Это учебники, учебные пособия, хрестоматии, наглядные пособия, программы, практикумы, сборники задач и упражнений, тестов, учебные справочники. Учебники и учебные пособия различаются по содержанию.

Учебники содержат весь материал курса, утвержденный учебной программой, т. е. минимум знаний, который обязан усвоить учащийся или студент.

Учебное пособие предназначено для углубленного, часто самостоятельного изучения каких-либо отдельных разделов курса. В них оперативно отражаются последние достижения в области науки и практической деятельности, подробнее характеризуются результаты исследований и разработок. Учебные пособия используются не только в учебных целях, но и в научно-практической деятельности специалистов. Методические указания – рекомендации к самостоятельной работе, практическим и семинарским занятиям.

Организация библиотечного фонда

Основной массив документов сосредоточен в библиотеках.

Библиотечный фонд – это упорядоченная совокупность документов, собираемых в библиотеке в соответствии с ее функциями и задачами для хранения и представления их читателям библиотеки.

Части библиотечного фонда размещаются в фондохранилище и по структурным подразделениям библиотеки для удобного обслуживания читателей и хранения. Первый уровень деления фонда – принадлежность к структурному подразделению библиотеки (например, фонд читального зала, абонемента, отдела искусств и т. д.). Затем фонд подразделяется по виду документов (подфонд журналов, нот и т. д.) Завершающий этап – расстановка документов на библиотечных полках. Существует несколько видов расстановок библиотечного фонда. Наиболее распространенной является систематически-алфавитная – все виды документов организованы в фонде в систематическом порядке, в соответствии с таблицами библиотечной классификации, применяемой в данной библиотеке. В соответствии с классификацией фонд делится на отделы и подотделы (например: 5 – отдел «Естественные науки», делится на подотделы: 51 – Математика, 52 – Астрономия, 53 – Физика, 54 – Химия и т. д.). Внутри них документы располагаются в порядке алфавита фамилий авторов, а если автор книги не указан или книга написана более чем тремя авторами, то по алфавиту заглавий. Порядок расстановки книг на полках помогает сохранять авторский знак, представляющий собой условное обозначение начального сочетания букв фамилии автора или заглавия документа, состоящее из первой буквы заголовка библиографической записи и двузначного или трехзначного порядкового номера (например: В64 – Вознесенский; В65 – Воинов; В66 – Воищев и т. д.).

Существуют и другие виды расстановок библиотечного фонда. Наиболее часто используются тематическая и предметная расстановки.

При тематической расстановке документы различных отраслей знаний и разных видов собираются в рамках определенной темы. Например, в тематический комплекс «Великобритания» войдет литература по экономике, политике, истории, географии, флоре и фауне, культуре и искусству этой страны.

При предметной расстановке документы группируются по рассматриваемым в них предметам (аспектам, событиям, явлениям и т. д.). Например, в предметный комплекс «Красноярску 380 лет» войдет вся литература из фонда библиотеки, содержащая информацию об этом событии.

Реже используются в библиотеках формальные расстановки (форматная, хронологическая, географическая, языковая). Форматная расстановка применяется главным образом для расстановки журналов, газет, кино-фото-фондо документов. При хронологической расстановке документы упорядочиваются по времени выхода их в свет. При географической документы группируются по алфавиту стран, городов, областей. При языковой – по языкам, на которых издания вышли в свет.

Найти нужную литературу среди миллионов изданий поможет справочно-библиографический аппарат, который является основой всей деятельности библиотеки.

Вопросы для самопроверки

1. Какие ресурсы называются «информационными ресурсами»?
2. Что входит в состав информационных ресурсов?
Какими особенностями обладают информационные ресурсы?
3. Что называется документом?
4. Какие виды документов различают с точки зрения характера знаковых средств закрепления информации?
5. Какие виды документов различают с точки зрения места в системе получения и переработки информации?
6. Какие виды документов различают с учетом целей использования информации?
7. Какие типы документов вы знаете?

4. СОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА

Все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях в библиотечных каталогах, картотеках, библиографических указателях представлены в виде краткой записи – библиографического описания, которое характеризует данный документ. Зная правила библиографического описания, вы сможете:

- вести поиск нужного вам издания;
- читать библиографические записи, т.е. определять необходимость документа по библиографическому описанию;
- самостоятельно описывать документы, составлять библиографические списки.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Библиографическое описание (БО) – совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам, необходимых для общей характеристики и идентификации документа.

БО документа состоит из нескольких элементов, следующих друг за другом в строго определенной последовательности. Для разграничения элементов используется предписанная пунктуация: знаки препинания и математические знаки:

- . – точка и тире;
- . точка;
- , запятая;
- : двоеточие;
- ; точка с запятой;
- ...многоточие;

- / косая черта;
- // две косые черты;
- () круглые скобки;
- [] квадратные скобки;
- + знак плюс;
- = знак равенства;

В конце библиографического описания ставится точка.

Эти знаки являются предшествующими, т. е. ставятся перед элементом и тем самым указывают на его наличие в БО.

Главным источником информации для БО является документ в целом. Библиографические сведения в описании указывают в том виде, в каком они даны в источнике информации.

В зависимости от структуры описания различают три вида БО.

Многоуровневое описание содержит два и более уровня и составляется на многотомный, сериальный и продолжающийся документ в целом (применяется на специализированном уровне при описании документов для каталогов).

Одноуровневое описание содержит один уровень и составляется на документ в целом.

Аналитическое описание составной части документа.

Области описания состоят из элементов, которые делятся на обязательные и факультативные. В описании могут быть только обязательные элементы либо обязательные и факультативные. Обязательные элементы обеспечивают идентификацию документа. Их приводят в любом виде описании. **Далее в тексте все обязательные элементы выделены жирным шрифтом и подчеркнуты.**

4.1. Одноуровневое библиографическое описание

- **Заголовок описания. Основное заглавие** [Общее обозначение материала]: сведения, относящиеся к заглавию / **Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания : Имя издателя, распространителя, Дата издания. – Физическая характеристика. - (Серия).**

Пояснения по структуре и составу одноуровневого библиографического описания

Перечень элементов библиографического описания документа.

Заголовок описания. По характеру сведений о документе или его составной части различают следующие основные виды заголовков библиографической записи:

- заголовок, содержащий имя лица;

- заголовок, содержащий наименование организации;
- заголовок, содержащий унифицированное заглавие;
- заголовок, содержащий обозначение документа;
- заголовок, содержащий географическое название.

Заголовок, содержащий имя лица. В заголовке основной записи приводят имя одного автора. При наличии двух и трех авторов указывают имя первого. Фамилия приводится в начале заголовка и отделяется от имени и отчества (инициалов) запятой, например:

Зеленцов, В. В.

Фамилии двух и трех авторов приводятся в сведениях об ответственности (примеры в области «Сведения об ответственности»).

Если авторов четыре и более, то описание начинается с основного заглавия. Фамилии авторов приводятся в сведениях об ответственности (примеры в области «Сведения об ответственности»).

Заголовок, содержащий наименование организации. В заголовке могут быть приведены наименования постоянных и временных организаций: высших и местных органов государственной власти, общественных организаций, политических партий, религиозных организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности, международных организаций и др., например:

***Институт Российской истории (Москва). Доклады института
Российской истории РАН, 1995-1996 гг.***

Российская Федерация. Гос. дума (1994-1996)

Заголовок, содержащий унифицированное заглавие, применяется при составлении библиографических записей на издания анонимных классических произведений, публиковавшихся под разными заглавиями, издания текстов священных писаний, например:

Слово о полку Игореве

Библия

Заголовок, содержащий обозначение документа. Заголовок библиографической записи на нормативные документы содержит индекс документа (ГОСТ, ОСТ, СТП, ТУ, ИСО), цифровое или буквенное обозначение документа, год утверждения. В заголовке приводят также буквы «Е» и «Э», отражающие принадлежность объекта стандартизации к экспортной продукции, например:

ГОСТ 7.4-95.

ОСТ 29.130-97

СТП 2.08.-97Е

На патентные документы заголовок содержит обозначение вида документа (в сокращенной форме), его номер, название страны, выдавшей документ, и отделяемый запятой индекс международной классификации изобретений, например:

***А.С. 1223809 РФ, МКИ³ В 25 С15/00
Пат.1328945 РФ, МКИ³ В М 35/10***

Заголовок, содержащий географическое название. Основная часть заголовка может содержать специальное, обыденное или сокращенное название географического объекта, дополненное при необходимости географическим термином, например:

Тасеево, с. (Красноярский край) Тасеевский острог. XVII в.

Основное заглавие – название издания с прописной буквы, указанное на титульном листе, например:

Философия жизни.

География мира. Материки. Страны.

Общее обозначение материала определяет класс материала, указывается с прописной буквы, например:

Философия жизни [Текст]

География мира. Материки. Страны [Карты]

Сведения, относящиеся к заглавию раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа, указываются со строчной буквы, например:

Автоматизация производственных процессов [Текст]: сб. науч. тр.

Сент-Экзюпери А. де. Ночной полет [Текст]: повесть.

Сведения об ответственности . С прописной буквы приводят фамилии одного, двух, трех авторов, а четырех и более авторов, указывают фамилию первого со словами [и др.] в квадратных скобках, например:

Лозовой, А. И. Установки и системы криогенной техники [Текст]: учеб. пособие / А. И. Лозовой

Трухин, Г. П. Российский фондовый рынок [Текст] / Г. П. Трухин, С. В. Сергеенко

Гончаренко, Н. П. Машинисту скрепера [Текст] / Н. П. Гончаренко, А. А. Франи, В. П. Станевский

Программные системы СМ ЭВМ [Текст]: учеб. пособие / И. М. Степанов [и др.]

В сведениях об ответственности также указывают составителей, редакторов и других лиц, участвовавших в создании книги, наименование коллективного автора (учреждение и организация, от имени или при участии которых опубликована книга), например:

Проблемы социального познания: сб. науч. тр. / Моск. гос. ун-т; под ред. Т. Б. Диановой.

Сведения об издании приводят в форме, данной в книге. Порядковый номер издания указывают арабскими цифрами, например:

3-е изд., испр. и доп.

2-я ред.

Место издания. Название места издания приводят так, как дано в источнике, например:

. — М.

. — Саратов

. — в Можайске

Имя издателя, распространителя. Наименование приводят так, как дано в источнике, например:

- . — М.: *Высш. шк.*
- . — Екатеринбург: *Изд-во Урал. ун-та*
- . — СПб.: *ЕВРО-АДРЕС*
- . — М.: у *И. Д. Сытина*

Дата издания Приводят год публикации документа, его указывают арабскими цифрами, например:

- , 2005
- , 1833

Физическая характеристика. Приводят объем документа и иллюстрации, например:

- . — 189 с.: *ил.*

Серия. Приводят сведения о сериальном издании, выпуском которого является книга. Основное заглавие серии приводят так, как дано в источнике, например:

- . — *(Жизнь замечательных людей)*
- . — *(Серия «Русский бестселлер»)*
- . — *(Система воспитания в высшей школе : Аналитические обзоры по основным направлениям развития высшего образования / НИИВО; Вып. 4)*

Примечания. Содержат дополнительную информацию об объекте описания, которая не была приведена в других элементах описания, например:

- . — В тексте приведены наименования разработчиков и изготовителей.
- . — Содерж.: стихотворения, поэмы, пьесы
- . - Библиогр.: с. 304-327

Документ, опубликованный на иностранном языке, описывается аналогично. Язык библиографического описания, как правило, соответствует языку выходных сведений документа. Если среди текстов и выходных данных в источнике информации есть текст и все выходные сведения на языке страны, в которой находится библиографирующее учреждение, то преимущество БО отдается этому языку.

4.2. Аналитическое библиографическое описание

Пояснения по структуре и составу аналитического библиографического описания.

- Сведения о составной части документа (фамилия и инициалы автора, заглавие статьи) / Сведения об авторах // Сведения об идентифицирующем документе (автор, заглавие источника). —

Сведения о местоположении составной части в документе (год, том, выпуск, номер, страницы, на которых помещена составная часть документа). – Примечания.

Важным элементом правильно оформленного библиографического описания является сокращение. Сокращения применяют во всех областях библиографического описания. Не допускается сокращать любые заглавия в любой области и общее обозначение материала в описании на книгу (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом источнике информации). В аналитическом библиографическом описании основное заглавие идентифицирующего документа сокращают, если это:

а) типовое заглавие многотомного или продолжающего документа:

Полн. собр. соч.

Избр. тр.

Изв. Рос. акад. наук

б) заглавие периодического документа (журнала, газеты):

Лит. Россия

Изв. вузов. Лесн. журн.

Список особых случаев сокращения слов приведен в ГОСТ 7.12-93 и ГОСТ 7.11-78. Кроме этого, допускаются общепринятые сокращения, например:

- высшее учебное заведение – вуз
- институт – ин-т
- год – г.
- сельскохозяйственный – с.-х.
- железнодорожный – ж.-д .
- министерство – м-во
- университет – ун-т
- промышленность – пром-сть и т.д.

4.3. Примеры библиографических записей

Одноуровневое описание

Книга одного автора

Таранов, П. С. Золотая книга руководителя [Текст] / П. С. Таранов. — М.: Персей, 1994. — 560 с.

Книга двух авторов

Хизрин, Р. Предпринимательство, или как завести собственное дело и добиться успеха [Текст] / Р. Хизрин, М. Питерс; под общ. ред. В. С. Загашвили. — М.: Прогресс-Универс, 1992. — 256 с.

Книга трех авторов

Тихонов, А. Н. Словарь личных имен [Текст] / А. Н. Тихонов, Л. З. Бояринова, А. Р. Рыжова. — М.: Шк.-Пресс, 1995. — 736 с.

Книги четырех и более авторов

Численные методы [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н. С. Бахвалов [и др.]. — СПб.: Нев. Диалект, 2002. — 630 с.

Сборник с наименованием организации

Технология и комплексная механизация торфяного производства: сб. науч. тр. / Твер. гос. техн. ун-т; отв. ред. А. Е. Афанасьев. — Тверь: Изд-во Твер. гос. техн. ун-та, 1996. — 218 с.

Сборник статей

Эволюция, культура, познание: сб. ст. / РАН. Ин-т философии; отв. ред. И. П. Меркулов. — М.: ИФ РАН, 1996. — 166 с.

Многотомное издание

Лесная энциклопедия: в 2 т. / редкол.: Г. И. Воробьев [и др.]. — М.: Сов. Энциклопедия, 1985.

Отдельный том

Казьмин, В. Д. Справочник врача [Текст]: в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Д. Казьмин. — М.: АСТ, 2002. — 503 с.

Стандарт (отдельное издание)

ГОСТ 15812-80. Древесина клееная: термины и определения. — Взамен ГОСТ 15812-72; введ. 01.01.81. — М.: Изд-во стандартов, 1980. — 16 с.

Сборник стандартов

Система стандартов безопасности труда: сб. — М.: Изд-во стандартов, 1981. - 86 с.

Авторское свидетельство

А.с. 1237605 СССР, МКИ В 66 С1/32. Захват для деревьев / Шегельмян И.Р., Скрыпник В.И (СССР). — N 3835308/29-11; заявл. 03.01.85; опубл. 15.06.86, Бюл. № 22. — 2 с.

Нормы

СНИП II- 25-80. Деревянные конструкции. — М.: Стройиздат, 1983. — 66 с.

Промышленный каталог

Оборудование классных комнат [Текст]: каталог / М-во образования РФ. — М.: МГПУ, 2002. — 235 с.

Прейскурант

Прейскурант N 07-05. Оптовые цены на лесопродукцию пропитанную: Утв. 25.06.80: введ в действие 01.01.82. — М.: Прейскурантиздат, 1980. — 17 с.

Депонированная рукопись

Егоров, В. В. Влияние твердых смазок на усилие резания древесины [Текст] / В. В. Егоров; Иркут. НИИ лесн. пром-сти. – Иркутск, 1986. – 9 с. – Деп. в ВИНТИ 10.09.86, № 1831-пб.

Автореферат диссертации

Вдовин, А. А. Виброактивационное сгущение бумажной массы [Текст] : автореф. дис. ... канд. техн. наук: 05.21.03 / А. А. Вдовин. – Л., 1985. – 16 с.

Диссертация

Мокровский, С. Н. Особенности движения целлюлозных суспензий повышенной концентрации [Текст]: дис. ... канд. техн. наук: 05.21.03: защищена 22.01.03 / С. Н. Мокровский. – Л., 1996. – 244 с.

Отчет о научно-исследовательской работе

Создание и ввод в действие АСУТП обрезки пиломатериалов [Текст]: отчет о НИР / ЦНИИМОД; рук. Решетов В. М. – М., 2001. – 101 с. – № ГР 01800018. – Инв. № 2860057965.

Электронные ресурсы

Александр и Наполеон [Электронный ресурс]. – М.: Интерсофт, 1999. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. – М.: Рос. гос. б-ка, 1998. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>.

Многоуровневое описание

Гиппиус, З.Н. Сочинения [Текст]: в 2 т. / Зинаида Гиппиус; [вступ. ст. Т. Г. Юрченко]. – М.: Лаком-книга, 2001. – (Золотая проза Серебряного века).

Т. 1: Романы. – 367 с.

Т. 2: Романы. – 415 с.

Аналитическое описание

Статья из сборника

Васильев, С. В. Ход роста ивняков поймы Средней Оби / С. В. Васильев // Восстановление лесов Западной Сибири: сб. ст. – Красноярск, 1985. – С. 62-72.

Статья из журнала

Голубев, Е. П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] / Е. П. Голубев // Маркетинг в России и за рубежом. — 2001. — № 1. — С. 89-104.

Статья из газеты

Владыкин, А. Б. Ботанические сады России / А. Б. Владыкин // Российская газета. – 1997. – 28 авг.

Глава из книги

Гаврилов, В. П. Атмосферная сушка пиломатериалов / В. П. Гаврилов // Гидрометрическая обработка и консервирование древесины: учеб. для вузов / П. С. Серговский [и др.]. – М., 1987. – Гл. II. – С. 220-229.

Зарубежные издания

Martinsson, O. Yield of *larix sukaczewi* Dyl. In northern Sweden / O. Martinsson. — Uppsala, 1999. — 20 p.

Mann, M. A. U.S. international sales and purchases of private services / Mann M. A., Vargas S. E. // Survey of current business. – Washington, 1995. – Vol. 75, № 9. – P. 68-75.

Составление библиографического списка

Библиографический список является важной частью реферата, курсового и дипломного проекта. Он приводится в конце текста работы и озаглавляется двумя словами – **Библиографический список**. В список включаются все просмотренные и изученные автором книги, статьи и другие материалы, имеющие прямое или косвенное отношение к теме. Правильно составленный и грамотно оформленный список свидетельствует не только о том, насколько автор знаком с литературой по теме исследования, но и как он владеет знаниями библиографического описания документов.

Библиографические описания в списке можно располагать:

- 1) в алфавитном порядке;
- 2) в порядке упоминания документа в тексте работы;
- 3) в систематическом порядке;
- 4) в хронологическом порядке;

Выбор группировки материала зависит от характера темы и значимости работы.

При составлении библиографического списка литературы в курсовых и дипломных проектах рекомендуется наиболее простой и удобный способ расположения материала — **алфавитный**. При этом способе группировки описания располагаются в алфавите фамилий авторов и заглавий. Работы авторов-однофамильцев располагаются в алфавите их инициалов, а работы одного автора – в алфавите названий произведений.

Но независимо от избранного способа группировки материала в самом начале списка следует помещать законодательные и нормативные документы.

После указанных материалов следует располагать всю остальную литературу: сначала – отечественную, затем – зарубежную.

При 2-м способе группировки библиографические описания следуют друг за другом в порядке первого упоминания о них в тексте. Этот способ построения рекомендуется только для больших по объему библиографических списков.

Библиографические описания в списках обязательно нумеруются в сквозном порядке. Каждое описание должно начинаться с новой строки с абзацным отступлением. Между областями и элементами описания применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака, исключение

составляют точка и запятая – пробелы только после них. Также пробел ставится перед первой (открывающей) скобкой и после второй (закрывающей) скобкой.

Оформление библиографических ссылок

Для связи текста со списком литературы используется система ссылок в виде цифр, которые применяются в списках большого объема.

Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи в списке, который ставится после упоминания в тексте работы автора или коллектива авторов либо цитаты, например:

“К.М. Сухоруков [43] наиболее важными проблемами международной стандартизации в области библиографии считает...”

Ссылка на определенные фрагменты источника отличается от предыдущей указанием страниц цитируемого документа, например:

“А.Д. Сахаров [63. С. 201-202] писал, что...”

Применяется и комбинированная ссылка, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников:

“Как видно из исследований [6; 7, С. 4-9; 9, С. 253]...”

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой:

“Исследованиями ряда авторов [27; 91; 132] установлено, что...”

Вопросы для самопроверки

Составить план ответа на вопросы

1. Социальная защита пожилых людей и инвалидов. Геронтология.
2. Перевод. Деловое письмо.
3. Семья и ее защита.
4. История английского языка.
5. Стилистика. Культура речи.
6. Социальная помощь в Германии.
7. Проблемы охраны здоровья населения. Борьба с курением.
8. Все о рекламе.
9. Управление предприятием.
10. Цены и ценообразование.
11. Управление персоналом.
12. Исследование Сибири.
13. Итальянская музыка.
14. Экология человека.
15. Деловой стиль. Деловой этикет.
16. Молодежь как объект социальной работы.

17. Архитектура Санкт-Петербурга.
18. Англия: история, политика, экономика, литература.
19. Франция: история, политика, экономика, литература.
20. Развитие Ангаро-Енисейского промышленного комплекса.
21. Переработка промышленных отходов.
22. Нефтегазоносные ресурсы Тюмени.
23. Приватизация в странах Восточной Европы.
24. Высшее образование в Великобритании.
25. Уровень жизни, доходы населения.
26. Государственное регулирование малого бизнеса.
27. Инфляция и безработица в Восточной Европе.
28. Налоговая система в США.
29. Банкротство предприятий.
30. Нефтехимия.

Библиографический список раздела 4

1. ГОСТ 7.11- 78. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании. – М., 1986. – 240 с.
2. ГОСТ 7.12-93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. – М., 1995. – 17 с.
3. ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Минск, 2000. – 11 с.
4. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М., 2004. – 71 с.
5. Альберт, Ю. В. Библиографическая ссылка: справочник / Ю. В. Альберт. – Киев: Наук. Думка, 1983. – 248 с.
6. Мильчин, А. Э. Издательский словарь-справочник / А. Э. Мильчин. – М.: Юристъ, 1998. – 472 с. – (Книжное дело).

5. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ВИДЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Вам, сегодняшним студентам, предстоит быть специалистами XXI века. От вас потребуются высокая квалификация, творческая смелость, свободное владение современными информационными технологиями. Данный учебный курс и познакомит Вас с типами документов, доступными читателям как в печатном, так и в электронном виде.

Особая роль в современной вузовской библиотеке отводится электронным ресурсам, которые объединяют машиночитаемые и сетевые издания. Электронные издания выпускаются на лазерных дисках и других машиночитаемых носителях. Сетевые издания доступны по телекоммуникационным сетям Интернет.

Студенты всех факультетов и специальностей в учебном процессе достаточно широко используют фонд первичных документов. Он включает первоисточники, т.е. то, что создано автором, исследователем или коллективом авторов. Это книги, учебники, журналы, справочники, энциклопедии, словари, научные сборники трудов, монографии, стандарты, сборники материалов конференций, художественная литература и др.

Существует классификация документов по различным основаниям, ее можно представить таб. 1.

Таблица 1

Основные виды документов

№	Основание деления	Наименование видов документов	Определение	Примеры документов
1	2	3	4	5
1	Знаковая природа информации	<p>1.1. Текстовые</p> <p>1.2. Идеографическое</p> <p>1.3. Аудиовизуальные</p> <p>1.4. Машиночитаемые</p>	<p>Издания, большую часть объема которого занимает словесный цифровой, иероглифический, формульный или смешанный текст</p> <p>Изоиздания, нотные издания</p> <p>Издания, рассчитанные на слуховое или зрительное восприятие.</p> <p>База данных, представленная в коммуникативном формате или в любом другом формате выгрузки из системы управления базами данных</p>	<p>Книги, журналы, брошюры</p> <p>Ноты, карты, схемы, изоиздания</p> <p>Киноленты, грампластинки, слайды, видеозаписи, голограммы, мультимедиа продукты</p> <p>Магнитные ленты, диски; перфокарты</p>
2	Широта распространения информации	<p>2.1. Опубликованные</p> <p>2.2. Неопубликованные</p>		<p>Книги, газеты, журналы, депонированные рукописи</p> <p>Диссертации, авторефераты диссертаций, отчеты о НИР и ОКР, препринты</p>
3	Целевое назначение	<p>3.1. Официально-нормативные</p> <p>3.2. Учебные</p> <p>3.3. Справочные</p>	<p>Издания, публикуемые от имени государственных органов, учреждений, ведомств и содержащие материалы нормативного или директивного характера.</p> <p>Издания, содержащие сведения научного или прикладного характера в форме, пригодной для обучения и преподавания.</p> <p>Издания, содержащие сведения научного или</p>	<p>Правительственные (конституция, уголовный кодекс, указы и др.); нормативно-технические (ГОСТ, ОСТ, ТУ), промышленный и номенклатурный каталоги</p> <p>Учебники, учебные пособия</p> <p>Словари, справочники, энциклопедии</p>

			прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенные для сплошного чтения.	
		3.4. Научные	Издания, содержащие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенные для сплошного чтения.	Монографии, диссертации
		3.5. Научно-популярные	Издания, содержащие сведения о теоретических или экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю-неспециалисту.	Книги, журналы, брошюры
		3.6. Производственно-практические	Издания, содержащие сведения по технологии, технике и организации производства, а также из других областей общественной практики, рассчитанные на специалистов различной квалификации.	Книги, журналы, брошюры
		3.7. Патентные	Издания, содержащие сведения о результатах научно-исследовательских, проектно-конструкторских и других работ, заявленных или признанных открытиями, изобретениями,	Патенты, описания изобретений к авторским свидетельствам
		3.8. Рекламные	промышленными образцами. Издания, содержащие изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них.	Проспекты, буклеты, каталоги
		3.9. Массово-политические	Издания, содержащие произведения	Книги, журналы, брошюры, газеты

		<p>3.10. Литературно-художественные</p> <p>3.11. Для досуга</p> <p>3.12. Информационные</p>	<p>общественно-политической тематики и предназначенные широким кругам читателей.</p> <p>Издания, содержащие произведения художественной литературы.</p> <p>Издания, содержащие общедоступные сведения по организации быта, самодеятельному творчеству.</p> <p>Издания, публикуемые от имени государственных органов, учреждений, ведомств и содержащие материалы нормативного или директивного характера.</p>	<p>Книги, журналы</p> <p>Книги, журналы, брошюры</p> <p>Библиографические, реферативные, обзорные</p>
4.	Периодичность	<p>4.1. Непериодические</p> <p>4.2. Периодические</p> <p>4.3. Сериальные</p> <p>4.4. Продолжающиеся</p>	<p>Издания, выходящие однократно, не имеющие продолжения.</p> <p>Издания, выходящие через определенные промежутки времени, постоянным для каждого года числом номеров, имеющим одинаковое заглавие.</p> <p>Издания, выходящие в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило, нумерованными и датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.</p> <p>Сериальные издания, выходящие через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, неповторяющимися по содержанию, имеющим общее заглавие.</p>	<p>Книги, брошюры, монографии, ГОСТы</p> <p>Журналы, газеты, бюллетени</p> <p>Серия "ЖЗЛ", "Жизнь в искусстве", "Литературные памятники", "Серия литературных мемуаров"</p> <p>"Труды...", "Ученые записки", "Вестник...", "Известия..."</p>

Более подробно познакомимся с некоторыми видами документов.

5.1. Справочные издания

Справочные издания представлены энциклопедиями, словарями, справочниками, путеводителями, в которых в сжатом изложении содержатся разные сведения.

Это бесценный, самый интересный и широко используемый фонд литературы. Сегодня мы не можем представить, как в процессе учебы обходиться без справочников. Пользуясь справочными изданиями, можно найти сведения о политических и общественных деятелях, выдающихся ученых, изобретателях, писателях, художниках, актерах, музыкантах; получить объяснение терминов и понятий политических, философских, технических; найти сведения по географии, истории, экономике, достижениям науки, техники, культуры, спорта; определить значение и написание того или иного слова, подобрать синонимы к словам, узнать о происхождении слов и т.д. Материал может располагаться по алфавиту предметов, понятий, терминов или в систематическом порядке, по отраслям знаний.

5.1.1. Энциклопедии

Прежде всего к справочным изданиям относятся **энциклопедии**. Это справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде кратких статей, расположенных в алфавитном порядке.

Различают универсальные (общие), специализированные (отраслевые), региональные (универсальные или специализированные) энциклопедии.

Универсальные энциклопедии

Мифы народов мира, в 2-х т. (1980-1982). В статьях, расположенных в алфавитном порядке, собран материал о мифологических сюжетах и образах мифологии разных народов. Энциклопедия прекрасно иллюстрирована.

Отечественная история энциклопедия, в 5-ти т. (1980-1990), вошли статьи, подробно освещающие великую и сложную историю нашего Отечества с древнейших времен до 1917 года. Дополнить можно **Советской исторической энциклопедий**, в 16-ти т., (1962-1976).

Популярная художественная энциклопедия, в 2-х т. (1999). В издании помещено около 4 тыс. статей. Среди них статьи о видах искусства, художественных стилях и направлениях, наиболее распространенных терминах архитектуры, изобразительного и декоративного искусства, об искусстве отдельных стран и народов. Важная роль в энциклопедии отведена иллюстрированию.

Российская педагогическая энциклопедия, в 2-х т. (1993), статьи отражают сведения по теории, истории, методологии, методике психолого-педагогических наук и по различным образовательным системам. Вместе с тем

читатели, интересующиеся проблемами образования и становления личности, найдут здесь разнообразные материалы по этим вопросам.

Российская социологическая энциклопедия (1998). Общественности России предлагается первая изданная в нашей стране социологическая энциклопедия. Это издание вне идеологии и политики. Российскими учеными создан труд, отражающий, прежде всего, как достижения, так и недостатки развития данной отрасли социального знания в России. Впервые введены имена российских социологов, стоявших у истоков социологического знания. В конце издания помещен указатель статей, список сокращений.

Российская юридическая энциклопедия (1999) включает в себя 4000 статей. В энциклопедии рассмотрены все отрасли и институты современной юридической науки, даны фундаментальные знания по основам права, основные понятия современного российского и международного права, очерки о правовых системах ведущих стран мира, о правоведах прошлого и настоящего.

Философская энциклопедия, в 5-ти т. (1960-1970) включает около 4500 статей. Дает систематический свод знаний по истории философии и социологии, по диалектическому и историческому материализму, по философским вопросам логики, этики, эстетики, истории, религии и атеизма. Снабжена алфавитно-предметно-именным указателем.

Энциклопедия физической подготовки (1994) представляет вниманию читателей методические основы развития физических качеств (силы, скорости, выносливости и т.д.), комплексы упражнений и программы тренировки. Есть словарь терминов. Дополнить его можно энциклопедическим словарем по физической культуре и спорту, в 3-х т.

В краткой **географической энциклопедии**, в 5-ти т. (1960-1966) около 16000 статей, которые знакомят с разными вопросами, связанными с физической и экономической географией России и стран мира. Даны биографические справки о путешественниках, ученых-географах, имеется хронологический перечень важнейших открытий и путешествий.

В **лесной энциклопедии**, в 2-х т. (1985) помещено свыше 3600 статей, которые рассказывают об огромном значении леса, об его защите и охране, использовании лесных ресурсов, о лесовыращивании. Значительный объем занимают статьи о лесных грибах и травах, лесных животных, насекомых. Издание снабжено алфавитным предметно-именным указателем.

Математическая энциклопедия, в 5-ти т. (1977-1985). Справочное издание по всем разделам математики.

Физический энциклопедический словарь, в 5-ти т. (1960). Представляет собой справочное издание по всем отраслям физики. Энциклопедия окажется полезной как для преподавателей, так и для студентов.

Химическая энциклопедия, в 5-ти т. (1988). Помещено более 5000 статей. Энциклопедия отражает все разделы современной химической науки и техники, широко освещает новые методы химии и физики. Рассчитана на широкий круг химиков: преподавателей, инженеров, студентов. Алфавитно-

предметный указатель в каждом томе дает возможность легко найти сведения о любом понятии.

Экономическая энциклопедия (1999). Включено более 2000 статей, в которых разъясняется содержание экономических и правовых понятий. Особого внимания заслуживают статьи о российских экономистах, финансистах, предпринимателях, приведены списки российских министерств и ведомств, а также иностранных государственных органов и международных организаций. Энциклопедия содержит алфавитный указатель терминов, список сокращений. Это универсальное издание, ориентировано на самый широкий круг читателей.

В качестве наиболее полного оригинального издания по разъяснению экономических терминов и понятий можно привести **Большой экономический словарь** (1994). Включает около 10000 статей. В конце издания даны приложения:

- денежные единицы стран мира;
- список сокращений;
- жест-язык Брокера;
- международные символы (маркировки).

5.1.2. Справочники

Справочные издания, носящие прикладной, практический характер, имеющие систематическую структуру или построение по алфавиту заглавий статей, называются справочниками.

По целевому назначению справочники можно разделить таким образом:

1. **Статистические** ("Регионы России", "Российский статистический ежегодник").
2. **Политические** ("Страны мира", "Международный ежегодник").
3. **Научные** ("Справочник химика", "Словарь-справочник менеджера", "Справочник по высшей математике").
4. **Производственно-практические** ("Справочник литейщика", "Справочник слесаря-ремонтника").
5. **Популярные** (путеводители по странам, городам, адресные и телефонные книги, атласы автомобильных и железных дорог, полезные советы, "Русские фамилии", книга рекордов Гинесса.)

Специальным видом справочников являются путеводители, в которых можно найти описание страны, города, области, музеев, культурно-просветительных учреждений. Они содержат исторические, географические, экономические и другие сведения. Справочными изданиями считаются и справочники об учебных заведениях: колледжах, училищах, лицеях, вузах. Они выходят ежегодно; в них даны сведения о правилах приема, факультетах и т.д., даны адреса учебных заведений нашей страны. Многие справочники снабжены вспомогательными указателями (алфавитным, предметным, именованным и пр.).

5.1.3. Словари

Словари содействуют нормализации живой литературной речи, являются ценным пособием для повышения культуры речи, пополнения словарного запаса. Словарь – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными. Различают языковые, толковые и терминологические словари.

Языковой словарь – словарь, содержащий перечень языковых единиц с их характеристиками или переводом их на другой (другие) язык (языки).

Они также подразделяются на одноязычные и двуязычные словари. Примерами **одноязычных словарей** могут служить:

- орфографические словари (в них дается правильное написание слов и их произношение (ударение));
- словари синонимов (слов, одинаковых по значению), антонимов (слов, противоположных по значению), омонимов (слов, совпадающих с другими по звучанию, но полностью различных по значению);
- словари трудностей русского языка;
- словари сокращений русского языка (в них дается расшифровка более 30000 аббревиатур и др. сокращений);
- фразеологический словарь русского языка (помогает правильно строить фразы, используя устойчивый литературный язык).

К **двуязычным словарям** относятся: русско-немецкий, немецко-русский словарь и т.д.

Толковый словарь – языковой словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения. Как пример толковых словарей можно назвать такие издания, как:

- словарь русского языка С.И. Ожегова;
- толковый словарь живого великорусского языка В.И. Даля;
- словари иностранных слов, латинских выражений;
- словарь новых слов русского языка.

Большую группу словарей представляют терминологические словари содержащие термины какой-либо области знания или темы и их определения (разъяснения). К ним относятся словари по этике, эстетике, психологии, социологии, экономике, мифологии, музыке, химической технологии, экологии, биологии, медицине и т.д.

5.2. Периодические издания

Значительное место в работе читателей занимает фонд периодических изданий. Это самый оперативный и широко используемый фонд.

В читальных залах можно поработать с научно-популярными журналами, такими как: "Эхо планеты", "Знание и сила", "Вопросы истории", "США: Канада", "Человек и труд", "Здоровье", "Крестьянка", "Работница", "Родина", "Студенческий меридиан", с общественно-политическими: "Век XX и мир", Общество и экономика", "Россияне", "Свет", "Слово", "Социологические исследования", "Социум" и др. В период учебы студенты активно используют научную периодику, такие журналы, как: "Отечественная история", "ПОЛИС", "Вопросы философии", "Известия вузов. Лесной журнал", "Журнал общей биологии", "Журнал органической химии", "Сибирский экологический журнал" и др.

Огромное место в учебе студентов занимают учебно-практические журналы: "Биотехнология", "Биохимия", "Вопросы экономики", "Деревообрабатывающая промышленность", "Химическая промышленность", "Кокс и химия", "Лесная промышленность", "Лесное хозяйство", "Маркетинг", "Социальная защита", "Стандарты и качество", "Строительные и дорожные машины", "Финансы", "Экономист" и др.

5.3. Научные издания

На старших курсах при обучении особую значимость приобретает необходимость использования научных изданий. Это издания, содержащие сведения о теоретических или экспериментальных исследованиях, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы. К ним относятся монографии, сборники трудов, диссертации, авторефераты, материалы конференций, депонированные рукописи.

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Материалы конференций (съезда, симпозиума) – неперIODический сборник, содержащий итоги конференций (доклады, рекомендации, решения) ("Проблемы химико-лесного комплекса"; "Молодежь и наука – третье тысячелетие" и др.).

Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ .

5.4. Официально-нормативные издания

Все официальные издания публикуются от имени государственных органов, учреждений, ведомств и содержат материалы нормативного или директивного характера. По целевому назначению они подразделяются на правительственные и нормативно-технические документы.

К **правительственным** относятся указы, своды законов, постановлений, нормативных актов ("Собрание законодательства РФ";

"Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти"; "Бюллетень Минтруда и социального развития РФ"; "Конституция РФ" и др.).

Стандарт – нормативное производственно-практическое издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливаются на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждаются в соответствии с действующим законодательством. Стандарты бывают государственные (ГОСТы), отраслевые (ОСТы), предприятий (СТП).

Промышленный каталог – каталог, содержащий систематизированный перечень промышленной продукции с целью ее учета ("Продукция лесной и деревообрабатывающей промышленности: каталог").

Номенклатурный каталог – каталог, содержащий перечень и основные технические характеристики номенклатуры промышленной серийной продукции, выпускаемой в данное время ("Средства автоматизации: Номенклатурный каталог").

5.5. Патентные издания

При изучении технических дисциплин студенты работают с такими документами, как патенты, авторские свидетельства, описания изобретений.

Патентный документ содержит сведения о результатах научно-исследовательских, проектно-конструкторских и других работ, заявленных или признанных открытиями, изобретениями, промышленными образцами. К ним относятся патенты, описания к авторским свидетельствам.

Вопросы для самопроверки

1. Где можно найти описание химического элемента палладия?
2. Что такое микропроцессор?
3. Объясните значение имен ИВАН, ИРИНА.
4. Что означает слово КАВАТИНА?
5. Кем был получен натрий?
6. Кто такая БАБА-ЯГА?
7. Где найти сведения о треугольном элементе?
8. Что означает слово *dixi*?
9. Объясните значение слова АМАЗОНКИ.
10. Что означает выражение «*dum spiro, spero*»?
11. Объясните значение имен ЛЮДМИЛА, АНДРЕЙ.
12. Где можно найти сведения о магнетизме?
13. Где находится о. Пасхи?
14. Расшифруйте аббревиатуру НИИМЭ.
15. Кто автор оперетты «Веселая вдова»?
16. Из какого языка заимствовано слово РЕНОМЕ и что оно обозначает?

17. Что такое КОРРУПЦИЯ?
18. Что означает словосочетание de jure?
19. Где можно найти сведения о гидротермальных процессах?
20. Где можно найти ГРИНА ФОРМУЛЫ?
21. Найдите сведения о газовой коррозии.
22. Найдите сведения об автомобиле РЕНО.
23. Что такое ВОЛОКОННАЯ ОПТИКА?
24. Найдите информацию о МикроЭВМ.
25. Найдите сведения об оптических иллюзиях.

Библиографический список раздела 5

1. ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. – М., 1995. – 17 с.
2. ГОСТ 7.1-84 с изм. 1, с 01.07.2000. Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления. – М., 1999. – 3 с.
3. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок: Общие требования и правила составления. – Минск, 2000. – 11 с.
4. ГОСТ 7.73-96. Поиск и распространение информации: Термины и определения. – Минск, 1997. – 15 с.
5. Анурина, Т.М. Формирование информационной культуры студентов / Т.М. Анурина // Университетская кн. – 1999. – №7. – С.44 – 46.
6. Гендина, Н.И. Информационная культура личности: диагностика, технология информирования: Учеб. метод. пособие: В 2 ч. / Н.И. Гендина, Н.И. Колпакова, Г.А. Стародубова. – Кемерово, 1999.
7. Зиновьева, Н.Б. Формирование личности нового типа / Н.Б. Зиновьева // Библиография. – 2000. – №1. – С.33-39.
8. Медведева, Е.А. Современная трактовка понятия “информация”/ Е.А. Медведева // Науч. и техн. б.-ки. – 1998. – №8. – С.10 – 22.

6. ВТОРИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Вторичные документы – документы, являющиеся результатом аналитико-синтетической переработки первоисточников. К видам вторичных документов относятся библиографические указатели, реферативные и обзорные издания.

Библиографический указатель (БУ) – издание книжного или журнального типа, содержащее библиографические описания вышедших изданий. Обычно библиографические записи в БУ идут в определенной последовательности: алфавитной, систематической, по темам, в хронологии. Для удобства использования, быстрого разыскания необходимого материала в указатель дополнительно вводятся так называемые вспомогательные указатели: алфавитный, предметный и др.

БУ делятся на **текущие и ретроспективные**.

Текущие – периодические пособия, выпуски которых регулярно и оперативно отражают вновь появляющиеся документы.

Ретроспективные – библиографические пособия, отражающие массив документов какого-либо исторического периода.

В БУ первичный документ характеризуется при помощи библиографического описания, иногда краткой аннотацией. Аннотация – краткая характеристика документа, поясняющая его содержание, назначение, форму и другие особенности. В других видах вторичных документов, кроме библиографического описания, используются рефераты и обзоры.

Реферат – краткое изложение содержания документа или его составной части, включающее основные сведения и выводы. Наиболее распространенным видом информационных изданий является **реферативный журнал**, в котором в систематизированном виде публикуются сведения о первичных документах (библиографические описания с рефератами) по какой-либо отрасли, теме, проблеме и который снабжен предметным, авторским и другими указателями.

Экспресс-информация (ЭИ) – периодическое реферативное издание, содержащее расширенные рефераты зарубежных и отечественных документов, требующих оперативного оповещения.

Библиографический обзор содержит концентрированную информацию, полученную в результате отбора, анализа, систематизации и логического обобщения сведений из большого количества первоисточников по определенной теме, за определенный промежуток времени.

Почти все перечисленные выше виды вторичных документов выходят на бумажных и электронных носителях информации. Подготовкой вторичных документов занимаются научно-исследовательские институты, центры информации, крупнейшие библиотеки страны. Познакомимся с основными федеральными информационными центрами России.

6.1. Российская книжная палата (РКП)

В ее функции входят: создание и хранение неприкосновенного Архива произведений печати нашей страны, государственная регистрация печатной продукции и информирование о ней. Все полиграфические предприятия обязаны поставлять в РКП контрольные экземпляры. Электронная библиографическая информация распространяется на дискетах или по электронной почте. Информирование о произведениях печати, прошедших государственную регистрацию, осуществляется с помощью изданий библиографических указателей (летописей).



Книжная летопись выходит еженедельно и содержит сведения о книгах и брошюрах всех видов: официальных, научных, научно-популярных, производственно-практических, нормативно-производственно-практических, учебных, массово-политических, справочных, литературно-художественных изданий для досуга. Информация дана на всех языках, по всем отраслям знания и практической деятельности. Материал расположен в систематическом порядке, в соответствии с Универсальной десятичной классификацией (УДК).

В каждом номере Книжной летописи помещаются именной указатель, указатель языков (кроме русского), на которых напечатаны книги. Именной указатель включает имена авторов, составителей, комментаторов, редакторов, переводчиков, иллюстраторов и других лиц, участвовавших в создании отраженных в Книжной летописи изданий, а также упоминаемых в них лиц. Нумерация в Книжной летописи сплошная в пределах года. Раз в квартал отдельным изданием, содержащим именной, предметный, географический указатели, выходит Книжная летопись. Вспомогательные указатели. Ежегодно отдельным изданием выходит Книжная летопись. Указатель серий.

Ежемесячно выходит Книжная летопись. Доп. выпуск. Авторефераты диссертаций. Отражает авторефераты диссертаций, выходящих в стране по комплексам наук, внутри раздела: “на степень доктора ... наук”, “на степень кандидата ... наук”. В каждом номере есть именной и географический указатели.

Ежегодник книги РФ содержит информацию о книжных изданиях, получивших отражение в Книжной летописи за учетный год. Он выходит 1 раз в год. Многотомное издание содержит библиографические записи на источники, расположенные в систематическом порядке. Последний том – справочный аппарат к основному тексту ежегодника и следующие вспомогательные указатели: именной, предметный, книг, изданных не на русском языке, и указатель заглавий.

Ежегодник книги РФ предназначен для быстрого нахождения сведений о книгах и брошюрах, изданных за учетный год. Пользование ежегодником избавляет читателей от просмотра 52 номеров Книжной летописи и тем самым экономит время, затрачиваемое на библиографическое разыскание.



Летопись журнальных статей предназначена для текущего информирования о материалах, опубликованных в журналах и сборниках, выходящих в России на русском языке, по всем отраслям знания и практической деятельности. Издается с 1926 года еженедельно и содержит сведения о статьях, произведениях художественной литературы из журналов, а также периодических и продолжающихся сборников, выпускаемых Российской академией наук, ее филиалами, вузами, крупнейшими библиотеками и музеями. Материал группируется в систематическом порядке. В каждом номере Летописи журнальных статей помещаются именной и географический указатели.

Именной указатель включает имена авторов статей, а также лиц, которым посвящены статьи.

Географический указатель включает наименования географических объектов, которые упоминаются в библиографических записях на статьи.

Нумерация в Летописи журнальных статей сплошная в пределах года. Раз в квартал отдельным изданием выходит Летопись журнальных статей. Вспомогательные указатели.

Летопись газетных статей. Ежегодно отдельным изданием выходит Летопись журнальных статей. Список журналов, периодических и продолжающихся сборников, статьи из которых отражены в ... году. Периодичность, группировка материала та же, что и в ЛЖС. РКП наряду с Российской государственной и Российской национальной библиотеками обеспечивает создание и пополнение электронного библиографического банка данных об изданиях, опубликованных на территории страны. Банк данных состоит из более 2 млн библиографических записей на книги, статьи, авторефераты диссертаций, рецензии, нотные, картографические издания, издания изобразительного искусства. С 1993 г. РКП совместно с АО "Мир-Диалог", Русским библиографическим обществом и английским издательством Bowker-Saur издает CD-ROM "Российская национальная библиография", материалы которого будут использованы в реализации нового международного проекта "Библиографии мира".

6. 2. Всероссийский институт научно-технической информации (ВИНИТИ)

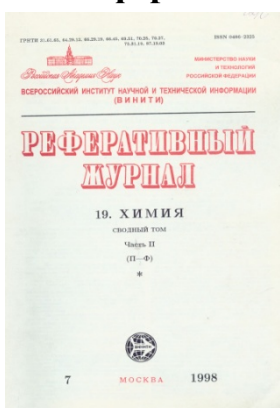
ВИНИТИ крупнейший информационный центр, обеспечивающий российское и мировое сообщество научно-технической информацией. Создан в

1952 г. В качестве основной задачи создаваемого Института было определено информационное обеспечение «большой» науки.

Фонды научно-технической литературы ВИНТИ содержат обширный массив ретроспективной информации по точным, естественным, техническим и прикладным наукам. Они включают отечественные и иностранные периодические и продолжающиеся издания, монографии и брошюры, тематические сборники, труды научных организаций и учебных заведений, материалы конференций, съездов, конгрессов, симпозиумов, семинаров, справочные и информационные издания, рукописи, депонированные в ВИНТИ, а также фонд информационных изданий ВИНТИ.

Самым используемым видом информационных изданий, выходящих в ВИНТИ, является реферативный журнал (РЖ).

Реферативный журнал представляет собой периодическое издание, в



котором публикуются рефераты, аннотации, библиографические описания книг и статей из журналов и сборников, материалов научных конференций, депонированных научных работ и других научно-технических изданий. В нем ежегодно отражаются около одного миллиона документов, среди которых более 30 % поступает из российских источников.

Представлены сведения по следующим тематическим областям науки и техники:

- Автоматика и радиоэлектроника .
- Астрономия. Физика.
- Биология. Медицина. Биотехнология.
- География. Геофизика .
- Геология. Горное дело.
- Математика. Информатика. Издательское дело и полиграфия.
- Машиностроение.
- Metallургия. Механика.
- Защита окружающей среды и воспроизводство природных ресурсов.
- Транспорт.
- Химия и химическая технология.
- Экономика и управление.
- Электротехника и энергетика.

Журнал выходит в 28 сводных томах, включающих 224 выпуска, и 40 отдельных выпусках, не включаемых в сводные тома. Все выпуски издаются ежемесячно, кроме химии и химической технологии (периодичность – 2 раза в месяц).

Рефераты расположены согласно Рубриктору ВИНТИ. Каждому реферату присваивается номер, который включает в порядке следования такие элементы: номер данного выпуска РЖ, служебный шифр или букву служебного

шифра выпуска, порядковый номер реферата, а также буквенный индекс вида документа (кроме статьи):

А – атлас	КРТ – карта
Д – диссертация	П – патент
Деп – депонированная научная работа	ПР – проспект
Ж – новый журнал	С – стандарт
К – книга	

Система указателей – важнейшая составная часть РЖ. Практически все сводные тома и отдельные выпуски РЖ имеют авторские и предметные годовые указатели. Некоторые сводные тома имеют специализированные указатели (патентный, формульный).

Авторский указатель представляет собой алфавитный список фамилий авторов работ, содержание которых отражено на страницах РЖ. Кроме того, в этот указатель входят название фирм и организаций – держателей патентов. Указатель состоит из двух частей: в первой помещены фамилии авторов, приведенные в рефератах на русском языке, в том числе и авторов других стран, использующих русский шрифт (кириллицу), в указателе буквы кириллицы заменены буквами русского алфавита. Во второй части авторского указателя содержатся фамилии авторов работ, опубликованных на языках, использующих латинский алфавит (в том числе и отечественных авторов, работы которых опубликованы на иностранном языке).

Предметный указатель – в алфавитном порядке располагаются названия или определенные ключевые слова, по которым производится поиск. Реализуется общий принцип: индексируются понятия, а не слова, которыми эти понятия выражаются.

Патентный указатель группирует патенты по странам, в которых они выданы. Страны располагаются в алфавитном порядке, патенты каждой страны по возрастанию номеров. Слева располагается номер патента, справа-ссылка на реферат.

Формульный указатель – составляются в современных РЖ по системе Хилла. То есть когда эмпирические формулы органических веществ располагаются по возрастанию числу атомов углерода, внутри каждой из образованных таким образом групп – по возрастанию числа атомов водорода, а затем и других элементов в обычном алфавитном порядке их символов.

Каждая суммарная формула сопровождается названием, под которым данное соединение помещено в реферате. После названия дается пояснительный текст (1-3 слова), указывающий суть информации, имеющейся в реферате; ссылка на реферат приводится вслед за пояснительным текстом.

Перечень информационных центров, крупнейших библиотек и их адресов в ИНТЕРНЕТЕ

ВИНИТИ – Всероссийский институт научно-технической информации.

www.viniti.ru

ВНИИКИ – Всесоюзный научно-исследовательский институт классификации и кодирования технической информации.

www.vniiki.ru

ВНИИС – Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации.

www.vniis.ru

ВНТИЦ – Всесоюзный научно-технический информационный центр.

www.vntic.org.ru

ГПНТБ – Государственная публичная научно-техническая библиотека.

www.gpntb.ru

ГПНТБ СО РАН – Государственная публичная научно-техническая библиотека сибирского отделения Российской академии наук.

www.spsl.nsc.ru

ИНИОН РАН – Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук.

www.inion.ru

ИнформКультура

<http://infoculture.rsl.ru>

КУНБ – Красноярская универсальная научная библиотека

<http://knb.kts.ru>

НИИТЭХим – научно-исследовательский институт технико-экономических исследований в химической промышленности.

www.niitekhim.ru

НБ СибГТУ – научная библиотека Сибирского государственного технологического университета.

<http://library.sibstu.kts.ru>

РКП – Российская книжная палата.

www.bookchamber.ru

ЦНСХБ – Центральная научная сельскохозяйственная библиотека.

www.cnshb.ru

Вопросы для самопроверки

1. Подберите материал о научных исследованиях Фреунда Михая в области

- нефтехимии.
2. Найдите литературу о веществе, формула которого $C_{23}H_{31}NO$.
 3. Как определить наличие пестицидов в овощах? Подберите литературу по этой теме.
 4. Какая научная конференция проходила в Красноярске, в работе которой приняли участие сотрудники СТИ И.Д. Исаев, С.В. Твердохлебов, В.Е. Миронов?
 5. Каково состояние экономики нефтехимической промышленности в Европе? Подберите литературу по этой теме.
 6. На каком языке опубликована статья Наас О? Найдите ответ.
 7. Найдите литературу о веществе, формула которого $C_5H_3NO_5$.
 8. Кто соавтор публикации В.Н. Зеленова? Найдите ответ.
 9. Подберите материал о преподавании информатики в вузе.
 10. Найдите сведения о $C_6H_2N_4$.
 11. Для чего используется природный клей из маисового крахмала? Найдите ответ.
 12. Найдите реферат на изобретение Асано Акио.
 13. Найдите материал по вопросу: каков аминокислотный состав вареников с луком и картофелем?
 14. Где напечатана статья Л.А. Филатовой? Найдите ответ.
 15. В каком учреждении сделано изобретение № 278189?

Библиографический список раздела 6

1. ГОСТ 7.1.-84 с изм.1, с 01.07.2000. Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления. – М.,1999. – 3 с.
2. ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке.- М.,1995. – 17 с.
3. ГОСТ 7.73-96. Поиск и распространение информации: Термины и определения. – Минск,1997. – 15 с.
4. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок: Общие требования и правила составления. – Минск, 2000. – 11с.
5. ВНИИЦ в информационной среде России // Информ. бюл. / ВНИИЦ.- 1997. – №1. – С.5-7.
6. Волков, Ю.Г. Диссертация: Практ. пос. / Ю.Г. Волков. – М., 2001. – 160с.
7. Диомидова, Г.Н. Библиография: Общий курс / Г.Н. Диомидова. – М., 1991. – 240 с.

7. Методика самостоятельной работы с документами

Литература, используемая при обучении в вузе, очень разнообразна по типам, видам и жанрам изданий. Каждый из них имеет свое назначение.

Поэтому нужно знать, какого рода информацию может содержать то или иное издание, чтобы правильно им пользоваться.

Характеристика учебных документов

Учебные документы содержат систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в удобной для обучения и преподавания форме и рассчитанные на студентов разных ступеней обучения.

Это могут быть учебники, учебные пособия, хрестоматии, наглядные пособия, программы, практикумы, сборники задач и упражнений, тестов, учебные справочники.

Целевое назначение данных документов – обеспечение процесса обучения, содействие усвоению знаний в условиях определенной системы образования.

Особенность характера информации учебных документов – широкий тематический диапазон, обусловленный номенклатурой учебных дисциплин, изучаемых во всех типах учебных заведений. Предмет учебного издания – это научные и прикладные сведения в виде основных законов и выводов, которые составляют основу науки или прикладных знаний. Объем материала определяется программой обучения.

По роли в учебном процессе выделяются следующие подвиды учебных изданий: 1) учебники, 2) учебные пособия, 3) практикумы, 4) программно-методические издания.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник является важнейшим источником знаний и основным средством обучения.

Для учебника характерна строгость и точность отбора и изложения материала, четкая структура, тематическое и методическое единство. В учебниках предусмотрены компоненты, рассчитанные на закрепление пройденного материала. Учебники содержат весь материал курса, утвержденный учебной программой, т. е. минимум знаний, который обязан усвоить студент.

Учебное пособие – издание, дополняющее или заменяющее частично учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Пособие может охватывать лишь один или несколько разделов учебной программы. В отличие от учебника оно может включать не только общепризнанные знания и положения, но и спорные вопросы, которые демонстрируют разные точки зрения. Учебное пособие предназначено для углубленного, часто самостоятельного изучения каких-либо отдельных разделов курса. В них оперативно отражаются последние достижения, подробнее характеризуются результаты исследований и разработок. Учебные пособия используются не только в учебных целях, но и в научно-практической деятельности специалистов.

К учебным пособиям относятся хрестоматии, учебные наглядные пособия, таблицы, атласы, отдельно изданные части курса.

Хрестоматия – учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Использование в обучении хрестоматий способствует развитию аналитических способностей и приобретению навыков анализа.

Учебное наглядное пособие – издание, содержащее материалы в помощь изучению и преподаванию дисциплины; помогает наглядно представить изучаемые объекты и явления, лучше понять их суть.

Практикум – учебное пособие, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению теоретических знаний. Издание содействует приобретению практических навыков, умению использовать знания для решения практических задач, закреплению пройденного материала (сборник задач, упражнений, практических заданий, лабораторный практикум).

Программно-методическими изданиями называют учебные программы, учебно-методические пособия, методические рекомендации (указания).

Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, ее раздела, части.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела или части. Отражает произведения, в которых излагается методика освоения, преподавания курса отдельных его разделов, частей, тем или воспитания. Пособие помогает научиться работать самостоятельно.

Методические рекомендации (указания) – издание, содержащее разъяснения по определенной теме, разделу или вопросу учебной дисциплины, определяющее методику выполнения определенных заданий, определенного вида работ (семинарских, практических).

По характеру информации, структуре и конструкции различают следующие разновидности учебных изданий: курс лекций, текст лекций, задачник, тетрадь и т. п.

Курс лекций – учебное издание, содержащее полное изложение тем учебной дисциплины, определенных программой.

Текст лекций – учебное издание, содержащее изложение материалов определенных разделов учебной дисциплины.

Конспект лекций – учебное издание, содержащее краткое изложение курса лекций или отдельных разделов учебной дисциплины.

Общим для учебников, учебных пособий и практикумов является добротное оформление, печать на прочных сортах бумаги, покрытие составными или цельнокрытыми тканевыми переплетами.

Учебные программы и учебно-методические пособия – это, в основном, брошюры, покрытые текстовыми обложками. В программах отсутствуют иллюстрации.

Кроме учебных изданий, есть большая группа справочных изданий.

Справочное издание содержит краткие сведения научного или прикладного характера, изложенные, оформленные и расположенные в порядке, удобном для их быстрого нахождения, не предназначенные для сплошного чтения.

Справочные издания предназначены для быстрого получения каких-либо сведений научного, прикладного, познавательного характера. Они характеризуются высокой степенью обобщения информации, достигаемой при помощи сжатого, лаконичного изложения сведений в форме готовых данных, выводов, рекомендаций.

Справочные издания отличаются от других видов издания структурой текста – он состоит из статей, содержащих краткие ответы на предполагаемые вопросы. Текст четко структурирован с помощью не только статей, но и разделов, рубрик, подрубрик, лаконичен, схематичен, предельно упрощен.

Справочные статьи предназначены для выборочного чтения, поэтому чаще группируются в алфавитном или систематическом порядке.

В справочных изданиях тщательно разработан справочный аппарат, способствующий поисковой ориентации: комплекс указателей, система ссылок, содержащая указания типа «см.» или выделенные курсивом слова, отсылающие к тематически близким словам, ссылочные статьи, содержащие информацию о статьях на указанную в заголовке тему, и т. д. Справочные издания делятся на энциклопедические издания, словари, справочники.

Энциклопедические издания – к ним относятся энциклопедии и энциклопедические словари.

Энциклопедия – справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде кратких статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке.

В зависимости от круга включенных сведений различают:

- универсальную (общую) БСЭ;
- специализированную (отраслевую) – например, «Экономическая энциклопедия», «Философская энциклопедия»;
- региональную (универсальную или специализированную) энциклопедии, например, «Азия», «Африка», «Латинская Америка».

В зависимости от объема энциклопедии делятся на большие (несколько десятков томов), малые (10–12 тт.), краткие (4–6 тт.) и 1–3-томные, обычно называемые энциклопедическими словарями. Большой интерес представляют списки литературы, помещенные в конце статьи, и алфавитно-предметные указатели в конце последнего тома.

В научной библиотеке СФУ имеются 2-е и 3-е издания Большой советской энциклопедии (БСЭ), Новая российская энциклопедия в 12 томах, Большая российская энциклопедия в 30 томах, Большая энциклопедия в 62 томах и др.

В фонде библиотеки есть отраслевые энциклопедии по физике, математике, химии, истории и др. Помимо традиционных в библиотеке имеются энциклопедии на электронных носителях, например «Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия».

Энциклопедический словарь – энциклопедия, материал в которой расположен в алфавитном порядке. Это однотомное, реже многотомное справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или нескольким отраслям знаний или практической деятельности, изложенные в виде кратких статей, не сопровождаемые списком литературы (например, «Советский энциклопедический словарь»).

Словарь – справочное издание, систематизированное в алфавитном, тематическом порядке или по какому-либо другому признаку и содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.

Словари выполняют две функции: **нормативную** (фиксируют значения и употребление слов, способствуют совершенствованию и унификации языка как средства общения) и **информативную** (позволяют кратчайшим путем приобщиться к накопленным знаниям). Общие словари отражают все пласты лексического состава языка, а частные – только один пласт. По характеру информации словари делятся на терминологические и лингвистические.

Терминологический словарь содержит термины какой-либо отрасли знания или темы и их определения, отражает понятийный аппарат науки.

В отличие от энциклопедических словарей терминологические не включают ничего, кроме терминов и их определений по одной или нескольким смежным наукам.

Терминологические словари могут быть:

- межотраслевыми («Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным наукам»);
- отраслевыми («Терминологический словарь по математике»);
- узкоотраслевыми («Словарь менеджера»).

Лингвистический словарь описывает лексико-семантическую структуру языка.

Выделяют научные, учебные, нормативные и популярные лингвистические словари.

Научный – словарь-исследование всего языка или языковых единиц в каком-либо языковом аспекте. Содержит полное описание вариантов отступлений от нормы, а также бытование языка в историческом, этническом или региональном аспекте.

Нормативный словарь – содержит семантическую, грамматическую и валентную характеристики слов в соответствии с современными образцовыми нормами словоупотребления.

Учебный словарь – предназначен для учебных целей, используется в процессе преподавания и обучения языку.

Традиционной формой организации словарей является алфавитная система расположения слов, реже – тематическая.

Справочник – издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей. В отличие от энциклопедических изданий справочники представляют собой разработку какого-либо отдельного аспекта или направления, имеют практическую направленность, отвечают на вопросы «что», «кто», «как», «где», «когда» и т. д. По целевому назначению различают: учебный, научный, массово-политический, производственно-практический, популярный и бытовой справочники.

Научный справочник аккумулирует научные знания, отвечающие современному развитию науки. Среди научных справочников важное место занимает справочник специалиста, отражающий сведения, необходимые в работе специалиста определенной профессии. Широкое распространение в практике получили такие научные справочники:

- 1) определитель-справочник;
- 2) биографический справочник;
- 3) каталог-справочник;
- 4) справочник хронограф.

Учебный справочник рассчитан на учащихся образовательных школ, высших учебных заведений I–II и III–IV уровней аккредитации, содержит фундаментальные сведения по основным учебным дисциплинам.

8. СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ КНИГИ

Аппаратом книги принято называть совокупность материалов, которые дополняют основной текст, поясняют его, позволяют читателю быстрее отыскивать нужные элементы текста и легче воспринимать содержащуюся в книге информацию.

Он позволяет, не перечитывая книгу заново, легко находить в ней нужные фрагменты текста, конкретный фактический материал, а также обеспечивает возможность подойти к ее содержанию с различных сторон. Аппарат учебной книги – один из важнейших элементов для эффективной самостоятельной работы.

Основные элементы аппарата книги:

Титульный лист с выходными сведениями – необходимейший элемент книжного аппарата, который упрощает и сокращает путь книги к читателю. Выходные сведения размещены, как правило, на титуле, его обороте и концевой полосе текста, содержат основные сведения об издании, его краткую характеристику и индивидуальные шифры, облегчают его читательский поиск.

Предисловие – элемент аппарата книги, т. е. вводная часть издания, предшествующий основному тексту и содержащий пояснения цели, особенностей произведения и т. п. Его может написать как автор, так и

рецензент, редактор, переводчик или кто-то по заказу. Задача предисловия в учебной книге (в классическом случае) – охарактеризовать особенности данного издания по сравнению с уже имеющимися по данному курсу и определить его место и роль в учебном процессе. Предисловие может содержать сведения о не освещенных в книге и нерешенных проблемах.

Введение не является элементом аппарата книги. Это элемент основного текста, который представляет собой вводную, вступительную часть авторского произведения (обзор, исторический экскурс и т. п.). Его может написать только сам автор. Введение и предисловие – это разные функциональные части издания.

Точно так же нельзя путать заключение и послесловие.

Заключение – это завершающая часть авторского текста, его может написать только автор.

Послесловие – элемент аппарата издания, помещенный за основным текстом, т. е. завершающая часть издания, в которой поясняется и дополняется содержание основного текста, даются сведения об авторе, его произведениях. Послесловие предпочтительнее предисловия в том случае, когда в пояснениях надо опираться на знакомство читателя с основным текстом издания, или тогда, когда издатель и автор не хотят влиять на восприятие читателем материала книги до его знакомства с ним.

Прикнижная аннотация помещается на обороте титула и составляется только для данного издания (тома, выпуска, части). Цель аннотации – в краткой и ясной форме ознакомить читателя с содержанием и назначением книги, дать сведения о ее достоинствах и особенностях. В учебных изданиях указывается, программе какой дисциплины соответствует книга, для какой специальности она предназначена, и приводится полный читательский адрес.

Примечания и комментарии – элементы аппарата книги, помогающие разобраться в сложностях ее содержания. Это пояснения или дополнения к основному тексту, когда существует вероятность, что читатель может понять текст не во всем объеме или понять его неправильно. Разница между этими понятиями состоит, главным образом, в том, что примечания – это краткие дополнения к основному тексту или пояснения небольших его фрагментов, терминов, носящие характер справки и не содержащие толкования этих фрагментов. Комментарии – это развернутые тексты, дающие толкование произведения в целом с той или иной стороны или толкование его фрагментов.

По авторской принадлежности примечания и комментарии делятся на авторские (написанные автором) и издательские (подготовленные издательством: редактором, переводчиком или каким-либо специалистом по заказу издательства). В учебных книгах чаще всего используются авторские примечания.

Списки условных обозначений и сокращений являются еще одним средством, помогающим работать с текстом. Обозначения и сокращения облегчают и ускоряют процесс чтения: не приходится тратить время на многократное прочитывание развернутого наименования, термина и т. п., что

при сквозном чтении отвлекает и утомляет. В списки включают только те условные обозначения и сокращения, которые приняты именно в данном издании.

Вспомогательные указатели выполняют две основные функции:

- поисковая – дает возможность выборочного чтения книги, помогает, не перечитывая книгу заново, быстро находить в ней нужный фрагмент текста, сведения об интересующем читателя предмете, имени, событии и т.д.;
- ориентирующая – сообщает, о каких предметах, лицах, событиях, явлениях и т. д. можно найти информацию в книге.

Указатели бывают:

- предметные;
- тематические;
- терминологические;
- имен, названий;
- фактографических элементов книги (иллюстраций, таблиц и т. п.);
- выделяемых элементов текста (документов, символов, формул, цитат и т. п.) и т. д.

По принципу расположения рубрик различают:

- алфавитные (по алфавиту заголовков);
- хронологические, нумерационные и т. д.

В одной книге может быть несколько указателей.

Оглавление (содержание) – важнейший элемент справочно-сопроводительного аппарата издания, который не только позволяет легко и быстро найти в книге нужный материал, но и дает общее представление о тематическом содержании книги, об ее структуре и проблематике, т. е. позволяет предварительно ознакомиться с составом текста книги. При пользовании учебными книгами это особенно важно, так как сам процесс изучения материала – необходимость выборочного чтения, обращение к уже пройденному материалу, самоконтроль полученных знаний – требует постоянного поиска необходимой информации, постоянного перелистывания книги.

Понятия «оглавление» и «содержание» часто смешиваются. И оглавление, и содержание – это указатели заголовков издания. Но в оглавлении основной ряд – внутренние заголовки произведения. Оно раскрывает структуру одного произведения и используется в моноработах.

В содержании основной ряд – заглавия произведений, входящих в издание. Оно раскрывает состав издания (какие произведения в нем опубликованы) и используется в сборниках.

Работа с учебной литературой

В учебнике знания подаются в определенной методической обработке и последовательности. Учебник может быть авторским (написан одним или несколькими авторами) или коллективным (в его создании принимал участие

целый коллектив). Учебник – это книга, в которой систематически излагаются основы знаний в определенной области на уровне современных достижений науки; это основной и ведущий вид учебной литературы. Через учебник осуществляется организация процесса усвоения содержания образования. Учебник обязателен к усвоению, раскрывает основной объем информации и содержание знаний.

Освоение учебника несколько отличается от чтения другой литературы. Форма учебника призвана облегчать процесс получения знаний.

Методика работы с учебником:

- 1) просмотреть оглавление, введение, предисловие;
- 2) в каждой главе обратить внимание на заголовки, выделяющие структурные части изложенного;
- 3) внимательно прочитать выделенные особым шрифтом слова – это, как правило, термины, понятия, закономерности;
- 4) изучить иллюстрации и графический материал (если он есть);
- 5) попытаться определить главное;
- 6) сформулировать изложенное мысленно своими словами, подкрепить их примерами из практики;
- 7) сделать общий вывод.

Три фундаментальных навыка – «три кита» – самостоятельной работы с текстом: поиск, чтение, конспектирование.

Информационный поиск материала может осуществляться двумя путями. Первый способ подбора литературы – справочный: поиск информации по РЖ, каталогам, картотекам, библиографическим указателям.

Второй способ поиска – эстафетный: студент находит последние работы по изучаемой им проблеме и использует прилагаемые к ним списки источников и литературы. Обычно применяют оба способа для поиска данных.

Начинать поиск литературы необходимо с изучения методического пособия по курсу. Здесь помещен список учебников, хрестоматий, нормативных актов, научных исследований, рекомендованных для усвоения курса и подготовки к семинарским занятиям. Нужно просмотреть списки рекомендованной литературы в учебниках, обратить внимание при прочтении книг и статей на сноски.

Методика чтения

Качественное чтение предполагает глубину и прочность усвоения прочитанного.

Механизм чтения подразумевает уяснение материала, его продумывание, конспектирование и обязательно подведение итогов: что нового дала эта книга. Для аналитической части можно использовать метод спаррингпартнерства, когда анализ книги проводится двумя ее читателями. В этом случае можно делиться друг с другом своими наблюдениями, выводами, обсуждать трудности, возникшие при усвоении материала.

Чтение учебной литературы состоит из предварительного просмотра (аннотации, оглавления, предисловия, списка литературы, при необходимости, комментариев) и собственно чтения.

Просмотровое чтение (поисковое, ориентировочное, обзорное)

Ориентировочное чтение направлено на обнаружение в тексте информации, полезной для исследования; если сведений нет, то чтение прекращается.

Обзорное чтение – это попытка выделения идеи текста.

При поисковом чтении читатель пытается найти в тексте определенные данные (при условии, что эти факты есть в книге).

Ознакомительное чтение (конспективное, реферативное)

Реферативное чтение включает в себя просмотр текста и составление общей логико-смысловой схемы, выделение ключевых слов, понятий и т. д.

Конспективное чтение предполагает восприятие логико-фактологической цепочки текста, понимание замысла автора и общую оценку прочитанного.

Изучающее чтение (критическое, углубленное)

Критическое чтение направлено на целенаправленное сопоставление собственных мыслей и знаний с идеями текста.

При углубленном чтении делается акцент на неявную, скрытую информацию.

Таким образом, читая источник, нужно четко представлять, зачем нужен этот текст, для каких целей.

Чтение может быть повторным (когда материал усвоен слабо) и частичным (когда книга используется для получения дополнительной информации, например словари, альбомы и т. п.).

Для усвоения материала можно применять различные виды чтения – выразительное чтение (вслух), чтение с пересказом, опережающее чтение, динамичное чтение.

Правила динамичного, или быстрого, чтения:

– алгоритм чтения: просмотр названия, введения, выходных данных, выделения основной идеи, основных фактов и закономерностей, акцентирование особенностей разбираемых явлений и институтов, записывание в блокнот новизны сведения для ваших знаний; запоминание информации блоками;

– чтение без регрессии, т. е. извлечение информации без движения глаз для повторного прочитывания;

– чтение без артикуляции;

– чтение текста не слева направо, а по вертикали – по воображаемой линии сверху вниз;

– чтение на внимательность;

– чтение на запоминание прочитанного;

– чтение с переменной скоростью;

– удержание в памяти цели чтения;

– чтение на тренировку в скорочтении (примерная норма чтения – ежедневно 2 газеты плюс 1 журнал плюс 100 страниц любого текста).

Следующим этапом чтения является анализ прочитанного, без которого усвоение знаний невозможно. Ф. Бэкон писал: «Разные книги требуют разного подхода: одни следует «отведать», другие – «проглотить», третьи – разжевать».

Анализ – это мысленное расчленение предмета, явления, ситуации и выявление составляющих его элементов, частей, моментов, сторон. Одновременно мы синтезируем информацию: восстанавливаем расчленяемое, анализируем целое, вскрывая более или менее существенные связи и отношения выделенных анализом элементов. Анализ расчленяет проблему, синтез по-новому объединяет данные для ее разрешения. Анализируя и синтезируя, мысль идет от более или менее расплывчатого представления о предмете к понятию, в котором анализом выявлены основные элементы и синтезом раскрыты существенные связи целого. Таким образом, получается новое знание.

Алгоритм аналитической работы с прочитанным:

- 1) расчленить текст на части (блоки проблем);
- 2) выделить в нем главное и второстепенное;
- 3) определить, что более существенно, а что менее;
- 4) обозначить для себя основные выводы и отграничить их от тех доводов и фактов, которые приведены автором для обоснования концепции.

Вспомогательными приемами для анализа могут служить составление плана книги или статьи, библиографических карточек с указанием краткого содержания книги, ее концепции, выводов, работа с терминами (выписывать их отдельно – в алфавитном порядке или на карточки).

Следующий этап работы с материалом. Книга найдена, прочитано и проанализировано ее содержание, необходимо сохранить все почерпнутые сведения. «Читать и запоминать – это лишь кое-что; читать и осмысливать прочитанное – это уже существенно; читать, анализировать и записывать усвоенное, сознательно претворяя все научно-проверенное в свое – это все».

Формализация – представление внутреннего содержания во внешней форме – подразумевает преобразование содержания документов с целью их анализа, извлечения необходимых сведений, а также их оценки и обобщения.

Аннотирование – это процесс, цель которого дать краткую характеристику текста с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей.

Аннотация (от лат. *Fnnotatio* – «замечание») – предельно сжатое изложение основного текста. Может применяться для подготовки к коллоквиумам, семинарам. В отличие от реферата дает представление не о содержании работы, а лишь о тематике. Цель аннотации – дать общее представление о тексте.

Реферирование – подготовка сокращенного изложения текста с основными фактическими сведениями и выводами.

Реферат (от лат. *refere* – «докладывать, сообщать») – краткое изложение содержания текста, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с ним и определения целесообразности дальнейшего чтения данного текста. Цель реферата – ответить на вопрос: что нового, существенного содержится в работе? Аннотирование предполагает умение лаконично обобщить содержание текста, реферирование – сократить первичный текст.

Структура реферата и аннотации состоит из следующих частей:

- заголовочная (библиографическое описание);
- реферативная (вступление, основная часть, заключение);
- справочная (индексы, шифры места хранения документа, сведения о библиографических источниках, подпись референта и др.).

Для лучшего уяснения прочитанного текста полезно составить его план.

Виды планов прочитанного текста:

- структурный план – отражает построение книги;
- предметный план – дает логическую последовательность излагаемых вопросов;
- тематический план – обозначает те части текста, которые необходимы для подготовки к семинару, лекции, написания диплома по конкретной теме;
- план-конспект – наиболее синтетический вид плана, в котором представлены тематическое содержание источника, выписки и цитаты, а также собственные мысли, пометки и т. д.

Подробное представление о книге дают выписки. Они зависят от задач исследования. Можно писать своими словами, точно передавая смысл текста, можно записывать цитатой, а можно представлять смысл прочитанного в виде таблиц.

Тезисы – это основные положения книги и аргументы к ним. Тезисы бывают простые (перечисление основных положений) и сложные (представлены в развернутом виде, содержится их объяснение, аргументация, доказательства).

Конспекты – это детальная фиксация прочитанного. Конспектирование (от лат. *conspectus* – «обзор») позволяет глубже вникать в содержание, активизировать внимание, длительно удерживать в памяти изученное, точно формулировать в письменном виде свои мысли, оттачивать навыки литературного изложения, наконец, повышать культуру речи. Каждая запись в конспекте должна быть краткой, четкой, грамотной и образной.

Связующим звеном при составлении конспекта должна быть логика изложения. Конспекты можно условно подразделить на плановые, текстуальные, свободные и тематические.

Плановый конспект основан на предварительном плане. Обычно за основу его берется оглавление книги, ее содержание – разделы, главы и параграфы.

Текстуальный конспект состоит в основном из цитат (авторского текста), подбор которых отражает основное содержание книги.

Свободный конспект сочетает выписки, цитаты, тезисы, часть его текста может быть снабжена планом; предполагает передачу мыслей и идей автора своими словами в свободной последовательности.

В тематическом конспекте собраны идеи, факты, цитаты из разных источников. Все они освещают определенную проблему.

Для облегчения восприятия конспекта существуют проверенные временем правила его оформления. Записи стоит делать в тетрадях, блокнотах, на отдельных листах бумаги. Оставляйте поля 4–6 см для пометок. Не забывайте указать, из какой книги запись, ее выходные данные, а напротив соответствующих абзацев – номера страниц книги. Конспект не должен быть «мертвым» («написал и забыл»). Его нужно обязательно проработать: после окончания конспекта необходимо «пройтись» по нему, еще раз прочитать, сделать на полях пометки, выделить основные идеи, поработать маркером и т. д.

Разработан ряд маркировочных знаков, которыми предлагается на полях пометить предложения, абзацы или части текста.

Знаком «галочка» (V) в тексте отмечается информация, уже известная читателю. При этом источник информации и степень достоверности не имеет значения.

Знаком «плюс» (+) отмечается новая информация, новое знание. Этот знак ставится только тогда, когда читатель впервые встречается с прочитанным текстом.

Знаком «минус» (–) отмечается то, что идет вразрез с имеющимися представлениями, о чем студент раньше думал иначе.

Знаком «вопрос» (?) отмечается то, что осталось непонятным и требует дополнительных сведений, уточнений и поиска дополнительной литературы.

Существует точка зрения, что записать все невозможно. Практика показывает, что для многих студентов это не столь трудно и они успевают фиксировать за преподавателем почти весь материал. Если у вас проблемы со скорописью, не стремитесь успеть за лектором. Научитесь правильно составлять конспект лекции:

- пишите разборчиво и аккуратно, соблюдая логику изложения;
- сначала прослушайте, уловите мысль и только потом запишите ее;
- не старайтесь писать все дословно;
- формулируйте мысли кратко и своими словами;
- выделяйте разделы, подразделы темы и подтемы;
- записывайте только самое существенное;
- учитесь на слух отделять главное от второстепенного;
- записывая основное, подкрепляйте мысли примерами или фактами, которые приводит лектор (иногда для этого достаточно несколько ключевых слов);
- полностью и точно заносите в тетрадь схемы, таблицы, чертежи;

- выполняйте все рисунки точно и аккуратно;
 - делайте соответствующие смысловые выделения значимых мыслей;
 - выработайте свою систему сокращений;
 - не пытайтесь восполнить недописанную фразу, подсмотрев ее у соседа, так как при этом вы не слушаете преподавателя, теряете нить изложения лекции. Оставьте место, позднее устраните этот недочет;
 - сразу после лекции постарайтесь просмотреть конспект и по свежим следам восстановите недописанное, выделяя главное.
- Целесообразно через день или два (не позднее) перечитать содержание.
- Организованный таким образом процесс усвоения знаний будет наиболее результативным.

Вопросы для самопроверки

1. Что означает понятие «учебное издание»?
2. Что собой представляет учебник?
3. Что собой представляет учебное пособие?
4. Что означает термин справочное издание?
5. Что входит в справочный аппарат книги?
6. Виды аналитико-синтетической обработки документа.
7. Определение понятия «реферат».
8. Определение понятия «аннотация».
9. Виды конспектов.

9.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ НАУЧНЫХ, КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Виды и назначение студенческих работ

К числу традиционных, постоянно встречающихся в учебной практике студенческих работ относятся реферат, контрольная работа, доклад, отчет о студенческой научной работе, отчет о прохождении производственной практики, курсовая работа и дипломная работа.

Приведем краткую характеристику основных из перечисленных видов студенческих работ.

Реферат (от лат. *refero* – «сообщаю») по первоначальному смыслу представляет собой краткий обзор содержания одной или нескольких печатных работ по избранной теме. В таком виде мы встречаемся с рефератом как неотъемлемой частью дипломной работы, в которой в сжатом изложении (не более 25 строк!) приводится ее содержание и основные выводы.

В учебной практике под рефератом подразумевают внеаудиторную самостоятельную учебную работу по теме, рекомендуемой учебным планом, преподавателем или выбранной самим студентом. Цель работы над рефератом – обретение студентом навыков библиографического поиска литературы, аналитической работы с книгой и периодикой и последующего

письменного оформления текста. Задачей реферирования является возбуждение в студенте интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось вплоть до написания дипломной работы.

Целью всех видов рефератов служит сообщение некоторой научной информации, заключенной в 10–20 машинописных страницах, для приобретения студентом профессиональной подготовки и развития навыков научного поиска.

Контрольная работа – распространенная форма проверки (оценки) знаний студентов. Она, как правило, состоит из некоторого числа вопросов или задач (или того и другого одновременно). Контрольные работы бывают аудиторными и домашними, текущими и экзаменационными, фронтальными и индивидуальными, графическими и практическими, письменными или устными. Домашние контрольные работы характерны для заочной и дистанционной форм обучения. Учебным планом, методическими указаниями по изучению дисциплины в этом случае предусматривается конкретное число работ, тематика, формы и сроки выполнения. Контрольная работа может быть проведена как обычным способом (путем написания всех известных сведений по предмету), так и с помощью компьютерного контроля.

Курсовая работа – это серьезное комплексное, объемное учебно-научное исследование, предполагающее творческий подход студента к проработке его содержания и тщательность, грамотность оформления.

Подготовка курсовых работ предусматривается учебным планом и рабочими программами по специальным профилирующим дисциплинам. Темы курсовых работ определяются кафедрами. Студент выбирает одну из тем, предложенных кафедрой. При этом тема курсовой работы четвертого курса может являться продолжением темы курсовой работы третьего курса, а затем стать темой дипломной работы.

В соответствии с выбранной темой курсовой работы научный руководитель выдает студенту задание, в котором указывают исходные данные для выполнения работы, содержание работы, сроки выполнения курсовой работы, а также согласовывается календарный график выполнения отдельных этапов и всей работы. Объем курсовой работы составляет 25–60 страниц машинописного текста.

Дипломная работа является самостоятельным комплексным научно-практическим исследованием, подводящим итоги изучения студентом всего набора учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по соответствующей специальности, и прохождения производственной практики.

Подготовка дипломной работы должна осуществляться преимущественно на материалах конкретной организации или сферы будущей деятельности дипломанта и исходить из актуальных, практически значимых задач.

Дипломная работа и результаты ее защиты перед государственной аттестационной комиссией являются обязательными условиями присвоения студенту квалификации по соответствующей специальности с выдачей диплома.

Объем дипломной работы составляет 80–100 страниц машинописного текста без учета приложений. Дипломная работа должна подвергаться нормоконтролю и имеет своей целью:

- закрепление и углубление теоретических и практических знаний по избранной специальности и применение их для решения конкретных задач;
- формирование навыков ведения самостоятельной исследовательской работы и овладение методикой научного исследования и эксперимента;
- приобретение навыков обобщения и анализа результатов, полученных другими разработчиками или исследователями;
- выяснение подготовленности студента для самостоятельной работы в условиях современного производства, прогресса науки, техники и культуры.

Тематика дипломных работ и их руководители определяются выпускающими кафедрами, утверждаются советом факультета и приказом ректора. При определении тематики следует учитывать конкретные задачи в данной области подготовки. Тематика дипломных работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры.

Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы. Студент может предложить свою тему дипломной работы. В этом случае он должен обратиться к заведующему кафедрой с письменным заявлением, в котором обосновывается целесообразность работы по выбранной теме. Желательно, чтобы тема работы являлась продолжением выполненных студентом курсовых работ, что характеризует существенный объем исследований в области избранной им специальности.

В соответствии с темой студенту выдается задание на дипломную работу, составленное руководителем и утвержденное заведующим кафедрой, с указанием срока окончания. Форма задания устанавливается приказом ректора по представлению декана факультета. Это задание вместе с работой предоставляется в ГЭК.

В работе в соответствии с заданием должны быть детально освещены вопросы темы, включая критический анализ литературных данных и проведение самостоятельных теоретических и (или) экспериментальных исследований изучаемого вопроса или разрабатываемого объекта. В дипломных работах также должны быть отражены вопросы технологии, стандартизации, экономики, охраны труда и т. п., свойственные особенностям специальности.

Дипломная работа выполняется студентом, как правило, непосредственно в вузе. По отдельным специальностям дипломная работа может выполняться на предприятии, в организации, учреждении, если тема дипломной работы соответствует профилю кафедры (при этом студент представляет заведующему кафедрой задание по теме работы с аннотацией, подписанной предполагаемым научным руководителем). Во всех случаях темы дипломных работ, их научные руководители и рецензенты утверждаются на заседании кафедры.

Правила оформления письменной работы

При подготовке и оформлении письменных работ студенты должны руководствоваться законами Российской Федерации, указами Президента и постановлениями Правительства РФ, государственными стандартами, использовать научные разработки по исследуемой теме, нормативную документацию, знать фактические достижения и недостатки в соответствующей области знаний.

В числе общих требований к выполняемой работе необходимо указать следующие:

- актуальность выбранной темы;
- высокий теоретический уровень работы;
- комплексность исследования (отражение научно-технических, организационных, социально-психологических и экономических факторов);
- логичность построения, убедительность аргументации, полнота и точность формулировок;
- реальность условий и данных, на базе которых осуществляется исследование;
- тщательность, грамотность оформления текстовой и графической части работы;
- практическая значимость результатов, обоснованность выводов и предложений.

Изложим универсальные положения, касающиеся оформления текстовой части студенческих работ.

Студенческая работа может быть отпечатана на печатающих устройствах или написана от руки четким почерком темными чернилами (пастой) одного цвета на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4.

Иллюстративный материал (таблицы, диаграммы и т.п.) в необходимых случаях допускается приводить на бумаге большего формата.

Текст следует размещать на листе, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм. Шрифт печати должен быть четким. Плотность текста должна быть одинаковой. При наборе на компьютере предполагается шрифт Times New Roman или аналогичный, размер шрифта 14, междустрочный интервал 1,5. Абзацный отступ – 10–15 мм. Таким образом, на

странице должно помещаться около 30 строк текста и в каждой строке – 60–70 символов.

Вписывать в текст отдельные слова, формулы, условные знаки допускается чернилами, тушью, пастой только черного цвета с соблюдением правил латинской и греческой орфографии, при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе написания курсовой работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами. Заголовки структурных частей курсовой работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатают прописными буквами симметрично тексту (в середине строки) без точки в конце. Так же печатаются заголовки разделов. Каждую структурную часть и каждый раздел работы следует начинать с нового листа. Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и без точки в конце. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3–4 интервалам. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений дается арабскими цифрами без знака №. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют на верхнем поле листа посреди не страницы арабскими цифрами без точки и других знаков («с.», «стр.», «→»).

Иллюстрации. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть выполнены тушью, чернилами или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. Не рекомендуется выполнение рисунков другим цветом, а также карандашом. Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц. Рисунок или чертеж, размеры которого больше формата А4, учитывают как одну страницу и располагают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в приложении. Иллюстрация должна иметь название, которое размещается под ней. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно в пределах раздела (за исключением иллюстраций, приведенных в приложении). Номер иллюстрации может состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: «Рисунок 1.2 – Структурно-логическая схема» (второй рисунок первого раздела). При ссылках на иллюстрацию следует писать «...в соответствии с рисунком 1.2».

Таблицы. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, где она упоминается впервые, или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь смысловой заголовок, который размещается над таблицей (симметрично ей по центру). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают слово «Таблица» с указанием ее номера. Номер таблицы может состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела). Таблицу, размеры которой больше формата А4, учитывают как одну страницу и располагают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в приложении. Таблицы, которые расположены на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» с указанием номера таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2».

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Высота строк должна быть не менее 8 мм. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки или столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется ее заголовок первого столбца, во втором случае – заголовки строк.

Если повторяющийся в столбце таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его, заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повтора цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Формулы и уравнения. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельные строки. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не помещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака умножения (\cdot), деления ($:$), равенства ($=$) или после знаков (+), минус ($-$) или других математических знаков.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой с начала строки в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого

символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке (на уровне формулы). Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, отделенных точкой, например: (3.1) (первая формула третьего раздела). Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Ссылки. При написании работы автор обязан давать ссылки на источники, материалы или отдельные результаты которых приводятся в работе. Также дипломант указывает авторов, на идеях и выводах которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, исследуемые в дипломной работе. Такие ссылки дают возможность разыскать документы и проверить достоверность сведений о цитировании документа, дают необходимую информацию о нем. Ссылаться следует на последние издания публикаций. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц в том месте работы, где дается ссылка, необходимо указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, на которые дается ссылка в работе.

Ссылки в тексте на источники следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенным двумя косыми чертами, например: / 3 /.

Наряду с общим списком допускается приводить ссылки на источники в подстрочном примечании.

Ссылки на иллюстрации работы указывают порядковым номером иллюстрации, например: «рисунок 1.2». Ссылки на формулы работы указывают порядковым номером формулы в скобках, например: «... в формуле (2.1)».

На все таблицы работы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, например: «... в таблице 1.2» или «... в таблице», если таблица одна. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. таблицу 1.3».

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в разд. 4», «... в прил. 6».

Если в работе одна иллюстрация, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать «на рисунке», «по формуле», «в уравнении», «в приложении».

Приложения. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее страницах или в виде отдельной части, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. В приложения обычно выносятся экспериментальные данные, подтверждающие работоспособность и эффективность разработанных алгоритмов и методов, тексты программ, программная документация.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием содержательного заголовка (прописными буквами). В правом верхнем углу над заголовком должно быть указано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанное прописными буквами. Если приложений более одного, их нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией, например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т. д. При оформлении приложений отдельной частью на титульном листе под названием курсовой работы печатают прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения, перед ними ставится буква «П», например: «П.1.2.3» (третий подраздел второго раздела первого приложения).

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «Рисунок П.1.2» (второй рисунок первого приложения); «Таблица П.2.1» (первая таблица второго приложения). Каждое приложение (со своим номером и наименованием) выносится в содержание.

Структура работы

Структура (состав) любой студенческой работы зависит от ее вида.

В общем случае студенческая работа может включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Заявление об утверждении темы (в любой форме).
3. Заявка сторонней организации на выполнение работы по данной теме.
4. Задание на выполнение работы.
5. Отзыв (оценка) руководителя.
6. Внешняя рецензия.
7. Справка (акт) об использовании результатов.
8. Реферат на языке текста работы.
9. Реферат на иностранном языке.
10. Содержание (оглавление).
11. Введение (предисловие).
12. Основной текст.
13. Заключение.
14. Список использованных источников (литературы).
15. Приложения.
16. Демонстрационный графический материал.

Конкретный состав элементов по основным видам студенческих работ приведен в таблице.

Титульный лист – это первая страница студенческой работы, предшествующая основному тексту. В общем случае на титульном листе могут быть размещены следующие сведения: наименование министерства (ведомства); название учебного заведения; название кафедры; название учебной

дисциплины; гриф согласования; гриф утверждения; заглавие (тема) работы; фамилия автора; должность, ученая степень, ученое звание руководителя; должность, ученая степень, ученое звание и фамилия консультанта; город и год выполнения работы (Прил. А). Состав титульного листа может корректироваться от вида учебного заведения, формы обучения и других факторов.

Реферат – краткая характеристика дипломной работы. Реферат (для дипломной работы) должен быть в кратком виде, в объеме до одной рукописной страницы, содержать цель и объект дипломного исследования, полученные результаты и их новизну, степень внедрения и область применения, данные об объеме работы, количестве разделов, иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников.

Содержание (оглавление) включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов и заключение с указанием номеров страниц, на которых размещаются эти наименования.

Во введении:

- обосновывается выбор темы, определяемый актуальностью, практической и научной значимостью;
- формулируются проблема и порядок ее разрешения;
- определяются основные цели и задачи исследования, комплекс частных задач работы;
- указываются объект исследования и методика изучения проблемы;
- дается краткий обзор литературы.

Цель исследования соответствует названию темы дипломной работы. Задачи дипломной работы (от четырех до шести позиций) должны соответствовать содержанию дипломной работы.

Новизна работы – то новое, что автор вносит в своем исследовании в практику или теорию по теме исследования.

Во введении необходимо сформулировать гипотезы, которые выдвигаются для объяснения каких-либо фактов, явлений или процессов. В своем исследовании автор может подтвердить или опровергнуть их.

Практическая значимость – результаты, которые внедрены или предполагается внедрить автором в практическую деятельность. Формирование данного положения осуществляется по итогам преддипломной практики.

Апробация – формы и виды реализации исследовательской деятельности автора (публикации, выступления на научно-практических конференциях, используемые в практической работе методики).

Основная часть работы включает:

1) выбор направления исследований (обоснование этого выбора, методы решения задач и их сравнительная оценка, общая методика проведения исследований);

2) теоретические и (или) экспериментальные исследования (описание проведенных экспериментов, их анализ и выводы по ним, технико-

экономическое сравнение вариантов и при необходимости соответствующие иллюстрации, графики, эскизы, диаграммы, схемы и т. п.);

3) обобщение и оценку результатов исследований. При этом основная часть делится на разделы, которые, в свою очередь, могут делиться на подразделы и пункты. Первый раздел содержит системный анализ современного состояния исследуемого вопроса, краткие выводы и постановку задачи.

Второй раздел включает обоснование предлагаемого метода для решения поставленной задачи, подробную методику исследований. Третий раздел содержит описание самостоятельно полученных студентом теоретических и экспериментальных результатов с оценкой их точности и достоверности и в сравнении с подобными результатами других авторов (отсутствие такого сравнения необходимо мотивировать). Во всех разделах работы необходимо указывать ссылки на источники, откуда использованы в работе необходимые сведения.

Заключение должно содержать:

- выводы по результатам проведенного исследования;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов дипломной работы.

Список использованных источников включает только те источники, которые использованы при выполнении дипломной работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Приложения содержат дополнительный материал к работе.

В приложении помещаются материалы вспомогательного характера, которые не целесообразно включать в основную часть текстового документа.

В качестве приложений могут быть использованы документы, регламентирующие деятельность учреждений, организаций, наглядный экспериментальный материал, статистические данные, иллюстрации, таблицы.

Основные этапы написания курсовых и выпускных работ

Выбор темы работы. Тема работы должна быть актуальной как в научном, так и в практическом отношении. Студент выбирает тему сам или с помощью преподавателя, ведущего занятия по соответствующей дисциплине. При выборе темы можно воспользоваться примерной тематикой курсовых или дипломных работ. В процессе работы возможна корректировка темы исследования.

После утверждения темы работы и назначения научного руководителя, студент составляет и согласовывает с научным руководителем график работы. Обычно в нем предусматривают следующие стадии:

- определение круга источников;
- составление подробного плана работы;
- изучение материала;
- написание отдельных параграфов, введения и заключения;

- оформление работы и представление ее научному руководителю;
- рецензирование и оценка работы научным руководителем.

Поиск литературы. При определении круга источников студент с помощью руководителя составляет первоначальный список литературы (источников) по теме работы. Затем студент ведет самостоятельный поиск литературы в каталогах библиотеки, а также при необходимости – в сети Интернет.

Важно выявить наиболее полный круг источников, что позволит комплексно исследовать тему. На основе проведенного поиска составляется список источников, который в процессе работы над темой может изменяться и дополняться.

Составление плана работы. После ознакомления с первоначальным кругом источников студент составляет план работы и согласовывает его с научным руководителем. Этот план, по мере накопления материала может быть в дальнейшем уточнен, дополнен и даже изменен. Окончательный вариант плана составляется тогда, когда круг источников по теме определен наиболее полно.

План – логическая основа работы, он позволяет систематизировать собранный материал. Названия параграфов формулируются таким образом, чтобы тема была раскрыта полно и последовательно. Каждый параграф должен быть посвящен части общей темы. Следует избегать дублирования в названиях параграфов темы работы или формулировок, выходящих за рамки исследования. Обычно работа состоит из трех параграфов, но если этого требуют интересы исследования, то их количество может быть либо меньше, либо больше.

Возможно использование различных принципов построения плана. Если избран хронологический принцип, то каждому определенному историческому периоду, как правило, посвящается отдельный параграф. Тематический принцип предполагает структуру, при которой параграфы будут посвящены отдельным проблемам или вопросам темы.

В каждом плане, помимо параграфов, должны быть введение, заключение и список литературы.

Предварительная работа с литературой. Определив круг источников, составив план, студент переходит к углубленному изучению материала.

Начинать изучение темы лучше всего с чтения соответствующих разделов учебников. Затем следует переходить к чтению более сложного материала – общей и специальной литературы.

Читая материал, надо стараться извлечь из него только такую информацию, которая необходима для работы. Во время чтения уясняются все незнакомые слова и термины. Для этого используются словари и справочники. В процессе работы возникает необходимость сделать какие-либо сноски.

При этом целесообразно сноски делать на отдельном листе бумаги. На каждом листе должны быть указаны полные и точные данные источника, из

которого сделана выписка (фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, номер страницы и т. п.).

Написание текста работы. Проведя такую предварительную и, пожалуй, наиболее трудоемкую работу, можно переходить к написанию отдельных разделов работы. Нецелесообразно начинать писать работу с введения.

Это методически неверно. Рекомендуется начать работу с одного из параграфов. Не обязательно с первого. Главное при этом – осмыслить факты, выявить тенденции развития процессов. Обычно в первой части параграфа излагают общую постановку вопроса, а затем переходят к рассмотрению его отдельных сторон. Изложение материала должно быть логичным, последовательным, а выводы – обоснованными. При изложении материала следует стремиться к ясности изложения, четкости стиля, а также избегать повторов.

Подготовка доклада студенческой работы

(рекомендации студентам-выпускникам)

Общие установки:

- лучшие рекомендации при подготовке доклада можно получить только от научного руководителя, специалиста в данной области знания;
- Вы можете существенно улучшить свое понимание задач, поставленных перед Вами научным руководителем, если ознакомитесь с разнообразными мнениями о приемах подготовки дипломной работы и научного доклада;
- изложенные ниже рекомендации рассчитаны на личное использование самим автором диплома и его коллегами.

Общая цель выпускной работы состоит в том, чтобы продемонстрировать свою научную квалификацию, а именно:

- умение сформулировать актуальную научную задачу;
- навыки методически правильного сбора и анализа материала;
- знание литературы по данному научному направлению;
- способность объяснить наблюдаемые закономерности;
- умение делать обоснованные выводы.

Общая цель доклада состоит в том, чтобы сформировать перед слушателями **образ** объекта исследования и на этом фоне указать на свою роль в построении этого образа. Для этого недостаточно только констатировать ту или иную обнаруженную закономерность, представить полученные материалы. Для этого следует воссоздать конкретную картину осуществления биологического явления (реконструированную Вами), указать на причины его возникновения и на существенные для него факторы (исследованные Вами). Основными средствами для достижения этой цели служат полноценные данные, доходчивое и интересное изложение материала, яркие иллюстрации, ответы по существу.

Самооценка качества доклада строится на соответствии доклада нескольким критериям. Как набор критериев, так и процесс соотнесения с ними

выступления весьма субъективны, во многом зависят от опыта экзаменатора. У студентов нет такого опыта, поэтому ниже предлагается процедура оценивания, основанная на 20 альтернативных шкалах, объединенных в 4 рубрики. Оценки по каждой шкале могут быть только 1 или 0, сумма оценок по всем шкалам даст общий балл, который для удобства пользования можно разделить на 4, приведя к пятибалльной системе. Не все согласятся с тем, что разные стороны доклада, например его структура и число иллюстраций, вносят одинаковый вклад в общую оценку. Подобные уточнения можно внести позже, нам же было важно привлечь внимание дипломников к таким сторонам доклада, которые зачастую упускаются из вида. К тому же предлагаемая шкала оценок – это количественная характеристика **впечатления** от доклада, которое в равной степени может быть испорчено и плохой структурой, и невразумительными иллюстрациями.

Раздел критериев	Качество доклада, достойное « высокой оценки »	
Данные	1	Большой объем (длительные наблюдения, много повторов)
	2	Исследование актуально (решает назревшие проблемы)
	3	Работа отличается новизной (новый подход, методика, метод анализа)
	4	Автор самостоятельно собрал оригинальные материалы
	5	Объект исследования труднодоступен , необычен, оригинален
Доклад	1	Докладчик свободно рассказывает о работе, а не читает с листа
	2	Автор свободен в построении хода мыслей, активен
	3	Доклад построен логично, имеет хорошую структуру
	4	Доклад содержит интригу и держит аудиторию в тишине
	5	В докладе активно используются таблицы, они опора докладчика
Таблицы	1	Иллюстраций достаточно много (3-5)
	2	Они соответствуют теме доклада и довольно полно представляют данные
	3	Наглядны , позволяют отследить закономерность без пояснений автора
	4	В докладе используются все таблицы и диаграммы
	5	Хороший художественный уровень исполнения (четко, ярко, крупно)
Ответы	1	Краткие , достаточно громкие, уважительные (без:«Я уже говорил...»)
	2	Точные , исчерпывающие (по форме: «Да,.....»)
	3	Привлечение данных литературы, мнений и определений классиков науки
	4	Правильная русская (или английская) речь
	5	Заинтересованное отношение к вопросу как к способу поиска истины

	Качество доклада, достойное « низкой оценки »	
Данные	1	Мало данных
	2	Тема работы надумана, не имеет обоснования
	3	Исследование выполнено по шаблону
	4	Автор использовал материалы других исследователей
	5	Объект общедоступен, банален
Доклад	1	Докладчик читает с листа, усыпляя аудиторию
	2	Автор скован и периодически теряет нить изложения
	3	Структура доклад не продумана
	4	Доклад прост, констатирует данные

	5	Таблицы просто висят, автор заявляет: «Данные представлены в таблицах»
Таблицы	1	Иллюстраций мало (1-2)
	2	Данные представлены неполно и односторонне
	3	Обозначения невразумительны, использованы необычные сокращения
	4	Привлечены посторонние иллюстрации из других сходных областей знания
	5	Блеклые, мелкие и неразборчивые
Ответы	1	Многословный; размытый; неуважительный; слишком тихий; молчание
	2	Мнение автора так и остается неизвестным
		<i>Собственные измышления без учета известных фактов</i>
	1	Ошибочное использование слов, нарушение падеж <u>ов</u> и склонение <u>ев</u>
	2	«Оборона», вопрос рассматривается как способ унижения докладчика

Рекомендации

1. Структура доклада

Примерное время (мин.)	Основные рубрики	Содержание (ход изложения)
0-0.2	Представление	- назвать тему и руководителя
0.2-1.5	Введение	- объяснить проблематику работы, используя определения ключевых терминов из названия работы
		- четко определить собственный объект исследования, в качестве которого всегда выступает биологическое явление
		- дать оценку актуальности работы, определить ее необходимое место в системе современных знаний
		- определить цель и задачи исследования, решение которых найдут свое отражение в нижеследующих выводах
1.5-3	Материалы и методы	- осветить вопросы: где, когда, чего, сколько, как
		- назвать помощников и выразить благодарности
3-9	Результаты	(- пауза)
(0.5)	А. Вступление	- назвать блоки данных, отдельные стороны явления или фрагменты работы, которые удобнее рассматривать по отдельности
(0.4)	В,С,... Рассказ о блоках данных	1) <i>вступление</i> , дать общую характеристику явления (закономерности) и подхода к его изучению (постановка научного вопроса)
(0.3)		2) <i>представить иллюстрации</i> , отражающие найденную закономерность: <ul style="list-style-type: none"> • назвать иллюстрацию, • назвать оси и единицы измерения, • озвучить легенду
(1.5)		3) <i>совместно с аудиторией вести поиск закономерностей</i> : <ul style="list-style-type: none"> • назвать сначала общую и очевидную для всех закономерность, видную невооруженным глазом, • назвать частную, особенную, отмеченную только автором новую закономерность, • назвать неявные и недоказанные, но интересные тенденции, обнаруженные автором

(0.3)		4) дать <i>резюме</i> , промежуточное заключение по блоку данных, сравнить собственные материалы с литературными данными, объяснить явление
(0.5)	Заключение	Решить проблему, снять интригу
9-10	Выводы	- констатировать обобщенные решения поставленных задач с приведением главных числовых данных (оптимально иметь 3-5 выводов, первыми идут наиболее общие, затем – более частные, последними – методические)

2. Структура речи:

- доклад должен быть предварительно **написан**;
- выступая перед аудиторией, его не нужно читать, важно **рассказывать**, следуя логике доклада; прочесть можно цель и задачи, а также выводы; полезно также выписать на карточку начала фраз ключевых блоков, поглядывая в них по ходу дела;
- говорить нужно повернувшись **лицом к залу**, при обращении к таблице лишь ненадолго поворачивать к ней голову;
- важно делать **паузы** перед каждым новым разделом доклада;
- не возвращаться к упущенной мысли словами: «Я забыл сказать, что...», разрушая созданный перед этим контекст; постарайтесь «ввернуть» забытое в другом месте.

3. Интрига – это когда в самом начале доклада выдвигается интересный вопрос, решение которого будет получено только в его конце. Доклад с интригой выгодно отличается от повествовательного тем, что слушатели с интересом и с **удовольствием** ожидают развития мысли автора. Доклад с интригой невыгодно отличается от повествовательного тем, что аудитория может быть разочарована авторским решением проблемы. Виды интриг:

- выдвижение **практически** или методически значимого вопроса, решение которого найдено в результате проведенного научного исследования («Что нужно для того, чтобы...?», «Можно ли ...?»);
- решение общеизвестного, но для многих **загадочного** явления из жизни растений или животных («Как удастся...?»);
- обнаружение **новых аргументов** для возобновления давнишней общеизвестной дискуссии («Кто прав...?»).

4. Структура иллюстраций (простые и важные приемы построения)

Иллюстрации создаются для того, чтобы:

- показать **объемы** своих материалов (число объектов, места работы) (таблица, рисунок);
- продемонстрировать **методы** их обработки (инструменты, препараты) (рисунок);
- предоставить аудитории возможность для **обсуждения** темы (диаграммы и таблицы);

– превратить слушателей в **зрителей**, помочь себе в формировании **образа** явления.

Рисунок должен быть 2-3-цветным. Прорисованные контуры проще всего тонировать ваткой с наструганными мелкими стружками цветного карандаша, четкие границы получаются, если белые области закрывать фигурным листком бумаги.

Таблица, как совокупность чисел, в своем названии должна точно указывать, что это за числа. Статистические параметры должны сопровождаться своими ошибками. Цифры должны быть большими (2*2 см), яркими и четкими. Лучшие цвета шрифта – черный, красный или синий (но не розовый, голубой, желтый).

Диаграмма (гистограмма, график) позволяет отвлечься от частностей таблицы и сконцентрировать внимание на важнейших закономерностях. В хорошей диаграмме название указывает на данную закономерность. Оси обозначены, снабжены единицами измерений и размечены тремя-пятью метками, однако только 2-3 метки несут округленные числовые обозначения. Поле диаграммы содержит небольшое число элементов изображения. Хороший график имеет 3-5 простых линии, или 2-3 линии с размахами колебаний в ключевых точках, или облако точек и 1-2 прямых линии (регрессии). Хорошая гистограмма несет 3-9 отдельных столбика, или 2-5 парных столиков, или 2-3 строенных столбиков. Аккуратный столбик гистограммы можно вырезать из цветной бумаги и приклеить на ватман.

Подготовка и защита выпускных работ

К защите допускаются только курсовые (выпускные) работы, оформленные в строгом соответствии с изложенными выше требованиями. За содержание и оформление курсовой (выпускной) работы, принятые в них решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает студент – автор выпускной (курсовой) работы.

Законченная работа, подписанная студентом и консультантами, представляется руководителю, который составляет на них отзыв.

В отзыве руководителя выпускной (курсовой) работы должны быть отмечены:

- актуальность темы;
- степень решенности поставленной задачи;
- степень самостоятельности и инициативности студента;
- умение студента пользоваться специальной литературой;
- способности студента к исследовательской работе;
- возможность использования полученных результатов на практике;
- возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

Курсовая работа защищается на рабочей комиссии (создаваемой на кафедре), на которую является студент с курсовой работой и отзывом руководителя. К защите допускаются курсовые работы с положительным отзывом на них руководителя. На доклад по курсовой работе отводится до 10

минут. Доклад может сопровождаться иллюстративным материалом (плакаты и (или) демонстрация программных средств на ЭВМ).

Выпускная работа и отзыв руководителя представляются заведующему кафедрой, который решает вопрос о возможности допуска студента к защите дипломной работы. Для решения этого вопроса на кафедре может создаваться рабочая комиссия, которая заслушивает сообщение студента по выпускной работе, определяет соответствие выпускной работы заданию и выясняет готовность студента к защите.

Выпускная работа, допущенная кафедрой к защите, направляется заведующим на рецензию.

Рецензенты выпускных работ утверждаются деканом факультета по представлению заведующего кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава других кафедр, специалистов производства и научных учреждений, педагогического состава других вузов.

В рецензии должны быть отмечены:

- актуальность темы дипломной работы;
- степень соответствия дипломной работы заданию;
- логичность построения описательной части дипломной работы;
- наличие по теме дипломной работы критического обзора литературы, его полнота и последовательность анализа;
- полнота описания методики расчета или проведенных исследований, изложения собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, оценка достоверности полученных выражений и данных;
- наличие аргументированных выводов по результатам выпускной работы;
- практическая значимость выпускной работы, возможность использования полученных результатов;
- недостатки и слабые стороны выпускной работы;
- замечания по оформлению описательной части выпускной работы и стилю изложения материала;
- оценка выпускной работы.

На доклад по выпускной работе отводится до 15 минут, за которые необходимо кратко, ясно и четко изложить тему и цель работы, обоснование ее актуальности и важности, методику исследования, полученные результаты и выводы. При этом читать текст выступления перед комиссией не рекомендуется.

Доклад, как правило, сопровождается иллюстративным материалом (таблицы, формулы, графики, схемы и т. п.), для чего используются плакаты, слайды и другие средства презентации, а при возможности – демонстрацией разработанных программных средств на компьютере.

После доклада необходимо ответить на вопросы членов экзаменационной комиссии по существу выполненной работы. Далее зачитываются отзыв руководителя и рецензия. Защита заканчивается предоставлением студенту

заключительного слова, в котором он высказывает свое отношение к рекомендациям и замечаниям.

Выпускная работа после защиты хранится в вузе, в котором она выполнялась, на протяжении пяти лет.

Вопросы для самопроверки

1. Какие виды самостоятельных студенческих работ вы знаете?
2. Какие основные требования предъявляются к письменной работе студента?
3. Назовите структуру письменной работы.
4. Назовите основные составляющие введения.
5. Расскажите основные правила оформления письменных работ.
6. Какие правила существуют на защите курсовых и выпускных работ?

10. ПЛАНЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Концепция модернизации российского образования основными целями определила повышение его качества, доступности и эффективности. Для достижения этого необходимо осуществить меры, в ряду которых: информатизация образования, оптимизация методов обучения, активное использование технологий открытого образования. Все перечисленное активизирует самостоятельную работу студентов. Поэтому к числу наиболее актуальных проблем относится формирование информационной культуры личности.

Цель семинарского курса: научить студентов осуществлять информационно-образовательную деятельность в условиях формирующегося информационного общества.

Курс «Основы информационной культуры» предназначен для студентов, обучающийся по направлению 050400.62 «Информационные системы и технологии», профиль подготовки «Информационно-управляющие системы» заочной и очно-заочной форм обучения, изучается на четвёртом курсе и включает в себя семинарские занятия в объёме 18 часов. На них организуются различные виды деятельности студентов, что требует от них творческих способностей (деловая игра, представление личного портфолио, кейс-технологии, соревнования в познаниях и т.д.).

В данных методических указаниях представлены планы проведения семинарских занятий, выделены наиболее актуальные, практически значимые вопросы информационной культуры, сделана попытка развить у студентов способности и творческий интерес к работе с информацией, потребность в самообразовании, приводится тест по дисциплине. Приложения содержат структурированные схемы по темам курса.

Семинарское занятие № 1 рекомендуется провести в виде урока-соревнования. Группа делится на 2 подгруппы, т.е. 2 команды, каждая из которых придумывает себе название. Вопросы семинарского занятия используются как задания в соревновании. Счет баллов придумывают сами команды, оценка выполнения задания основывается на следующих критериях: правильность, скорость выполнения, прилежность, полнота ответа.

Семинарские занятия № 2, № 4 проводятся в виде диалога и обсуждения вопросов.

Семинарское занятие № 3 можно провести в виде урока-суда. В группе выбирается судья, секретарь, стороны «за» и «против», которые выдвигают аргументы. В конце судья выносит решение и преподаватель подводит итоги.

Семинарское занятие № 5 проводится в виде презентации студентами своего портфолио.

Семинарское занятие № 6 рекомендуется провести в групповой форме. Каждой группе заранее дается один вопрос семинарского занятия, который студенты должны подготовить. Затем при помощи презентации, схем, цветных плакатов или карточек представить изученный вопрос остальным группам. После представления вопросов всей группе дается задание представить функционирование Интернета при помощи живой схемы, где студент может выполнять роль компьютера, провайдера или модема.

Семинарское занятие № 7 рекомендуется организовать в виде соревнования. Кто быстрее и точнее выполнит задание, получит положительную оценку.

В конце семестра рекомендовано тестирование по вопросам семинарских занятий.

Тематика семинарских занятий

Семинарское занятие	Тема
1	Информация. Информационное общество
2	Единицы количества информации: вероятностный и объемный подход
3	Информационная культура
4	Информационная безопасность
5	Информационные ресурсы
6	Автоматизированные информационные

	системы
7	Представление информации: электронные презентации PowerPoint
8	Глобальная сеть Интернет
9	Поиск информации в глобальной сети Интернет

Семинарское занятие №1

Тема. Информация. Информационное общество.

Цель: сформировать представление о сущности понятий информация, информационное общество.

Основные понятия: информация (виды, свойства, действия над информацией), информационные объекты, информационное общество, информационная революция, информационная культура, сетевая культура, компьютерная грамотность.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие информации. Виды информации. Свойства информации. Действия над информацией. Информационные объекты.
2. Понятие информационного общества.
3. Путь человечества к информационному обществу.
4. Экономика и структура труда в информационном обществе.
5. Культура в информационном обществе.
6. Образование в информационном обществе.
7. Образ жизни людей в информационном обществе.

Список литературы

1. Стратонович, Р.Л. Теория информации / Р.Л. Стратонович. – М.: Сов. радио, 2002.
2. Урсул, А.Д. Природа информации / А.Д. Урсул. – М.: Политиздат, 1968.
3. Урсул А.Д. Проблема информации в современной науке / А.Д. Урсул. — М.: Наука, 2005.
4. Чернавский, Д. С. Синергетика и информация (динамическая теория информации) / Д.С. Чернавский – М.: Едиториал УРСС, 2004.
5. Малюк, А.А. Формирование информационной культуры общества как фактора обеспечения информационной безопасностью / А.А. Малюк // Информатика и образование. – 2009. – № 1. – С. 3 – 10.

Семинарское занятие №2

Тема. Единицы количества информации: вероятностный и объемный подход.

Цель: рассмотреть различные подходы к измерению информации.

Основные понятия: энтропия, формула Хартли, формула Шеннона, бит.

Вопросы для обсуждения

1. Вероятностный подход. Формулы Шеннона и Хартли:
 - вывод формулы Хартли;
 - вывод формулы Шеннона.
2. Объемный подход.
3. Определить количество информации, связанное с появлением каждого символа в сообщениях, записанных на русском языке.

Список литературы.

1. Жилина, И.Б. Два мифа о количестве информации / И.Б. Жилина, С.А. Жилин // Информатика и образование. – 2009. – №1. – С. 34 – 37.
2. Могилев, А.В. Информатика: учеб. пособие для студ. пед. вузов / А.В. Могилев, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер; под ред. Е. К. Хеннера. – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: издательский центр «Академия», 2004. – 848 с.
3. Стариченко, Б.Е. Теоретические основы информатики: учеб. пособие для студ. пед. вузов / Б.Е. Стариченко. – М.: Горячая линия – Телеком, 2003.
4. Кулениренко, А.Г. Кодирование информации. Информационные модели: учеб. пособие для общеобраз. учреждений. 9-10 классы / А.Г. Кулениренко, М.А. Кузьменко, А.Г. Леонов. – М.: Дрофа, 1996. – 200 с.

Семинарское занятие №3

Тема. Информационная культура.

Цель: сформировать представление студентов об информационной культуре.

Основные понятия: информационная культура, средства и методы формирования информационной культуры.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие информационной культуры личности.

2. Средства и методы формирования информационной культуры личности.
3. Информационная культура личности, общества и государства.

Список литературы

1. Гендина, Н.И. Информационная культура личности: учеб. пособие в 2 т. / Н.И. Гендина. Кемерово, 2000.
2. Негодаев, И.А. Информатизация культуры / И.А. Негодаев. – М.: Библиотека "Полка букиниста", 2005.
3. Малюк, А.А. Формирование информационной культуры общества как фактора обеспечения информационной безопасностью / А.А. Малюк // Информатика и образование. – 2009. – №1. – С. 3 – 10.
4. Качество образования в информационном обществе [Электронный ресурс]: – <http://www.eur.ru>

Семинарское занятие №4

Тема. Информационная безопасность.

Цель: сформировать представление студентов об информационной безопасности.

Основные понятия: информационная безопасность, авторское право, хакерство, методы обеспечения информационной безопасности, информационные войны.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие информационной безопасности.
2. Правовое регулирование проблем, связанных с информацией.
3. Проблема информационной безопасности личности, общества и государства.
4. Информационное противоборство и информационные войны.
5. Угрозы безопасности информации. Источники угроз.
6. Средства защиты информации. Постулаты безопасности.

Список литературы

1. Малюк, А.А. Формирование информационной культуры общества, как фактора обеспечения информационной безопасностью / А.А. Малюк // Информатика и образование. – 2009. – №1. – С. 3 – 10.
2. Галатенко, В.А. Основы информационной безопасности: курс лекций: учебное пособие / В.А. Галатенко; под ред. академ. РАН В.Б. Бетелина. – изд. 3-е. – М.: ИНТУИТ.РУ, 2006.
3. Ярочкин, В.И. Информационная безопасность: учебник для студентов вузов / В.И. Ярочкин. – М.: Гаудеамус, 2004.

Семинарское занятие №5

Тема. Информационные ресурсы.

Цель: сформировать представление об информационных ресурсах.

Основные понятия: информационные ресурсы, виды, типы, назначения, структура.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие информационного ресурса.
2. Виды информационных ресурсов.
3. Информационные ресурсы и услуги как товар.
4. Научно-исследовательская и реферативная работа (цель, особенности, требования к результату: содержательный компонент и оформление).

Список литературы

1. Могилев, А.В. Информатика: учеб. пособие для студ. пед. вузов / Могилев, А.В. Пак, Н.И. Хеннер, Е.К.; под ред. Е. К. Хеннера. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: издательский центр «Академия», 2004. – 848.
2. Зупарова, Л.Б. Библиотечная обработка документа / Л.Б. Зупарова, Т.А. Зайцева, Л.И. Сазонова. – М.: Наука, 2003.
3. Информация: поиск, анализ, защита / авт.–сост. И.Н. Кузнецов.– Минск: Амалфея, 2002.
4. Воронцов, Г.А. Письменные работы в вузе: учебное пособие для студентов / Г.А. Воронцов. – Ростов н/Д.: Изд. центр «Март», 2002.

5. Волков, Ю.Г. Как написать диплом, курсовую, реферат / Ю.Г. Волков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2002.

Семинарское занятие №6

Тема. Автоматизированные информационные системы.

Цель: сформировать представление об автоматизированных информационных системах и их функционировании.

Основные понятия: автоматизированные системы управления, функции АСУ, система автоматизированного проектирования, геоинформационные системы.

Вопросы для обсуждения

Понятие автоматизированных информационных систем и их виды.

1. Функции и структурные схемы АСУ.
2. АСУ технологическими процессами.
3. АС научных исследований.
4. Назначение ГИС. Виды и функции ГИС.

Список литературы

1. Васкевич, Д. Стратегии клиент/сервер / Д. Васкевич. – Киев: Диалектика, 1996.
2. Дейт, К. Введение в системы баз данных / К. Дейт. – Киев: Диалектика, 1998.
3. Могилев, А.В. Информатика: учеб. пособие для студ. пед. вузов / А.В. Могилев, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер; под ред. Е. К. Хеннера. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: издательский центр «Академия», 2004. – 848.

Семинарское занятие №7

Тема. Представление информации: электронные презентации PowerPoint.

Цель: научить студентов представлять информацию при помощи электронных презентаций PowerPoint.

Вопросы для обсуждения

1. Представление информации, возможности электронных презентаций, мультимедиа-технологий.
2. Разработка портфолио.
3. Представить себя при помощи электронной презентации PowerPoint, используя средства SmartArt, анимации.

Список литературы

1. Шальянина, И.В. Портфолио – педагогическая технология школьной оценки / И.В. Шальянина // Образовательные технологии. – 2002. – № 6.– С. 51–53.
2. Залогова, Л.А. Компьютерная графика. Элективный курс: учеб. пособие / Л.А. Залогова. – 2-е изд. – М.: БИНОМ. Лаб. знаний, 2006.
3. Залогова, Л.А. Компьютерная графика. Практикум / Л.А. Залогова.–2-е изд. – М.: Лаб. базовых знаний, 2005.

Семинарское занятие №8

Тема. Глобальная сеть Интернете.

Цель: сформировать представление студентов о принципе функционирования Интернета.

Основные понятия: информационные сети, провайдеры, службы Интернет, доменная система имен, модем.

Вопросы для обсуждения

1. Поисковый сервис Интернет (универсальные поисковые системы, тематические каталоги, специализированные поисковые системы), файловые архивы.
2. Принципы организации.
3. Система адресации.
4. Коммуникационное оборудование.

Список литературы

1. Колиненко, С.В. Элективный курс «Информационная культура и новые информационные технологии» / С.В. Колиненко // Информатика и образование. – 2009. – №1. – С. 124 – 128
2. Кулениренко, А.Г. Новые информационные технологии: учеб. пособие для общеобраз. учреждений 11 класс / А.Г. Кулениренко, М.А. Кузьменко, А.Г. Леонов. – М.: Дрофа, 2003.
3. Новиков, Ю.В. Современные компьютерные технологии и локальные сети: Архитектура – Алгоритмы – Проектирование / Ю.В Новиков, В.И. Кондратенко. – М.: Наука, 2001.

Семинарское занятие №9

Тема. Поиск информации в Интернет.

Цель: научить студентов находить необходимую информацию в сети Интернет.

Вопросы для обсуждения

1. Планирование процесса поиска, формулирование поисковых запросов, оптимизация поисковой работы.
2. Найти ответы на вопросы в Интернете.
3. Место и дата рождения Б.Н. Ельцина.
4. Место и дата рождения Г.В. Игумова – губернатора Пермской области.
5. В каком году была написана картина Айвазовского «Море. Коктебельская бухта»?
6. Настоящая фамилия Кира Булычева.
7. Место и дата рождения Н.И. Лобачевского.
8. В каком году и какую школу окончила Алла Пугачева?
9. Назвать режиссера фильма «Кошмар на улице Вязов-5. Дитя снов».
10. В каком году и в каком городе родился Мишель Нострадамус?
11. Основатели фирма HONDA и год ее создания.
12. Назвать издателя и разработчика игры «Братья Пилоты».

13. Какой король правил во время похода Жанны д`Арк на Орлеан?
14. В каком году А. Сахаров стал лауреатом Нобелевской премии?
15. В каком году Алла Пугачева получила Гран-при фестиваля «Золотой Орфей» с песней «Арлекино»?
16. Когда и за что Александр Исаевич Солженицын получил Нобелевскую премию?
17. Когда и где родился Петр Аркадиевич Столыпин?
18. Когда и где родился Дж. Р.Р. Толкиен – английский писатель?
19. Когда и где родился Владимир Высоцкий?
20. Когда и где состоялись первые зарубежные гастроли группы «Beatles»?
21. Победитель в забеге на 800 метров XVI летних олимпийских игр.
22. Обладатель Оскара за мужскую роль второго плана 1988 года.
23. Количество взмахов крыла комара за минуту.
24. Как называли в Древней Руси яйца?
25. Какое животное изображено на титульном листе книги «Критическая история философии» Якоба Бруккера?
26. В какой цвет были перекрашены ножи для чистки картофеля по совету одного американского дизайнера, после чего резко увеличилась их продажа?
27. Буквально это французское слово означает «на земле». Одно из значений этого слова – «открытая часть парка или сада, обычно расположенная на плоской местности». Назовите это слово и самое известное значение этого слова.

Ответы сохранить в виде web-страниц.

Список литературы

1. Фролов, А.В. Глобальные сети компьютеров. Практическое введение в Internet, E-mail, FTP, WWW, и HTML, программирование для Windows Sockets [Текст] / А.В. Фролов, Г.В. Фролов. – МИФИ.: Диалог, 2006.

Тестовые задания к семинарским занятиям

1

Точкой отсчета истории информационной культуры является -

A	момент смены формального отношения к сигналу ситуации
B	момент появления компьютерных технологий
C	момент появления радио
D	момент появления письменности

2

Соотнесите подходы к трактовке понятия

1) Информационный подход	A) культура владением информационными технологиями
2) Культурологический подход	B) совокупность знаний, умений и навыков поиска, отбора, хранения и анализа информации
	C) жизнедеятельность человека в информационном обществе

3

Что является системообразующим ядром информационной культуры?

A	информационная технологии
B	информационной деятельности
C	культура
D	труд

4

Соотнесите определение информационной культуры

1) Узкий смысл понятия	A) совокупность принципов всех культур и способов обращения знаками
	B) оптимальные способы обращения со знаками, данными, информацией и представление их заинтересованному потребителю для решения теоретических и практических задач.
2) Широкий смысл понятия	C) совокупность принципов и реальных знаков.

5

...- сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые воспринимают информационные системы (живые организмы, управляющие машины и др.) в процессе жизнедеятельности и работы (**информация**).

6

Предметы, процессы, явления материального или нематериального свойства, рассматриваемые с точки зрения их информационных свойств

A	информационные средства
B	информационные субъекты
C	информационные предметы
D	информационные объекты

7

... - процессы, связанные с определенными операциями над информацией (**информационные процессы**).

8

Свойство информации, отражающее истинное положение дел.

A	истинность
B	правдивость
C	достоверность
D	точность

9

... - свойство информации показывающее, что она выражена языком, на котором говорят те, кому предназначена эта (**понятность**).

10

Соотнесите понятия

1) Предмет ИКЛ	A) информация
2) Субъект ИКЛ	B) качественные и количественные интеллектуальное здоровье человека
3) Объект ИКЛ	C) личность, группа людей, общество, народ в целом, государство, человечество
	D) культура информации

11

... - вся накопленную информацию об окружающей нас действительности, зафиксированную на материальных носителях и в любой другой форме, обеспечивающей ее передачу во времени и пространстве между различными потребителями для решения научных, производственных, управленческих и других задач (**информационные ресурсы**).

12

Что из перечисленного относится к классу информационных ресурсов?

A	полезные ископаемые
B	персонал
C	ПО
D	нац. ресурсы

13

... - это состояние защищенности информационной среды общества, обеспечивающее ее формирование, использование и развитие в интересах граждан, организаций, государств (**информационная безопасность**).

14

Угрозы информации выражаются в нарушении ее ...

A	целостности, конфиденциальности, полноты и доступности
B	системности, конфиденциальности, полноты и доступности
C	целостности, понятности, полноты и доступности
D	целостности, конфиденциальности, краткости

15

Средства защиты информации могут быть ...

A	гибкими
B	логическими
C	программными
D	жесткими

16

Потенциальные или реально возможные действия по отношению к информационным ресурсам, приводящие к неправомерному овладению охраняемыми сведениями.

A	опасности
B	взлом
C	пиратство
D	угрозы

17

Что необходимо для обеспечения полной защиты информации?

A	всесторонняя направленность защиты
B	высокая стоимость информации
C	зашифровывание информации
D	сделать ее скрытой

18

... - величина, измеряющая неопределенность.

A	эктропия
B	энтропия
C	эмтропия
D	эптропия

19

Как называются знаки «0» и «1» в двоичной системе счисления?

A	биты
B	байты
C	боды
D	боты

20

Один из основоположников кибернетики, развивший в 1940 году вероятностный подход к измерению количества информации.

A	Пост
B	Хартли
C	Шеннон
D	Тьюринг

21

Каково общее число исходов бросания 2-х костей?

A	12
B	72
C	24
D	36

22

Какое количество информации содержит двоичное слово из 8 знаков?

A	1 байт
B	4 бита
C	2 байта
D	1 бит

23

При каком подходе информация рассматривается с точки зрения как формы, так и содержания?

A	объемном
B	аксиологическом
C	семантическом
D	вероятностном

24

... - пакетный режим передачи информации в глобальных сетях (**оффлайн**).

25

... - диалоговый режим передачи информации в глобальных сетях (**онлайн**).

26

К какой стране принадлежит старший домен UK?

A	Великобритания
B	Узбекистан
C	Уругвай
D	Украина

27

На какой характер организации указывает домен BIZ?

A	коммерческий
B	военный
C	образовательную
D	любую организацию

28

... - организации, поддерживающие хост-машины и выделенные каналы, предоставляющие доступ к сети другим организациям и частным лицам (**провайдер**).

29

... - устройство преобразования цифровых сигналов в аналоговые и наоборот (**модем**).

30

С чем связана вторая информационная революция?

A	изобретение книгопечатания
B	изобретение письменности
C	изобретение средств связи
D	появление речи

31

... = компьютерная грамотность + информационное моделирование + понимание основных принципов и квалифицированное использование основных типов современных информационных систем (**информационная культура**).

32

... - деятельность по проникновению в чужую ЭВМ с целью произведения некоторых действий с информацией, хранящейся в ней (**хакерство**).

33

... - открытое и/или скрытое целенаправленное информационное воздействие систем друг на друга с целью получения определенного выигрыша (**информационное противоборство**).

34

... - комплекс технических и программных средств, обеспечивающий управление объектом в производственной, научной и общественной среде (**АСУ**).

35

Какое программное средство помогает разработать выступление и сокращает время на его подготовку?

A	PowerPoint
B	Excel
C	Word
D	InfoPath

36

В какой стране впервые возникло название "информационное общество"?

A	Россия
B	Германия
C	Япония
D	США

37

Когда произошла 3-я информационная революция?

A	кон.18 в.
B	кон.19 в.
C	нач.20 в.
D	сер.20 в.

38

Как называется специфическая форма предприятия, система средств которой составлена путем пересечения сегментов автономных систем целей?

A	сетевое предприятие
B	интернет-предприятие
C	гибкое предприятие
D	локальное предприятие

39

Как называлась сеть, появившаяся в 1969 году и состоящая из 4-х компьютеров?

A	Network
B	LocalNet
C	APRANet
D	ARPANet

40

Как называлась первая в России сеть, связанная с Интернет?

A	Relcom
B	Rusnet
C	Rolcom
D	Ruscom

41

... - головные компьютеры специфических компьютерных узлов связи, функционирующих круглосуточно (**сервер, хост-машина**).

42

При помощи какого меню можно выбрать или изменить цветовую гамму слайда?

A	правка
B	файл
C	сервис
D	формат

43

С каким расширением сохраняется презентация в файле?

A	*.ppx
B	*.ppn
C	*.ppt
D	*.ppr

44

Если информация - ..., то за нее надо платить (**товар**).

45

Российская поисковая система

A	WhoWhere
B	Yahoo
C	Google
D	Aport

46

Как обозначается дизъюнкция условий поиска информации?

A	%
B	^
C	
D	<>

47

Какие 2 группы поисковых серверов Интернет выделяют?

A	национальные и международные
B	коммерческие и некоммерческие
C	общего назначения и специализированные
D	хорошие и плохие

48

Выберите верную запись.

A	http://www.yandex.ru
B	http//www.yandex.ru
C	http://www.yandex.rus
D	http://www.yandex.ru

49

Как называется тип адресов, присутствующих в Интернете?

A	ULR
B	URLL
C	URL
D	LUR

Тематика рефератов

1. История развития цивилизаций и информационные революции.
2. Информатизация общества как глобальный процесс.
3. Современное состояние и перспективы развития информатизации мирового сообщества.
4. Информационные технологии – катализатор развития общества
5. Информатизация общества и культура.
6. Информатизация общества и образование.
7. Сетевая культура.
8. Проблемы информационной безопасности личности.
9. Проблемы информационной безопасности государства.
10. Виды и способы классификации информационных ресурсов.
11. Информационные продукты и ресурсы.
12. Информационный рынок.
13. Правовое регулирование в области информационных ресурсов.
14. Информационно-коммуникационные системы и технологии – их состояние и перспективы развития.
15. Информационная экономика.
16. Новая информационная среда обитания.
17. Информационная безопасность.
18. Информационная война.
19. Информационное неравенство.
20. Информационная преступность.

Библиографический список к семинарским занятиям

1. Антонова, С.Г. Информатизация и информационная культура личности / С.Г. Антонова // Информационная культура личности: прошлое, настоящее, будущее: Международная научная конференция. – Краснодар – Новороссийск – 11–16 сентября – 1996. – С. 50–51
2. Атаян, А. Информационная культура личности в условиях информатизации общества / А. Атаян. – М.: Знание, 2004.
3. Жилина, И.Б. Два мифа о количестве информации / И.Б. Жилина, С.А. Жилин // Информатика и образование. – 2009. - №1. – С. 34 – 37.
4. Информатика: учебник / Под ред. проф. Н.В. Макаровой, – М., 1998.
5. Колиненко, С.В. Элективный курс «Информационная культура и новые информационные технологии» / С.В. Колиненко // Информатика и образование. – 2009. – №1. – С. 124 – 128.
6. Кулениренко, А.Г. Кодирование информации. Информационные модели: учеб. пособие для общеобраз. учреждений 9-10 класс / А.Г. Кулениренко, М.А. Кузьменко, А.Г. Леонов. – М.: Дрофа, 1996. – 200 с.
7. Кулениренко, А.Г. Новые информационные технологии: учеб. пособие для общеобраз. учреждений 11 класс / А.Г. Кулениренко, М.А. Кузьменко, А.Г. Леонов. – М.: Дрофа, 2003. – 160 с.
8. Малюк, А.А. Формирование информационной культуры общества как фактора обеспечения информационной безопасностью / А.А. Малюк // Информатика и образование. – 2009. – №1. – С. 3 – 10.
9. Могилев, А.В. Информатика: учеб. пособие для студ. пед. вузов / А.В. Могилев, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер; под ред. Е. К. Хеннера. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: издательский центр «Академия», 2004. – 848 с.
10. Оленев, С.М. Информационная культура на рубеже тысячелетий / С.М. Оленев. – Краснодар, 1999.
11. Методологические основы взаимосвязей информационной культуры личности и общества / Е.Г. Силаева // Информационная культура личности:

прошлое, настоящее, будущее. Международная научная конференция. Краснодар: – Новороссийск – 11–16 сентября 1996. – с. 10–12.

12. Стариченко, Б.Е. Теоретические основы информатики: учеб. пособие для студ. пед. вузов / Б.Е. Стариченко. – М.: Горячая линия – Телеком, 2003.

13. Сухина, В.Ф. Человек в мире информатике / В.Ф. Сухина. – М.: Радио и связь, 1999.

14. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации», 25.01.95.

15. Шиверский, А.А. Защита информации: проблемы теории и практика / А.А. Шиверский. – М.: Юрист, 1996.

16. Ярочкин, В.И. Информационная безопасность: учебник для студентов вузов / В.И. Ярочкин. – М.: Гаудеамус, 2004.

БИБЛИОРГАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Абакумова, Н. Н. Диагностика информационных компетентностей на разных уровнях образования // Открытое и дистанционное образование. – 2007. – Вып. 1. – С. 11–18.
2. Березовская, Л. А. Информационная культура первокурсника / Л. А. Березовская // Профессиональное образование. – 2002. – № 9. – С. 25.
3. Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка; гл. ред. Ю. А. Гриханов; сост.: Е. И. Ратникова, Л. Н. Уланова. – М.: Пашков дом, 2007. – 1300 с.
4. Бородина, В. А. Библиотечное обслуживание: учеб.-метод. пособие / В. А. Бородина. – М.: Либерия-Бибинформ, 2006. – 165 с. – Библиотекарь и время. XXI век; вып. 7).
5. Воровщиков, С. Г. Компетентностный подход к образованию / С. Г. Воровщиков // Философия образования. – 2007. – № 2. – С. 27–32.
6. Гендина, Н. И. Информационная культура личности: диагностика, технология формирования: учеб.-метод. пособие. Ч. 1, 2 / Н. И. Гендина, Н. И. Колкова, И. Л. Скипор; Кемеров. гос. акад. культуры и искусств. – Кемерово: [б. и.], 1999.
7. Гендина, Н. И. Концепция формирования информационной культуры личности: опыт разработки и реализации / Н. И. Гендина // Открытое образование. – 2005. – № 6. – С. 74–82.
8. Гендина, Н. И. Образование для общества знаний и проблемы формирования информационной культуры / Н. И. Гендина // Науч. и техн. б-ки. – 2007. – № 3. – С. 40–48.
9. Гендина, Н. И. Профиль подготовки специалиста как важнейший фактор моделирования программы курса «Основы информационной культуры» в вузе [Электронный ресурс] / Н. И. Гендина // 3-я Международная научно-практическая конференция «Библиотека и образование. Информационные ресурсы и сервисы открытого образования»: материалы конф. 25–26 апр. Кострома, 2007. – Электрон. дан. – М.: ГПНТБ России; Ярославль: МУБИНТ, 2007. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
10. Гендина, Н. И. Формирование информационной культуры личности: от теории – к модели информационного образования / Н. И. Гендина // Открытое образование. – 2007. – № 1. – С. 4–10.
11. Глоссарий современных библиотечных терминов: понятия, определения, источники / сост.: А. И. Племнек, Н. В. Соколова, С. О. Шапошников. – М.: Логос, 2005. – 175 с.
12. Гречихин, А. А. Общая библиография: учеб. для вузов / А. А. Гречихин; Моск. гос. ун-т печати. – М.: Изд-во МГУП, 2000. – 587 с. – Библиогр.: с. 570–574.
13. Захаров, В. П. Информационные системы (документальный поиск) / В. П. Захаров. – СПб.: Санкт-Петербургский гос. ун-т, 2002. – 118 с.
14. Земсков, А. И. Электронные библиотеки: учеб. пособие для студентов вузов / А. И. Земсков, Я. Л. Шрайберг; Моск. гос. ун-т культуры и искусств, Гос.

- публич. науч.-техн. б-ка России. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ГПНТБ России, 2004. – 120 с. – Библиогр.: с. 117–120.
15. Иванов, В. К. Электронная библиотека как индикатор статуса университета / В. К. Иванов // Науч. и техн. б-ки. – 2007. – № 8. – С. 22–31.
16. Информатика: учебник / ред. Н. В. Макарова. – 3-е изд., перераб. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 768 с.: ил.
17. Информационная культура психолога: учеб. пособие / ред. Л. В. Коловская, И. А. Ковалевич – Красноярск: ИПЦ КГТУ, 2000. – 158 с.
18. Казанцева, В. П. Библиотеки вузов на пути к созданию единых информационных ресурсов [Текст]: сб. науч. тр. / В. П. Казанцева; Краснояр. гос. ун-т // Опыт библиотек вузов города Красноярска в области автоматизации и компьютерных технологий: сб. докл. – Красноярск: КГУ, 2005. – Вып. 1. – С. 90–94.
19. Казанцева, В. П. ИРБИС в крупной вузовской библиотеке: опыт внедрения и перспективы межбиблиотечного взаимодействия / В. П. Казанцева, Т. А. Вольская, Т. В. Матерова // Науч. и техн. б-ки. – 2005. – № 2. – С. 119–124.
20. Культура информационного общества: сб. науч. тр. / Краснояр. гос. техн. унт; ред.: Л. В. Хазова, И. А. Пфаненштиль. – Красноярск: ИПЦ КГТУ, 2003. – 206 с.
21. Лопатина, Н. В. Информационная культура как условие эффективности социальных технологий: учеб. пособие / Н. В. Лопатина; Моск. ун-т культуры и искусств. – М.: Московский университет культуры и искусств, 2002. – 69 с.
22. Мотульский, Р. С. Общее библиотековедение : учеб. пособие для вузов / Р. С. Мотульский – М.: Либерейя, 2004. – 223 с.
23. Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело: аннотир. указ. нац. стандартов России и междунар. стандартов / М-во пром-сти, науки и технологий РФ, Всерос. ин-т науч. и техн. информ., Техн. комитет по стандартизации; сост. О. А. Антошкова [и др.]. – М.: ВИНТИ, 2003. – 131 с.
24. Основы информационной культуры. Библиографическое описание документа: метод. пособие / сост. С. П. Аникина; Науч. б-ка Краснояр. гос. ун-та. – Красноярск: Изд-во КрасГУ, 2006. – 25 с.
25. Патаракин, Е. Д. Социальные сервисы Веб 2.0 в помощь учителю / Е. Д. Патаракин. – 2-е изд., испр. – М.: [б. п.], 2007. – 64 с. : ил. – (Учебно-методическое пособие).
26. Паршукова, Г. Б. Методик: учеб-метод. пособие / Г. Б. Паршукова. – СПб.: Профессия, 2006. – 223 с.
27. Поиск информации и оформление списка литературы: метод. указания / О. И. Новгородова; Краснояр. гос. техн. ун-т, Усть-Илимский филиал. – Усть-Илимск: РИО УИФ КГТУ, 2004. – 8 с.
28. Романенко, В. Н. Сетевой информационный поиск: практ. пособие / В. Н. Романенко, Г. В. Никитина; Рос. акад. естеств. наук. – СПб.: Профессия, 2003. – 288 с.

29. Сергиенко, Л. А. Культура и гражданское общество // Информационные ресурсы России. – 2007. – № 6. – С. 6–10.
30. Справочник информационного работника / науч. ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина; кол. авт.; Санкт-Петербургский университет культуры и искусств. – СПб: Профессия, 2005. – 551 с.
31. Столяров, Ю. Н. Документный ресурс: учеб. пособие для студ. вузов / Ю. Н. Столяров. – М.: Либерия, 2001. – 150 с.
32. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях: учеб.-метод. пособие / Н. И. Гендина, Н. И. Колкова, И. Л. Скипор, Г. А. Стародубова – М.: Шк. б-ка, 2003. – 289 с.

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы (лист 1)

*Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЛЕСОСИБИРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал Сибирского федерального университета*

_____ факультет

_____ кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ инициалы, фамилия
_____ подпись
« ____ » _____ 20__ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)**

_____ код и наименование специальности (направления)

_____ тема

Выпускник

_____ подпись, дата

_____ инициалы, фамилия

Научный руководитель

_____ подпись, дата

_____ инициалы, фамилия

Консультанты:

_____ подпись, дата

_____ инициалы, фамилия

_____ подпись, дата

_____ инициалы, фамилия

Лесосибирск 20__

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы (лист 2)

*Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»*

*ЛЕСОСИБИРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал Сибирского федерального университета*

факультет

кафедра

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)**

код и наименование специальности (направления)

тема набирается прописными буквами (шрифт Times New Roman, размер 12, интервал одинарный)

Работа защищена « ____ » _____ 20__ г. с оценкой « _____ »

Председатель ГАК

подпись, дата

инициалы, фамилия

Члены ГАК

подпись, дата

инициалы, фамилия

подпись, дата

инициалы, фамилия

подпись, дата

инициалы, фамилия

подпись, дата

инициалы, фамилия

подпись, дата

инициалы, фамилия

Научный руководитель

подпись, дата

инициалы, фамилия

Рецензент

подпись, дата

инициалы, фамилия

Выпускник _____

код (номер) группы

подпись, дата

инициалы, фамилия

Допущена к защите _____

дата, № протокола заседания кафедры

Лесосибирск 20__

Пример оформления реферата выпускной квалификационной работы

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа по теме «Экологический аудит котельного цеха ТЭЦ-1» содержит 70 страниц текстового документа, 5 приложений, 26 использованных источников.

ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ АУДИТ, ПРОГРАММА, ОБЪЕКТ, ИНФОРМАЦИЯ, ОТЧЕТ, МОЙКА, РЕКОМЕНДАЦИИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ.

Объект аудита – Западно-Сибирская ТЭЦ.

Цели аудита:

- проверка и обеспечение соответствия природоохранной деятельности предприятия действующим законодательным и нормативным документам;
- оценка эффективности существующей системы управления охраной окружающей среды на предприятии;
- снижение экологического риска и предотвращение применения штрафных санкций;
- выработка первоочередных мер и долгосрочной политики в области решения экологических проблем предприятия.

В результате проведения экологического аудита была определена структура экологического управления, установлены направления и аспекты экологической деятельности, состав и характеристики экологической документации, выявлены основные экологические проблемы предприятия.

В итоге был разработан ряд рекомендаций и предложений, как мало затратных и быстро реализуемых, так и на перспективу с достаточно емкими капиталовложениями. В качестве технической реализации одного из перспективных предложений произведен расчет типового проекта установки электрофильтров на первой очереди станции.

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1 Общие сведения и характеристика предприятия	7
1.1 История создания и развития предприятия	7
1.2 Основные виды деятельности	10
1.3 Номенклатура выпускаемой продукции	14
2 Анализ объемов инвестиционной деятельности	18
2.1 Задачи анализа	18
2.2 Ретроспективная оценка эффективности реальных инвестиций	34
2.3 Анализ эффективности финансовых вложений	58
Заключение	76
Список использованных источников	79
Приложение А Отчет о прибылях и убытках за 2009 год (форма №2)	82

Правила оформления списка использованных источников

Список использованных источников должен отражать логику исследования, теоретические положения, которые составляют основу работы. Он оформляется в соответствии с библиографическими требованиями в алфавитном порядке авторов и названий изданий. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Внутри списка подразумевается деление на разделы (рубрики): художественная литература; научно-критическая литература; справочная литература; электронные ресурсы.

Рекомендуется представлять единый список использованных источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания - приняты сокращения только для 3 городов: Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб.) Ростов-на-Дону (Ростов н/Д), издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Примеры библиографического описания:

Описание книги одного автора

1. Колычева, З.И. Ноосферная педагогика как новая образовательная парадигма. – СПб.: ИОВ, 2004. – 207 с.
2. Мухина, В.С. Возрастная психология. – М.: Академия, 1997. – 432 с.

Описание книги двух авторов

1. Волков, Б.С. Детская психология в вопросах / Б.С. Волков, Н.В. Волкова – М.: Сфера, 2004. – 204 с.
2. Миронов, В.А. Социальные аспекты активизации научно-исследовательской деятельности студентов / В.А. Миронов, Э.Ю. Майкова. – Тверь: Изд-во ТГУ, 2005.- 99 с.

Описание книги трех и более авторов

1. Орлов, Ю.М. Педагогические основы воспитания и самовоспитания / Ю.М. Орлов, Н.Д. Творогова, И.И. Косарев. – М.: Педагогика, 1999. – 166 с.

Сборник работ разных авторов с общим заглавием

Психология детства: учебник / под ред. А.А. Реана. – СПб.: Прайм-ЕВРО-ЗНАК, 2003. – 368 с.

Практикум по возрастной педагогике / под ред. Л.А. Головей, Е.Ф. Рыбалко. – СПб.: Речь, 2001. – 688 с.

Многотомное издание

Самойлов, Д.С. Избранные произведения: В 2т. – М.: Худож. лит., 1999. – Т. 1-2. – 324 с.

Отдельный том

Осеева, В.А. Собрание сочинений. В 4 т. Т. 2. – М.: Дет. лит., 1997. – 559 с.

Немов, Р.С. Психология. В 3 кн. Кн.2. Психология образования: учебник. – М.: ВЛАДОС, 2000. – 608 с.

Материалы конференций, симпозиумов

Организация и совершенствование учебно-методического процесса в вузе: материалы регион. научно-метод. конф. 28-29 янв. 2004г. / отв. ред. И. И. Иванова. – Новосибирск: Изд-во СГГА, 2004. – 103 с.

Статья из журнала

Божович, Л.И. Этапы формирования личности в онтогенезе / Л.И. Божович // Вопросы психологии. – 1998. – №4. – С.23-25.

Словари и энциклопедии

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. - 940 с.

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В.Е. Кемерова, Т.Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2003. - 588 с.

Глава из книги

Енджиевский, Л.В. Одноэтажные производственные здания с решетчатыми ригелями // Металлические конструкции. В 3 т. Т. 2. Конструкции зданий: учебник для строит. вузов. – М.: Высш. шк., 2002. – Гл. 2. – С.66-195.

Электронные ресурсы

Астафьева, Е.А. Материаловедение. Микроструктура железоуглеродистых сплавов [Электронный ресурс]: лаб. практикум / Е.А. Астафьева, О.Ю. Фоменко. – Электрон. дан. (5Mb). – Красноярск: ИПЦ КГТУ, 2003. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. Требования: Pentium-166; 32 Mb; операц. Система Windows 98, 2000, XP; видеокарта 16 Mb. – Загл. с этикетки диска. – Имеется печат. Аналог.

Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-тех. Ин-т. – Электрон. журнал. – Долгопрудный: МФТИ, 1998. – Режим доступа: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. – Загл. с экрана.

Директору ЛПИ - филиала СФУ

студентки (та) 5 курса,
факультета педагогики и психологии
группы _____,

(Ф.И.О. полностью)

заявление.

Прошу разрешить написание выпускной квалификационной работы

по кафедре _____

на тему: _____

Научный руководитель: _____

Дата:

Подпись:

Согласовано:

Научный руководитель _____

Заведующий кафедрой _____

*Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»*

*ЛЕСОСИБИРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал Сибирского федерального университета*

факультет

кафедра

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу
в форме _____
(бакалаврской работы, дипломного проекта, дипломной работы, магистерской диссертации)

Студенту (ке) _____
(фамилия, имя, отчество студента (ки))

Группа _____ Направление (специальность) _____
(код)

(наименование)

1 Тема выпускной квалификационной работы _____

2 Утверждена приказом по институту № ____ от _____

Руководитель ВКР _____
(инициалы, фамилия, место работы и должность)

5 Исходные данные к ВКР (перечень основных материалов, собранных в период преддипломной практики или выданных руководителем)

Перечень рассматриваемых вопросов (глав ВКР) _____

Перечень графического или иллюстративного материала с указанием основных чертежей, плакатов (если есть) _____

Консультанты по главам (если есть):

(подпись, инициалы, фамилия, место работы и должность)

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
выполнения ВКР

Наименование и содержание этапа (главы)	Срок выполнения

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель ВКР

подпись

Задание принял к исполнению

(подпись, инициалы и фамилия студента)

Отзыв научного руководителя о выпускной квалификационной работе

ОТЗЫВ

о выпускной квалификационной работе
по специальности (направлению) _____
на тему _____
студента (ки) _____ курса факультета _____

(Ф.И.О. выпускника)

Основная часть отзыва пишется в произвольной форме, при этом в отзыве должна быть представлена характеристика следующих составляющих:

1. Актуальность: теоретическая, практическая значимость темы исследования.
2. Соответствие содержания работы утвержденной теме.
3. Степень самостоятельности и способности к исследовательской работе (умение отбирать, обобщать, анализировать материал, пользоваться специальной литературой, делать выводы при выполнении работы).
4. Оценка деятельности студента в период выполнения работы (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.д.)
5. Общее заключение, возможность/ невозможность рекомендации к защите. С указанием рекомендуемой отметки.

Научный руководитель: _____
(подпись научного руководителя, расшифровка подписи)

Дата

Печать (печать организации по месту основной работы научного руководителя)

Технические требования к оформлению ОТЗЫВА:

- шрифт Time New Roman;
- размер шрифта 14;
- одинарный межстрочный интервал.

Протокол заседания кафедры о допуске ВКР к защите

Протокол заседания кафедры _____ по предзащите выпускных квалификационных работ студентов 5 курса факультета _____
 специальность (направление) _____ очная (заочная) форма
 обучения

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали: _____

Слушали: _____

Научный руководитель: _____

Вопросы и замечания: _____

Постановили: _____ 1. Допустить (не допустить).

2. Назначить рецензентом.

Ф.И.О. студента	Тема выпускной квалификационной работы	Ф.И.О. руководителя, ученая степень, звание, принадлежность к кафедре	Ф.И.О. рецензента, ученая степень, звание, место работы

Зав.кафедрой _____ / Ф.И.О./

подпись

Секретарь _____ /Ф.И.О./

подпись

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу
по специальности (направлению) _____
на тему _____
студента _____ курса факультета _____

(ФИО выпускника)

Основная часть рецензии пишется в произвольной форме, при этом в рецензии должна быть представлена характеристика следующих составляющих:

1. Актуальность избранной темы, значимость исследования в теоретическом и практическом плане, конкретность и четкость формулировки проблемы, гипотезы (если предполагается данным исследованием), объекта, предмета, цели и задач исследования.
2. Достоинства работы, в которых проявились обоснованные выводы, самостоятельность студента, его эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д.
3. Конкретность и четкость формулировки выводов, их соответствие поставленным задачам. Анализ выводов, сделанных дипломником, имеют или они теоретическую (практическую), значимость, могут ли быть опубликованы, внедрены, использованы в учебном процессе и т.д.
4. Соответствие оформления ВКР существующим требованиям.
6. Замечания.
7. Общее заключение (выпускная работа студента соответствует/ не соответствует предъявляемым требованиям).
8. Рекомендуемая отметка.

Рецензент: _____
(подпись рецензента, расшифровка подписи)

Дата

Печать (печать организации по месту основной работы рецензента)

Технические требования к оформлению РЕЦЕНЗИИ:

шрифт Time New Roman;

размер шрифта 14;

одинарный межстрочный интервал.

Приложение К

Примерные критерии оценки качества ВКР

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
1. Актуальность темы			
<ul style="list-style-type: none"> Актуальность темы всесторонне аргументирована, чётко определены цель и задачи исследования. 	<ul style="list-style-type: none"> Актуальность темы аргументирована, чётко определены цель и задачи работы. 	<ul style="list-style-type: none"> Актуальность темы исследования недостаточно аргументирована. 	<ul style="list-style-type: none"> Актуальность темы исследования недостаточно аргументирована
2. Выполнение требований к объёму и оформлению, соответствие структуры цели и задача работы			
<ul style="list-style-type: none"> Объём и оформление работы соответствуют требованиям Положения. Список литературы является репрезентативным и позволяет раскрыть проблему исследования. Структура работы соответствует поставленным цели и задачам; содержание темы отражено в Оглавлении полно и логически правильно; соблюдено требование соразмерности в освещении вопросов исследования. 	<ul style="list-style-type: none"> В объёме и оформлении допущены незначительные отклонения от требований. Список литературы не полно раскрывает проблему. Структура в основном соответствует поставленным цели и задачам. 	<ul style="list-style-type: none"> В объёме и оформлении имеются существенные недостатки. Имеет место нарушение правил библиографического описания литературных источников. Структура работы не полностью соответствует цели и задачам. 	<ul style="list-style-type: none"> В объёме и оформлении имеются существенные недостатки. Имеет место нарушение правил библиографического описания литературных источников. Структура работы не полностью соответствует цели и задачам.
3. Глубина освещения темы, уровень творчества			
<ul style="list-style-type: none"> Автор использует разнообразные методы исследования, адекватные поставленным задачам, умеет анализировать и обобщать методический и педагогический опыт. В результате исследования получены объективные данные; изложение носит ярко выраженный реконструктивный характер, выводы и предложения соответствуют цели и задачам исследования. 	<ul style="list-style-type: none"> Автор грамотно использует методы исследования, умеет анализировать и обобщать методический и педагогический опыт. Изложение носит реконструктивный характер; выводы и предложения соответствуют цели и задачам. 	<ul style="list-style-type: none"> Автор слабо владеет методами исследования, поверхностно анализирует передовой опыт. Выводы и предложения не трансформируются в технологию, рекомендации по их реализации. 	<ul style="list-style-type: none"> Автор слабо владеет методами исследования, поверхностно анализирует передовой опыт. Выводы и предложения не трансформируются в технологию, рекомендации по их реализации.
4. Уровень защиты выпускной работы			
<ul style="list-style-type: none"> Работа выполнена в 	<ul style="list-style-type: none"> Работа выполнена 	<ul style="list-style-type: none"> График 	<ul style="list-style-type: none"> Работа выполнена с

<p>соответствии с графиком.</p> <ul style="list-style-type: none"> • В сообщении автора проявилось умение выбирать наиболее значимые теоретические положения и практические результаты своей работы. • Речь выпускника грамотна. • Студент может вести научную дискуссию по теме исследования. • Выступление убедительно иллюстрировалось уместными диаграммами, схемами, таблицами, графиками. • Соблюден регламент выступления. 	<p>в соответствии с графиком.</p> <ul style="list-style-type: none"> • В выступлении автор отразил наиболее значимые результаты исследования. • Выпускник ответил на вопросы членов ГАК и замечания рецензента. • В выступлении отсутствовал иллюстративно-демонстрационный материал, хотя характер работы предполагал его изготовление и применение. • Соблюден регламент выступления. 	<p>выполнения работы нарушен.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Автор не смог в своём выступлении раскрыть главные достоинства своей работы. • Ответы на вопросы недостаточно убедительны, иногда уклончивы. • В выступлении отсутствовал иллюстративно-демонстрационный материал, хотя характер работы предполагал его изготовление и применение. • Регламент выступления не соблюден. 	<p>серьезным нарушением графика.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Автор не смог в своем выступлении аргументировано объяснить результаты своей работы. • Автор не ответил на вопросы членов ГАК. • В выступлении отсутствовал иллюстративно-демонстрационный материал, хотя характер работы предполагал его изготовление (наличие) и применение. • Регламент выступления не соблюден.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Разработчик

_____ /Ф.И.О./
подпись

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

_____ /Ф.И.О./
подпись

Начальник

учебно-организационного отдела

_____ /Ф.И.О./
подпись

Зав. лабораторией

ТиМКО

_____ /Ф.И.О./
подпись

Заключение кафедры о выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа просмотрена и студент(ка)

_____ может быть допущен(а) к защите работы
в Государственной аттестационной комиссии.

« _____ » _____ 200 ____ г.

Зав. кафедрой _____ /Ф.И.О./

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1.	Информационная культура и информационная грамотность	4
2.	Роль библиотеки в информационном обществе	11
3.	Документ как способ получения информации. Информационные ресурсы	19
4.	Составление библиографического описания документа	25
4.1.	Одноуровневое библиографическое описание	
4.2.	Аналитическое библиографическое описание	
4.3.	Примеры библиографических записей	
5.	Первичные документы. Виды. Определения	36
5.1.	Справочные издания	
5.1.1.	Энциклопедии	
5.1.2.	Справочники	
5.1.3.	Словари	
5.2.	Периодические издания	
5.3.	Научные издания	
5.4.	Официально-нормативные издания	
5.5.	Патентные издания	
6.	Вторичные документы	47
6.1.	Российская книжная палата (РКП)	
6.2.	Всероссийский институт научно-технической информации (ВИНИТИ)	
7.	Методика самостоятельной работы с документами	53
8.	Справочный аппарат книги	58
	Требования к оформлению научных, курсовых и дипломных работ	66
9.	Планы и методические указания для проведения семинарских занятий	86
	БИБЛИОРГАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	105
	ПРИЛОЖЕНИЯ	108

Учебное издание

Светлана Станиславовна Ахтамова,
Елена Викторовна Киргизова,
Александр Владимирович Рубцов

ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

Редактор И.А. Вейсиг
Компьютерная вёрстка С.С. Ахтамовой
Подписан в печать 8.02.2016
Бумага офсетная
Усл. – печ.л. 8,5
Уч. – изд. 6,2

Формат 60x84 1/16

Тираж 100 экз.
Печать плоская

Заказ № 142

Библиотечно-издательского комплекса
Сибирского федерального университета
660041, г. Красноярск, пр. Свободный, 82а
Тел/факс (391) 206-26-67; [http:// bik.sfu-kras.ru](http://bik.sfu-kras.ru)
E-mail: [publishing_house@ sfu-kras.ru](mailto:publishing_house@sfu-kras.ru)