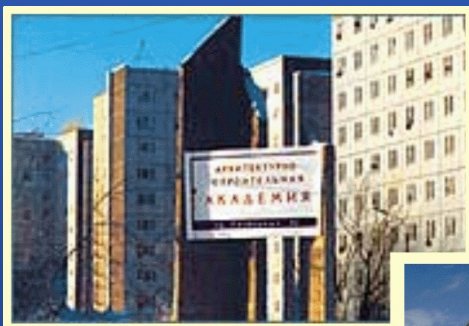


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования



Сибирский федеральный университет



Красноярск, 2008



ОСНОВЫ информационной культуры

УДК 025.5(07)
ББК 65.2/.4я73
О-75

Авторы:

В. П. Казанцева, Н. Г. Шевченко, Е. М. Згурская, Т. А. Вольская, И. А. Цветочкина,
С. П. Аникина, О. В. Влащенко, В. А. Корешкова, Е. А. Наприенко, Л. Б. Казанцева

Электронный учебно-методический комплекс по дисциплине «Основы информационной культуры» подготовлен в рамках инновационной образовательной программы «Создание и развитие библиотечно-информационного комплекса СФУ», реализованной в ФГОУ ВПО СФУ в 2007 г.

Рецензенты:

Красноярский краевой фонд науки;
Экспертная комиссия СФУ по подготовке учебно-методических комплексов дисциплин

О-75 Основы информационной культуры. Презентационные материалы. Версия 1.0 [Электронный ресурс] : наглядное пособие / В. П. Казанцева, Н. Г. Шевченко, Е. М. Згурская и др. – Электрон. дан. (5 Мб). – Красноярск : ИПК СФУ, 2008. – (Основы информационной культуры : УМКД № 208-2007 / рук. творч. коллектива В. П. Казанцева). – 1 электрон. опт. диск (DVD). – Систем. требования : *Intel Pentium* (или аналогичный процессор других производителей) 1 ГГц ; 512 Мб оперативной памяти ; 5 Мб свободного дискового пространства ; привод *DVD* ; операционная система *Microsoft Windows 2000 SP 4 / XP SP 2 / Vista* (32 бит) ; *Microsoft PowerPoint 2003* или выше.
ISBN 978-5-7638-1340-1 (комплекса)
ISBN 978-5-7638-1342-5 (пособия)
Номер гос. регистрации в ФГУП НТЦ «Информрегистр» 0320900478 от 18.03.2009 г. (комплекса)
Номер гос. регистрации в ФГУП НТЦ «Информрегистр» 0320900477 от 18.03.2009 г. (пособия)

Настоящее издание является частью электронного учебно-методического комплекса по дисциплине «Основы информационной культуры», включающего учебную программу, учебное пособие, методические указания по лабораторным работам, методические указания по самостоятельной работе, контрольно-измерительные материалы «Основы информационной культуры. Банк тестовых заданий».
Представлена презентация (в виде слайдов) теоретического курса «Основы информационной культуры».
Предназначено для студентов всех направлений подготовки бакалавров и специалистов.

© Сибирский федеральный университет, 2008

Рекомендовано к изданию Инновационно-методическим управлением СФУ

Разработка и оформление электронного образовательного ресурса: Центр технологий электронного обучения информационно-аналитического департамента СФУ; лаборатория по разработке мультимедийных электронных образовательных ресурсов при КрЦНИТ

Содержимое ресурса охраняется законом об авторском праве. Несанкционированное копирование и использование данного продукта запрещается. Встречающиеся названия программного обеспечения, изделий, устройств или систем могут являться зарегистрированными товарными знаками тех или иных фирм.

Цель преподавания дисциплины “Основы информационной культуры”

обучить бакалавра информационной грамотности, научить рационально использовать отечественные и зарубежные источники информации, самостоятельно ориентироваться во все возрастающем информационном потоке, информационных ресурсах, выработать стремление к постоянному углублению знаний для успешной учебы в вузе и результативной профессиональной деятельности.

- Общая трудоемкость дисциплины – 108 ч.
- Аудиторные занятия – 50 ч.
- Лекции – 34 ч.
- Семинарские занятия – 2 ч.
- Лабораторные работы – 14 ч.
- Самостоятельная работа – 58 ч.
- Вид итогового контроля – зачет

Оглавление

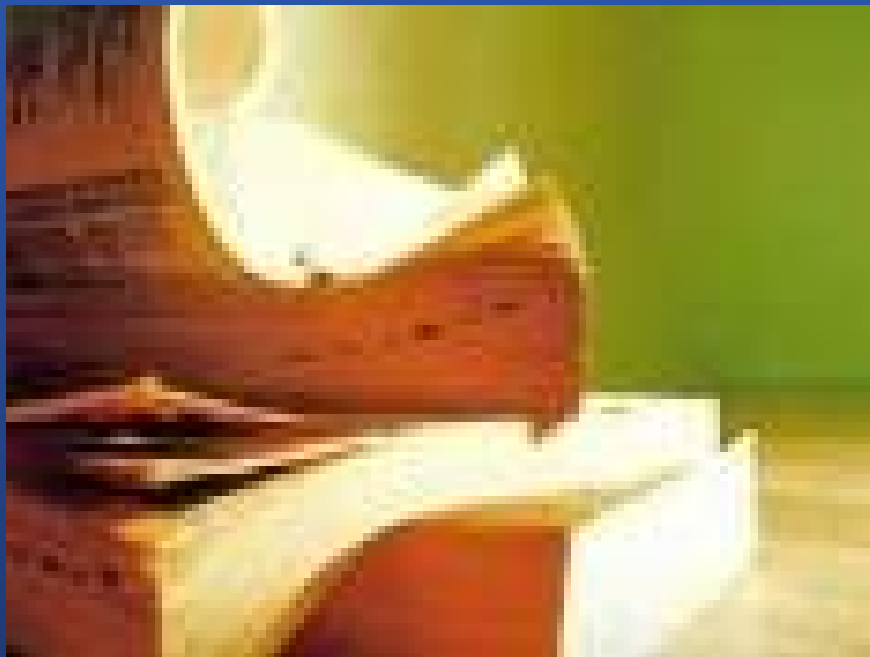
- Тема 1. Информационная культура
- Тема 2. Основные типы информационно-поисков
- Тема 3. Аналитико-синтетическая переработка ис

Тема 1.

Информационная культура и информационные ресурсы

- Информационная культура и информационная грамотность
- Роль библиотеки в информационном обществе
- Документы как объект получения информации
- Библиотеки, архивы и органы информации как системы

Информационная культура и информационная грамотность



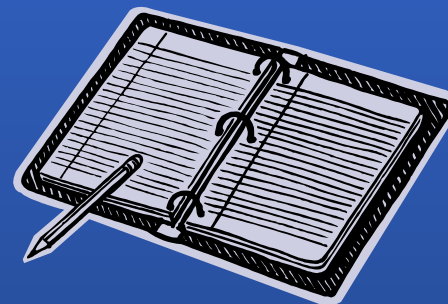
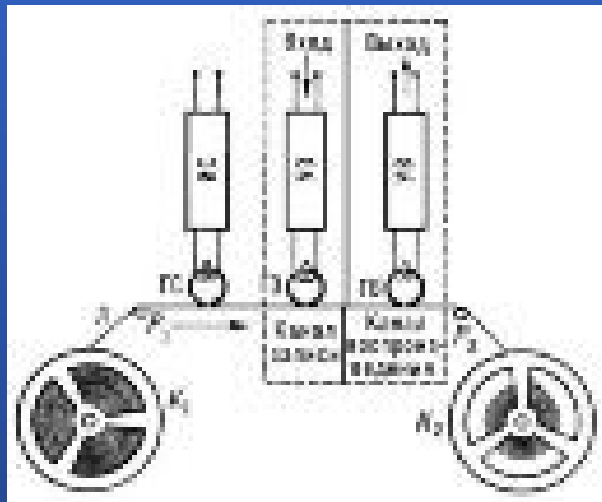
Происхождение

Термин «информация» происходит от латинского слова «informatio», что означает разъяснение, изложение.

Информация – ключевое понятие современной науки. 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.



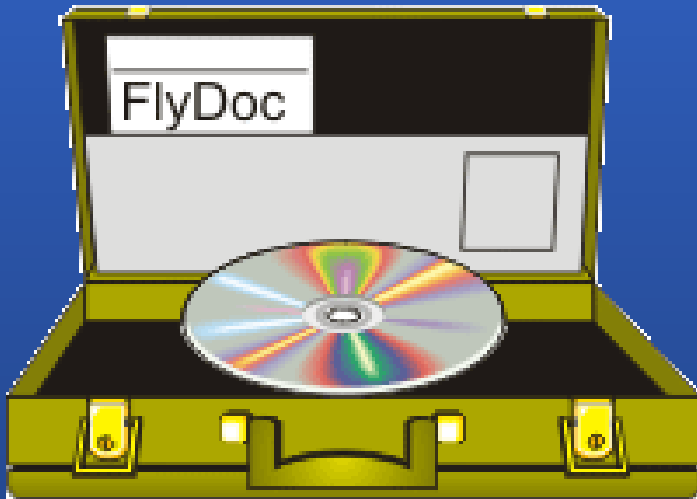
Внешние носители информации



Хранение носителей информации



Хранение информации в компактной форме



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;
- доступ к мировым информационным ресурсам;
- удовлетворение потребностей в информационных продуктах и услугах.

Информационная культура

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



Быть информационно грамотным означает, что человек способен понять востребованность информации и может ее найти, оценить и эффективно использовать.

Информационно грамотные люди – это люди, научившиеся учиться.

Хесус Лау. Руководство по информационной грамотности для образования на протяжении всей жизни, изданной под эгидой ЮНЕСКО «Информация для всех»

Роль библиотеки в информационном обществе

Библиотека сегодня

Центр правовой и деловой информации

Образовательный центр

Консультативный центр

Публичный интернет-центр

Организатор знания, получаемого через Сеть

Библиотека

Информационное культурное образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов, предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Библиотечная система

Совокупность взаимодействующих библиотек, объединенных на определенных договорных условиях в целях более полного удовлетворения запросов пользователей и эффективного использования библиотечных ресурсов.

Система библиотек России

Публичные библиотеки – РГБ, РНБ, ВГИБЛ, ГПИБ, ГОПБ, РГБИ, РГЮБ, РГДБ, РГБС и др.

Научно-технические библиотеки – ГПНТБ
координирует работу 16 отраслевых ЦНТБ

Библиотеки РАН – ГПНТБ СО РАН, БАН, БЕН, ИНИОН

Библиотеки высших учебных заведений – около
3 тыс. библиотек университетов, институтов,
колледжей

Медицинские библиотеки

Сельскохозяйственные библиотеки

Профсоюзные, школьные, армейские и др.

Библиотека вуза

Ориентирована на обеспечение своими ресурсами всего образовательного и научно-исследовательского процессов в вузе

Обеспечивает информационную поддержку всех направлений деятельности вуза

Документы как объект получения информации

Информационные ресурсы

Документ, его особенности

Классификация видов документа

Основные типы документов

Организация библиотечного фонда

Информационные ресурсы

Информационные ресурсы (ИР) – имеющиеся в наличии информационные массивы, зафиксированные на каком-либо носителе и пригодные для их сохранения и использования. ИР являются продуктом интеллектуальной деятельности общества.

Состав информационных ресурсов

Опубликованные и неопубликованные первичные документы на любых носителях (книги, диссертации, периодические издания, изоиздания и т. д.)

Полнотекстовые базы данных (БД)

Фонды опубликованных и неопубликованных первичных документов, собираемых библиотеками и другими учреждениями

Библиографическая продукция

Состав информационных ресурсов

СБА (СПА) библиотек, информационных центров и архивов, в том числе каталоги и библиографические картотеки

Фактографические БД

Услуги, предлагаемые на информационном рынке

Компьютерные сети связи

Программные средства, обеспечивающие создание информационных систем и развитие телекоммуникационных сетей

Особенности информационных ресурсов

Нерасходуемость, неисчерпаемость,
обеспечивающие возможность многоразового
и многоцелевого их использования

Постоянный рост объема потока

Изменчивость состава ИР как реакция на
изменения информационных потребностей
общества

Особенности информационных ресурсов

Сложность вычленения активной и пассивной части ресурсов из-за различных темпов старения информации; отсутствие прямой зависимости между временем создания информации и ее полезностью

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

Документ, его особенности

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

Большая энциклопедия (Т. 15, с. 528)

«Документ – это преднамеренно (искусственно) созданный и ограниченный во времени и в пространстве (то есть имеющий начало и конец) массив информации, зафиксированный на материальном носителе»

А. И. Земсков, Я. Л. Шрайберг

Параметры, характеризующие документ

Физический объем (габариты)

Информационный объем (длина записи)

Информационная емкость (количество переданной информации)

Информативность (количество полученной информации)

Классификация видов документов

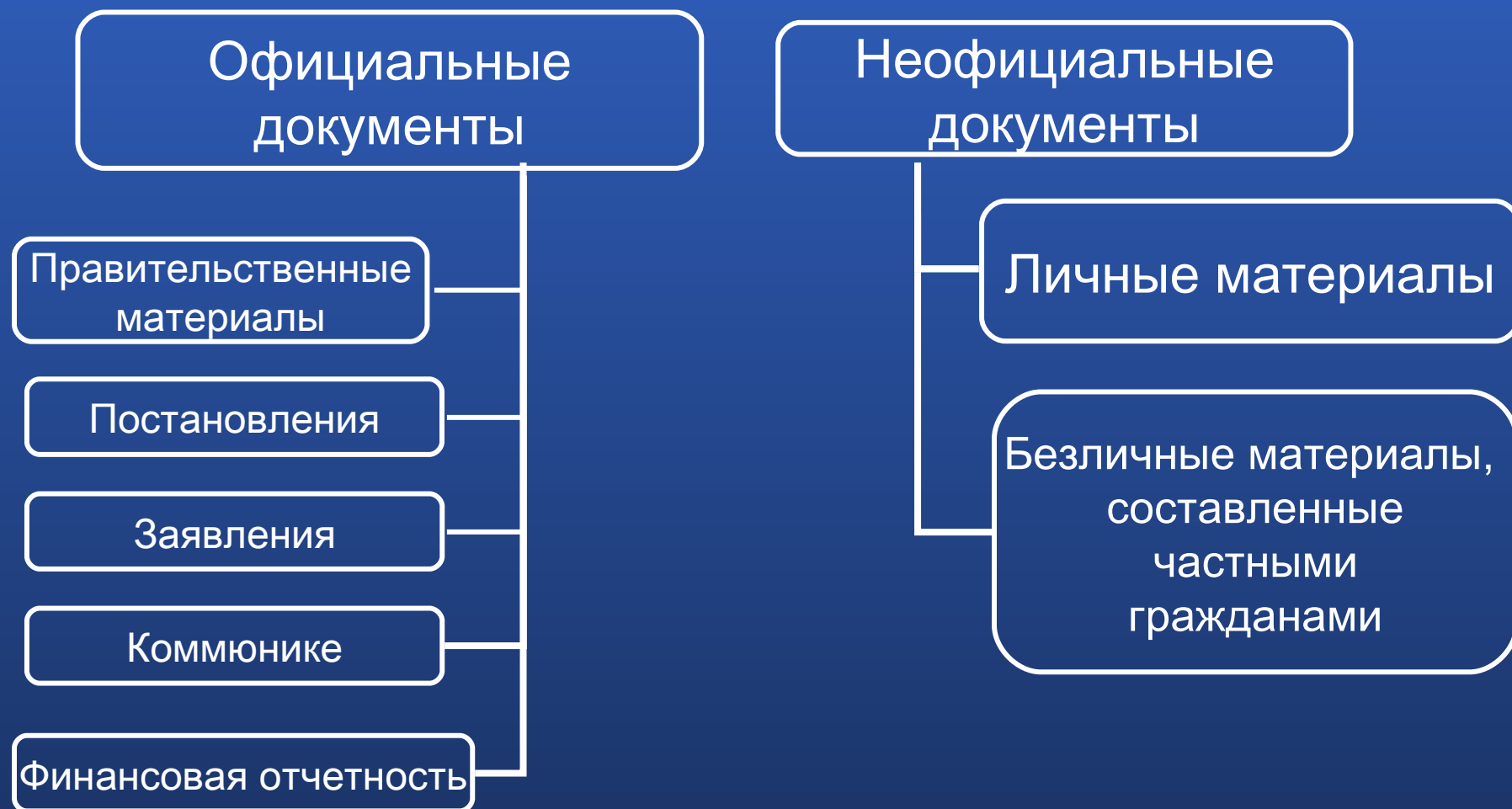


1. По характеру знаковых средств закрепления информации

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Текстовые (читаемые) | Произведения письменности | Тексты монографий, учебников и т. п. |
| Иконические (рассматриваемые) | Документы, отображающие объекты в виде изображений | Издания: рисунки, слайды, фотографии и т. п. |
| Идеографические | Документы, использующие условные знаки, замещающие объекты | Карты, ноты, чертежи, схемы и т. п. |

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Аудиальные (слышимые) | Документы, фиксирующие и передающие звуковую информацию | Фонограммы, музыкальные компакт-диски и т. п. |
| Тактильные (осязаемые) | Документы, использующие для передачи информации изменение рельефа носителя | Перфокарты, документы выполнен- ные шрифтом Л. Бройля |
| Комплексные | Документы, использующие для передачи информации два и более знаковых средства | Звуковые кинофильмы, CD-ROM |

2. В зависимости от статуса документального источника



3. С точки зрения места в системе получения и переработки информации

1. Первичные – документы, являющиеся результатом профессиональной деятельности (статьи, монографии, литературные произведения и т. п.)
2. Вторичные – документы, являющиеся результатом аналитико-синтетической переработки содержания первичных документов (рефераты, обзоры, библиографические описания)
3. Смешанные – результат анализа, синтеза и оценки информации, заимствованной из «чужих» первичных документов (аналитические и прогностические обзоры)

4. По способу распространения в обществе

1. Опубликованные – документы для широкого распространения, проходящие рецензирование и редактирование, тиражируются в большом количестве (книги, газеты, журналы)
2. Неопубликованные – документы, тиражируемые в ограниченном числе экземпляров (диссертации, отчеты НИОКР, депонированные работы)
3. Непубликуемые – документы, предназначенные в рамках отдельных ведомств (приказы, распоряжения, расписания и т. п.)
4. Промежуточные – документы, содержащие материалы предварительного характера (препринт)

5. По материалу носителя информации

1. Бумажные
2. Пластмассовые, пленочные (слайды, кинодокументы и т. п.)
3. Пластмассовые диски (пластинки)
4. На магнитных и оптических материалах (компакт-диски, дискеты, видеоматериалы и т. п.)

6. С точки зрения регулярности выхода документов

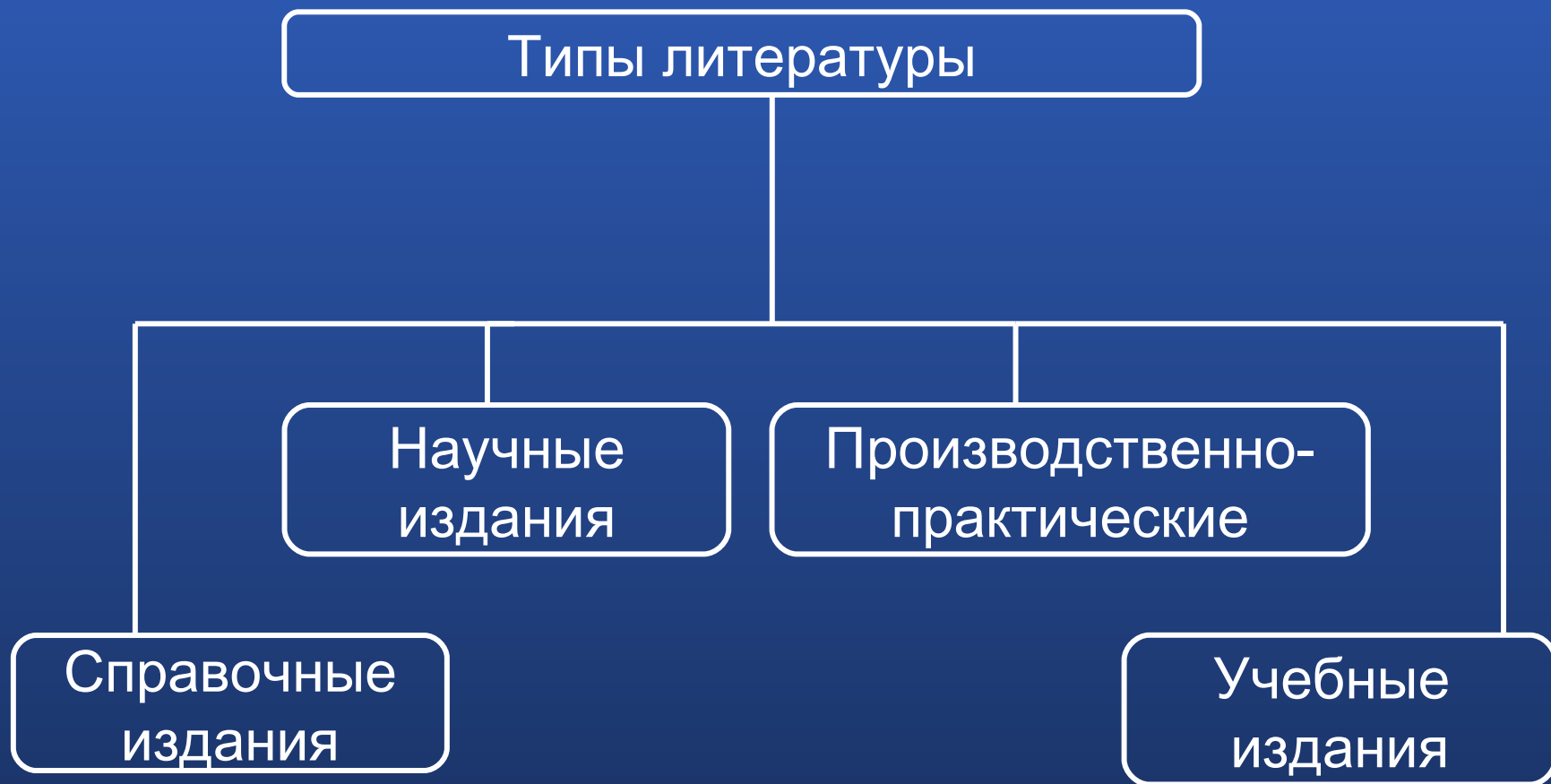
1. Непериодические – документы, выходящие однократно и не имеющие продолжения (альбомы, монографии, открытки, ГОСТы)
2. Продолжающиеся – документы, выходящие через неопределенные промежутки времени по мере накопления материала (тематические сборники, труды НИИ, вузов и т. п.)
3. Периодические – сериальные издания, выходящие через определенные промежутки времени с постоянным числом номеров в год (газеты, журналы, бюллетени, календари и т. п.)

7. С учетом целей использования информации

1. Осуществление деятельности и фиксация ее результатов – научные, учебные, профессиональные (монографии, учебники, уч. пособие и т. п.)
2. Управление и регулирование деятельностью – официальные (законы, указы, постановления, стандарты и т. п.)
3. Комфортный поиск информации – справочные (энциклопедии, словари, справочники, календари памятных дат и т. п.)

Основные типы документов

Основные типы литературы



I

Справочные
издания

Научные издания

```
graph TD; A[Научные издания] --- B[Монографии]; A --- C[Сборники научных трудов]; A --- D[Материалы конференций]; A --- E[Диссертации]; A --- F[Автореферат диссертации];
```

Монографии

Сборники научных
трудов

Материалы
конференций

Диссертации

Автореферат
диссертации



Учебные документы

```
graph TD; A[Учебные документы] --> B[Учебники]; A --> C[Учебные пособия]; A --> D[Методические указания];
```

Учебники

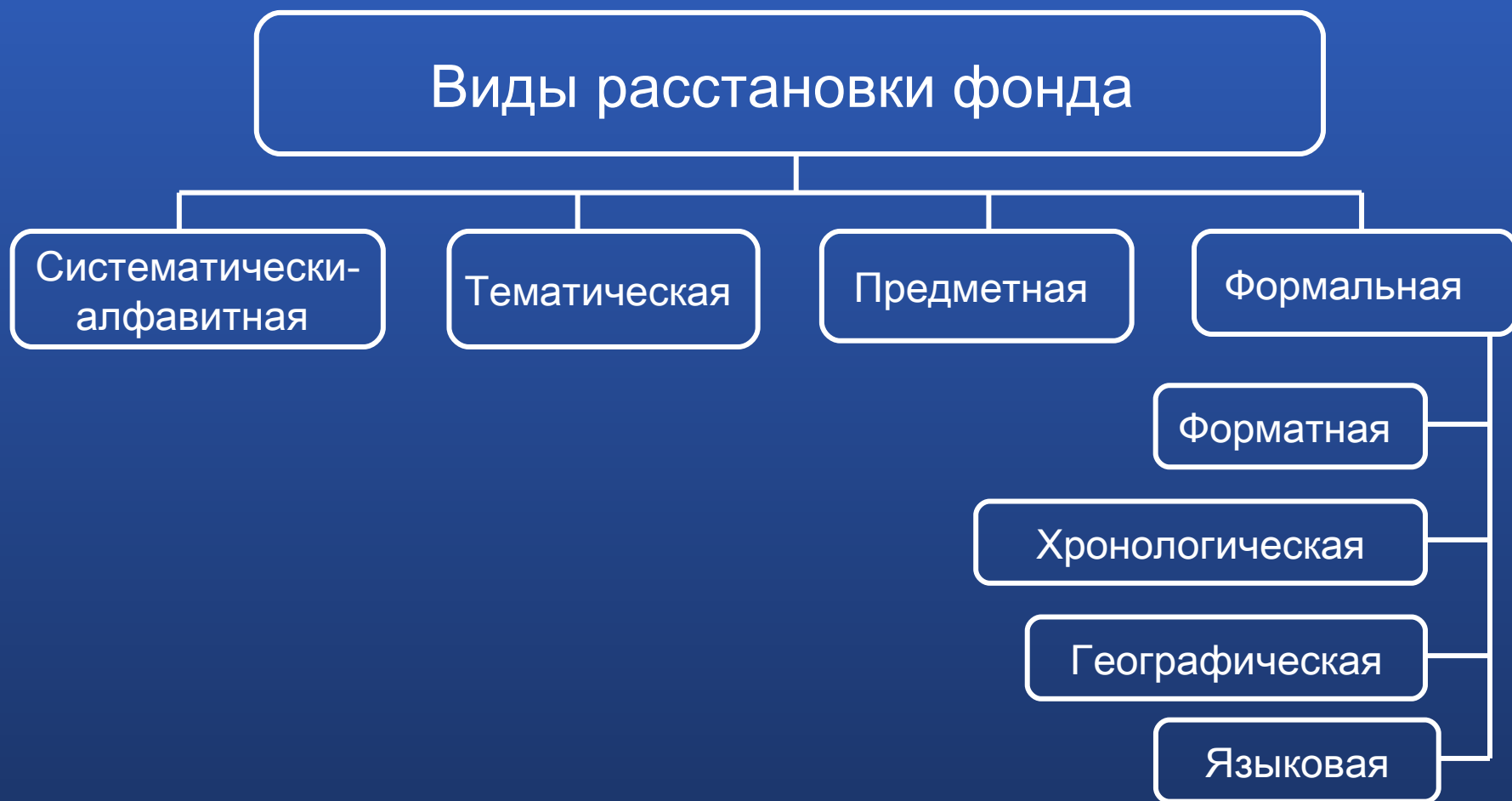
Учебные
пособия

Методические
указания

Организация библиотечного фонда

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

Виды расстановок библиотечного фонда



Библиотеки, архивы и органы информации как система организации информационных ресурсов общества

- Структура информационных ресурсов
- Информационные центры России

Структура информационных ресурсов

Государственная система научно-технической
информации (ГСНТИ)

Библиотечная сеть России

Архивный фонд РФ

Государственная система статистики

Государственная система научно-технической информации



Федеральные органы научно-технической информации



Библиотечная сеть России

Насчитывает около 150 тыс. библиотек
и включает:

- публичные (общедоступные) библиотеки федеральных, региональных, муниципальных органов культуры;
- систему научно-технических библиотек и справочно-информационных фондов;
- информационно-библиотечную систему РАН;
- библиотечную сеть вузов России;

Библиотечная сеть России

- сеть медицинских библиотек;
- сеть сельскохозяйственных библиотек;
- сеть профсоюзных библиотек;
- сеть школьных библиотек и др.

Архивный фонд РФ

Его объем составил более 460 млн ед. хр.
(на начало 1998 г.).

По форме собственности на документы состоит
из государственной и негосударственной
частей.

Государственная система статистики

Информационные фонды по отраслям
статистики

Информационные фонды интегрированных баз
данных, Единый государственный реестр
предприятий и организаций (ЕГРПО)

Статистическая информация первичных
отчетов

Публикации Госкомстата



Информационные центры

- Российская книжная палата (РКП)
- ВИНТИ
- ИНИОН
- ГПНТБ России
- ГПНТБ СО РАН

Российская книжная палата

Направления деятельности РКП:

1. Государственный библиографический учет изданий
2. Формирование электронного банка данных государственной библиографии
3. Ведение библиографического контроля и ведение баз данных
4. Издание государственных библиографических указателей

5. Издание каталожных карточек
6. Статистический учет выпуска изданий РФ
7. Сохранность изданий с 1917 г.
в Национальном хранилище
8. Осуществление справочно-информационного обслуживания по различным вопросам на ресурсах РКП
9. Ведение Национальной информационной системы «Книги в наличии и печати»
10. Обеспечение деятельности Национального агентства РФ по ISBN

11. Проведение исследований в области книгоиздания, библиографии
12. Подготовка научно-книговедческого сборника «Книга. Исследования и материалы»
13. Издание профессионального журнала «Библиография»

Государственные библиографические указатели

```
graph TD; A[Государственные библиографические указатели] --> B[Книжная летопись]; A --> C[Ежегодный указатель «Книги Российской Федерации»]; A --> D[Летопись журнальных статей];
```

Книжная летопись

Ежегодный указатель
«Книги
Российской Федерации»

Летопись
журнальных статей

ВИНИТИ

Направления деятельности:

1. Научно-информационная деятельность
2. Научно-исследовательская деятельность
3. Информационно-библиотечное обслуживание

Виды информационных изданий ВИНТИ

| | | |
|-------------------------|---------------------------------------|---|
| Реферативный журнал | | «Астрономия, физика»; «Транспорт» и др. |
| Реферативный сборник | Обзорное издание | «Итоги науки и техники» |
| | Бюллетень сигнальной информации | «Содержание российских научных журналов» |
| Экспресс- информация | | «Науки о земле»; «Энергетика» и др. |

ИНИОН

Задачи:

1. Создание и развитие автоматизированных баз данных
2. Библиотечное обслуживание российских и зарубежных пользователей
3. Депонирование научных рукописей
4. Выполнение заказов на изготовление копий документов из фонда библиотеки
5. Координация информационной деятельности

Издания ИНИОН

- Библиографические указатели литературы
- Реферативные журналы и сборники
- Дайджесты
- Альманахи
- Научно-информационные журналы
- Пресс-обзор
- Специализированные информационные издания
- Справочники, монографии

ГПНТБ России

Крупнейшая научно-техническая библиотека страны, государственный депозитарий научно-технической литературы, научно-методический, информационный центр, держатель сводного каталога научно-технической литературы.

ГПНТБ России – официальный представитель ЮНЕСКО и учредитель Ассоциации ЭБНИТ, соучредитель МБИАЦ.

ГПНТБ России издает:

- Компьютерный вестник РЖ
- Российский сводный каталог по научно-технической литературе
- Новые промышленные каталоги

ГПНТБ имеет базы данных:

- Электронный каталог
- Авторефераты диссертаций
- Фонд алгоритмов и программ и др.

ГПНТБ СО РАН

Создана в 1918 г. Фонд составляет более 14 млн экз., 30 тыс. читателей

С 1992 г. ведется ЭК, потребители получают информацию с использованием БД на компакт-дисках, работают с ресурсами сети Интернет. Библиотека генерирует собственные региональные БД

ГПНТБ СО РАН издает текущие библиографические указатели:

- Экономика Сибири и Дальнего Востока
- Природа и природные ресурсы Сибири и Дальнего Востока, их охрана и рациональное использование
- Проблемы Севера
- Устойчивое развитие
- История Сибири и Дальнего Востока
- Литература, искусство Сибири и Дальнего Востока

Тема 2.

Основные типы информационно-поисковых задач

- Справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки
- Информационные электронные ресурсы

Справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки

- Алфавитный каталог
- Систематический каталог
- Алфавитно-предметный указатель



Алфавитный каталог

Алфавитный каталог раскрывает фонд библиотеки по авторскому признаку и обеспечивает поиск известных читателю изданий по фамилии автора или названию книги.

Алфавитный каталог отвечает на вопросы:

- какие книги того или иного автора имеются в данной библиотеке;
- имеется ли в библиотеке определенная книга, автор и название которой известны.

Принцип расстановки карточек в алфавитном каталоге

- карточки расставляются по первому слову описания (автор книги или первое слово названия);
- при совпадении первых слов карточки расставляются по второму слову, при совпадении вторых слов – по третьему и т. д.;
- карточки однофамильцев размещаются по алфавиту их инициалов;
- карточки на разные издания одной и той же книги размещаются в обратном хронологическом порядке;

Принцип расстановки карточек в алфавитном каталоге

- сокращенную форму (аббревиатуру) рассматривают как слово и ставят в порядке алфавита букв аббревиатуры;
- карточки с описаниями книг на украинском языке расставляются в общем алфавитном порядке;
- карточки с описаниями книг на иностранных языках расставляются по тем же правилам, только в основе организации алфавитного каталога иностранной литературы используется латинский алфавит.

Методика поиска литературы. Поиск по алфавитному каталогу

Чтобы узнать, имеются ли в библиотеке нужная книга или произведения определенного автора (и какие именно), уточнить фамилию автора (или псевдоним), название книги, год издания или другие выходные данные, сколько изданий книги было и какие можно найти в библиотеке, необходимо обратиться к алфавитному каталогу:

- если известен автор (авторы), карточку надо искать по фамилию автора;

Методика поиска литературы.

Поиск по алфавитному каталогу

- если книга имеет более трёх авторов или издана без указания фамилий авторов на титульном листе, карточку надо искать на первое слово названия;
- если книга издана без фамилий авторов, а на титульном листе приводится фамилия редактора (составителя), карточку можно искать и на фамилию редактора (составителя) и на первое слово названия книги.

Систематический каталог

Систематическим каталог называется потому, что карточки с описаниями в нём расположены в логической последовательности в соответствии с существующей системой наук.

Систематический каталог отвечает на вопросы:

- по каким отраслям знания;
- какие именно книги имеются в библиотеке.

Принцип расстановки карточек в систематическом каталоге

- все карточки в систематическом каталоге расставлены в соответствии со схемой классификации – по отраслям знаний;
- отраслевой отдел делится на разделы, рубрики;
- последовательность расположения основных отделов всего каталога и разделов внутри каждого отдела устанавливается схемой библиотечной классификации;
- в отделах карточки расставляются в алфавитном порядке;

Принцип расстановки карточек в систематическом каталоге

Для организации и расстановки карточек в систематическом каталоге и книг в фонде библиотеки используют две классификации:

- УДК (универсальная десятичная классификация) для литературы по естественным наукам, технике, медицине, сельскому хозяйству;
- ББК (библиотечно-библиографическая классификация) для литературы по социально-гуманитарным наукам.

Поиск по систематическому каталогу

- Определить тему поиска
- Из названия темы выделить ключевое слово (одновременно оно может быть предметной рубрикой)
- Найти его в алфавитно-предметном указателе и выписать индекс, соответствующий данной рубрике
- Затем продолжить поиск литературы по теме в систематическом каталоге

Поиск по систематическому каталогу

- При этом нужно всегда помнить:
 рубрика (ключевое слово) будет присутствовать в алфавитно-предметном указателе, если в каталоге на данную тему имеется несколько книг и выделен раздел или рубрика. Если нужное слово отсутствует в алфавитно-предметном указателе, надо изменить формулировку темы, уточнить предмет поиска и выделить новое слово

Алфавитно-предметный указатель

Универсальная десятичная классификация

Десятичной называется из-за десятичного принципа, положенного в основу её структуры и оформления;

Вся совокупность знаний и деятельности человека условно разделена на 10 классов:

0 – Общий отдел

1 – Философия. Психология

2 – Религия. Теология

3 – Социальные науки. Политика.

Экономика. Право. Образование и др.

Универсальная десятичная классификация

4 – Языкознание

5 – Математика и естественные науки

6 – Техника. Медицина

7 – Искусство. Спорт

8 – Литературоведение. Художественная литература

9 – География. История

Универсальная десятичная классификация

Каждый из этих классов делится на 10 отделов, каждый из которых в свою очередь – на 10 разделов и т. д., например,

5 Математика и естественные науки

50 Общие сведения о математике
и естественных науках

510 Общие вопросы математики

Для облегчения чтения и лучшей наглядности
в индексе после каждого третьего знака ставится
точка.

Алфавитно-предметный указатель (ключ к систематическому каталогу)

Алфавитно-предметный указатель определяет путь поиска необходимой информации и способствует его оперативной полноте.

- Алфавитно-предметный указатель представляет собой перечень предметных рубрик (на карточках), раскрывающих содержание отраженных в систематическом каталоге произведений печати и других документов с указанием соответствующих классификации индексов.

Алфавитно-предметный указатель (ключ к систематическому каталогу)

- Карточки с указанием рубрик располагаются в алфавитно-предметном указателе по алфавиту первых слов по правилам расстановки алфавитного каталога, например:

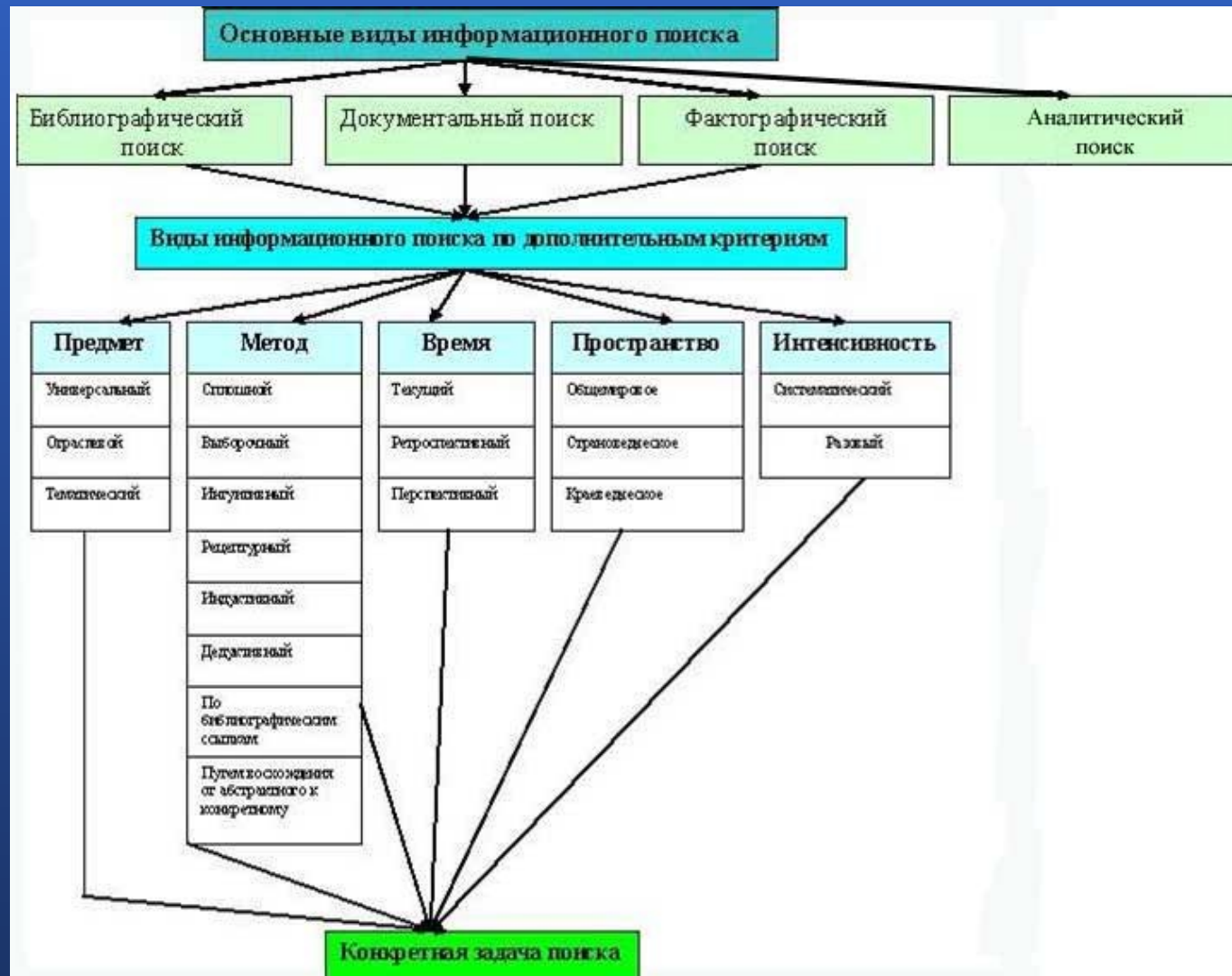
| | |
|-------------------------|--------|
| Электрические измерения | 537 |
| Электрические колебания | 538 |
| Электрические лампы | 621.32 |
| Электричество | 537 |

Информационные электронные ресурсы

- Методика поиска информации
- Электронные ресурсы библиотек
- Электронные библиотеки
- Состав информационных ресурсов Интернет
- Источники правовой информации

Методика поиска информации

Модель информационного поиска



Основные этапы поиска информации

- Выбор темы
- Формулировка задачи
- Цель поиска
- Разработка рабочей программы
- Реализация поиска и оформление результатов

План поиска документов

- Консультации библиографов по определению списка литературы по теме
- Система каталогов библиотек и центров
- Информационные и библиографические пособия
- Прикнижная и пристатейная библиография
- Новые периодические издания

Виды информационного поиска

- Библиографический
- Документальный
- Фактографический
- Аналитический

Методы информационного поиска

- сплошной
- выборочный
- интуитивный
- типологический ("рецептурный")
- индуктивный
- дедуктивный
- метод библиографических ссылок
- метод восхождения от абстрактного к конкретному

Свойства информации

- полезность или релевантность — соответствие запросам потребителя;
- достоверность — истинность положения дел, отсутствие скрытых ошибок;
- полнота — достаточно для понимания и принятия решения;
- актуальность или своевременность — важность для настоящего времени;
- доступность — возможность ее получения;

Свойства информации

- защищенность — невозможность несанкционированного использования или изменения;
- эргономичность — удобство формы или объема;
- объективность — не зависит от чьего-либо мнения;
- понятность — понятно выражена.

Электронные ресурсы библиотек

Информационные ресурсы библиотек

- Традиционные
- Электронные

Способы доступа

- Локальные
- Удаленные

- Электронный каталог (ЭК) – это библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей библиотеки.

Электронные каталоги крупнейших российских библиотек

- Каталог Российской государственной библиотеки (www.rsl.ru)
- Каталог Российской национальной библиотеки (www.nlr.ru)
- Каталог Государственной публичной научно-технической библиотеки (ГПНТБ) России (<http://www.gpntb.ru>)
- Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН г. Новосибирск) (<http://www.spsl.nsc.ru>)

Электронные каталоги крупнейших зарубежных библиотек

- Каталог Библиотеки конгресса США (
<http://loc.gov>)
- Каталог Британской библиотеки (
<http://blpc.bl.uk>)

Форматы семейства MARC

- UNIMARC
- USMARC
- UKMARC
- RUSMARC
- MARC 21 и др.

Электронные библиотеки

Виртуальная библиотека (*virtual library*)

Цифровая библиотека (*digital library*)

- «Проект Гутенберга» (<http://promo.net/pg>)
- «Библиотека Мошкова» (<http://lib.ru>)

Lib.Ru: Библиотека Максима Мошкова - Opera

Файл Правка Вид Закладки Виджеты Инструменты Справка

Открыть Сохранить Печать Найти Домой Панели Мозаика Каскад Голос

Создать вкладку Библиотека КГТУ Turning the Page... PROJECT GUTEN... Lib.Ru: Библиотека... Turning the Page... Adobe Shockwav...

http://lib.ru/ Google

Lib.Ru: Библиотека Максима Мошкова

При поддержке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.

Поиск: search [Проза](#) [Переводы](#) [Поэзия](#) [Фантастика](#) [Детективы](#) [Классика](#) [История](#) [И ДР.>>>](#)


[[НОВИНКИ](#)] [[Хитпарад](#)] [[Самиздат](#)] [[Музыка](#)] [[Художники](#)] [[Заграница](#)] [[Туризм](#)] [[ArtOfWar](#)] [[форум](#)] [[Зеркала](#)]

Авторские разделы: [Современная](#) [Острокритическая](#) [фантастика](#) [Военная](#) [[koi-win-lat](#)]

23 aug 06.55Gb. Самая известная в Рунете www-библиотека, открыта в 1994. Авторы и читатели ежедневно пополняют ее. Художественная литература, фантастика и политика, техдокументация и юмор, история и поэзия, КСП и русский рок, туризм и парашютизм, философия и эзотерика, и т.д. и т.п.

[Награды: НИП-2003, РОТОР, IT-100, РИФ-2001](#). [[Как помочь](#)] [[Help&FAQ](#)] [[Благодарности](#)] [[Cynilic](#)] [Музеи](#) [Анекдоты](#) [LitPortal](#)

ЗЕРКАЛА: [lib.ru](#), [зеркало на kulicki.com](#), [waplib.ru](#) [dnipro.net](#) [tomsk.ru](#) [kuzbass.ru](#) [comet.ru](#) [ruslib.com](#) [tiara.ru](#)



NEW! "чистовик" С. Лукьяненко

Конкурс: [Напиши текст песни для нового альбома группы "Браво"](#)

["RecSelf"](#) - служба пользовательских торговых объявлений "куплю/продам"

Новый сайт - ["Приказано жить!"](#)

- (0к) [НОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В БИБЛИОТЕКУ](#)
- (143) [РУССКАЯ СОВРЕМЕННАЯ ПРОЗА](#)
- (163) [Мемуары Чеченской войны](#)
- (178) 1 Oct [РУССКАЯ И ЗАРУБЕЖНАЯ ПОЭЗИЯ](#)
- (190) 3 Oct [ЗАРУБЕЖНАЯ ПРОЗА](#)
- (55) [ЗАРУБЕЖНЫЙ ДЕТЕКТИВ](#)
- (220) [СОВЕТСКАЯ ФАНТАСТИКА](#)
- (186) 17 Sep [ЗАРУБЕЖНАЯ ФАНТАСТИКА](#)

Новинки Lib.ru

[Г.Бобров. Эпоха мертворожденных](#) (Жест)

[О'Санчес. Дом и война маркизов](#) (Корона)

(#ангстиса)

[Т.Григорьев. Loitering](#) (Проза)

[О.Покровская. Аркадия](#) (Проза)

[С.Жарковский. Я. Хобо. Времена Смерти](#)

(#ангстиса)

[В.Ершов. Рассказы ездового пса](#) (Мемуары)

[Б.Аль-Атом. Мародер](#) (Антиапокалипсис)

[В.Тен. Карантин](#) (Проза)

[О.Памук. Черная книга](#) (Проза)

[А.Лазарчук. Все способные держать оружие](#)

(#ангстиса)

5 KB/s

пуск Microsoft PowerPoint ... digital library1 - Micro... Lib.Ru: Библиотека ... RL 10:44

Internet Explorer browser window showing the website <http://diss.rsl.ru/>. The address bar also displays "Рисунки: 16/16" and a Google search bar.

The website header includes language selection (RUS, ENG) and navigation links (О проекте, Виртуальные читальные залы, Контакты).

The main title is "Электронная библиотека диссертаций" (Electronic library of dissertations).

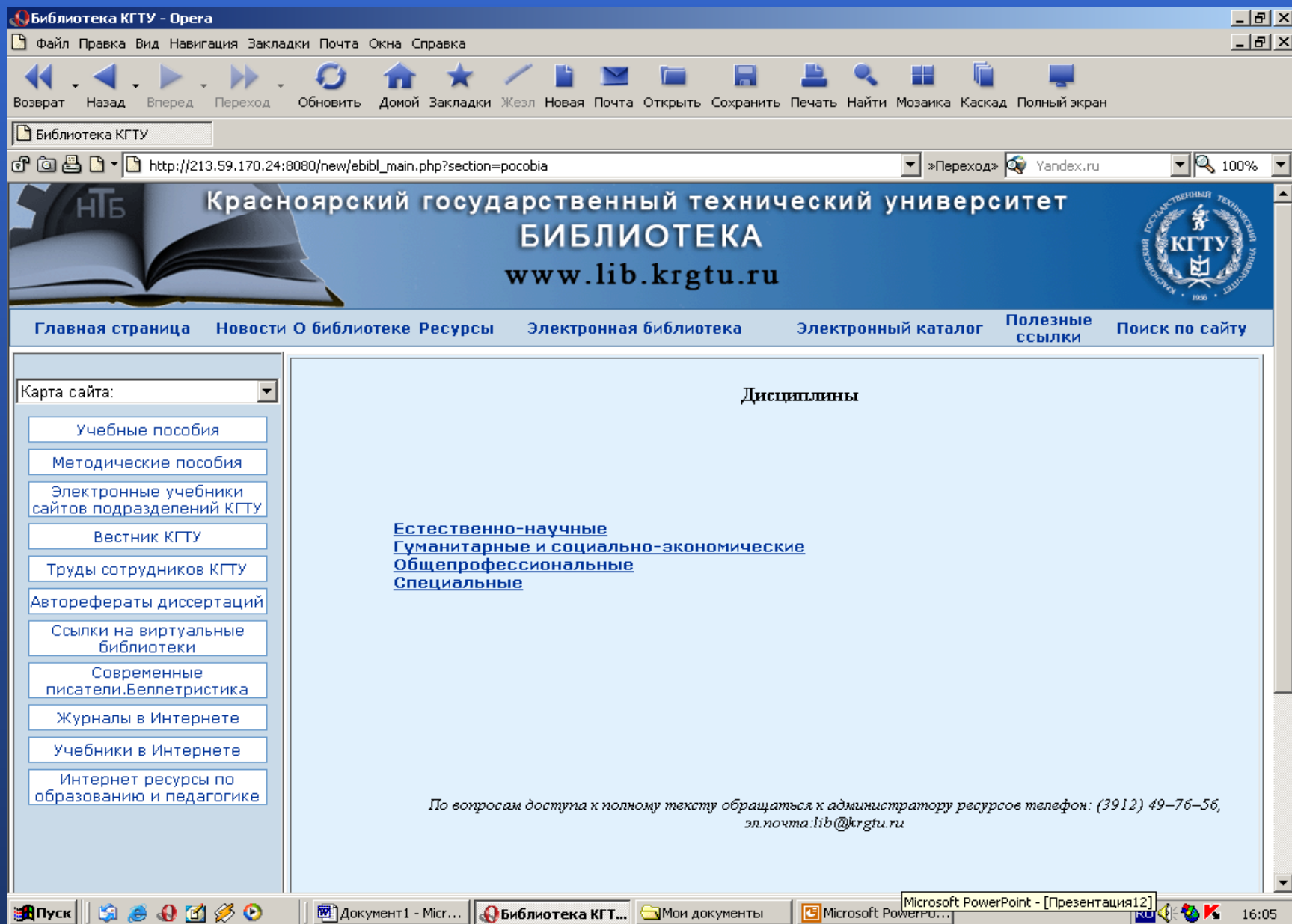
A search bar is present with a blue button labeled "Искать" (Search).

Below the search bar, the section "Новые диссертации" (New dissertations) states: "27 июня в базу добавлено 3477 [новых диссертаций](#)."

The page lists various scientific disciplines, each with a count of dissertations:

- Физико-математические науки (01)
- Химические науки (02)
- Биологические науки (03)
 - Искусствоведение (17)
- Технические науки (05)
- Сельскохозяйственные науки (06)
- Исторические науки (07)
- Экономические науки (08)
- Философские науки (09)
- Филологические науки (10)
- Географические науки (11)
- Юридические науки (12)
- Педагогические науки (13)
 - Медицинские науки (14)
 - Фармацевтические науки (15)
 - Ветеринарные науки (16)
- Геолого-минералогические науки (04)
 - Архитектура (18)
- Психологические науки (19)
- Военные науки (20)
- Социологические науки (22)
- Политические науки (23)
 - Культурология (24)
 - Науки о земле (25)

The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with the Start button and several open applications: Microsoft PowerPoint, digital library1 - Micro..., Электронная библи..., and Открытая Русская ... The system clock shows 10:50.



SLibrary of KraSU - Opera

Файл Правка Вид Закладки Виджеты Инструменты Справка

Открыть Сохранить Печать Найти Домой Панели Мозаика Каскад Голос

Создать вкладку SLibrary of KraSU

http://lib.krasu.ru/ Google

СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
ИНСТИТУТА ЕСТЕСТВЕННЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК (КрасГУ)

главная ЭЛЕКТР. КАТАЛОГ РЕСУРСЫ УСЛУГИ КОНФЕРЕНЦИИ

ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ ИБ ИЕиГН (КрасГУ)

Номер ЭЧФ Пароль

По всему каталогу ? коллекции не определены

Поиск

| Автор | Год | Пол.индекс | Экз. | Заказ |
|-------|-----|------------|------|-------|
| | | | | |

ПУТЕВОДИТЕЛИ ИЗДАНИЯ ФОНДЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ ССЫЛКИ

пуск Microsoft PowerPoint ... digital library1 - Micro... SLibrary of KraSU - O...

12:12

Состав информационных ресурсов Интернет

Источники информации в Интернете

- веб-страницы,
- файловые серверы,
- телеконференции
- социальные сервисы,
- базы данных.

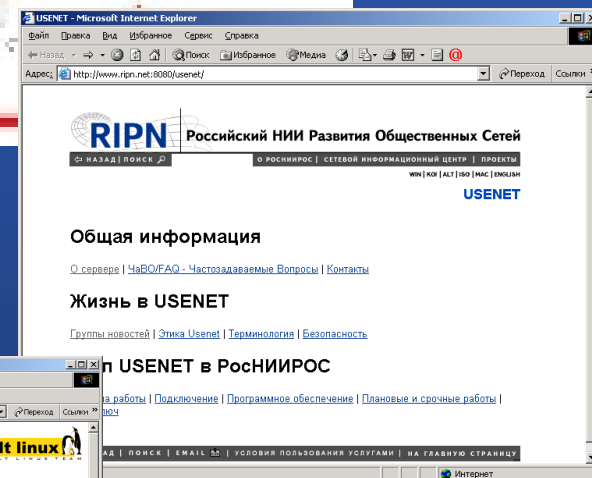
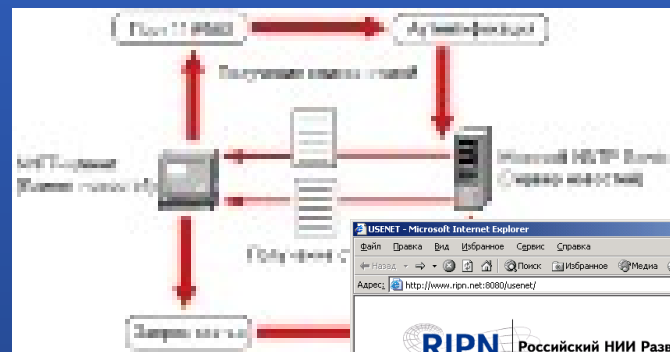
Сервисы Интернета

Электронная почта (e-mail)



Телеконференции

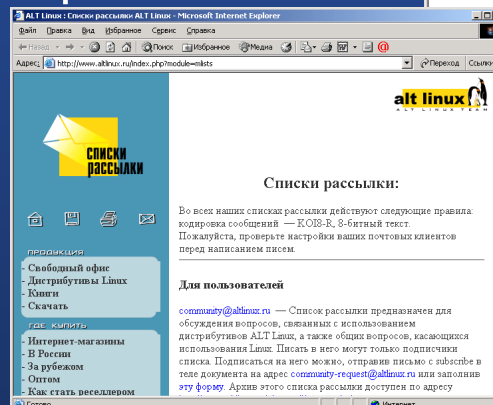
- группы новостей,
- информационные архивы



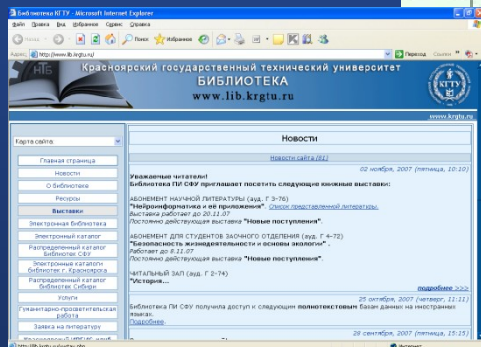
Гипертекст



Списки рассылки



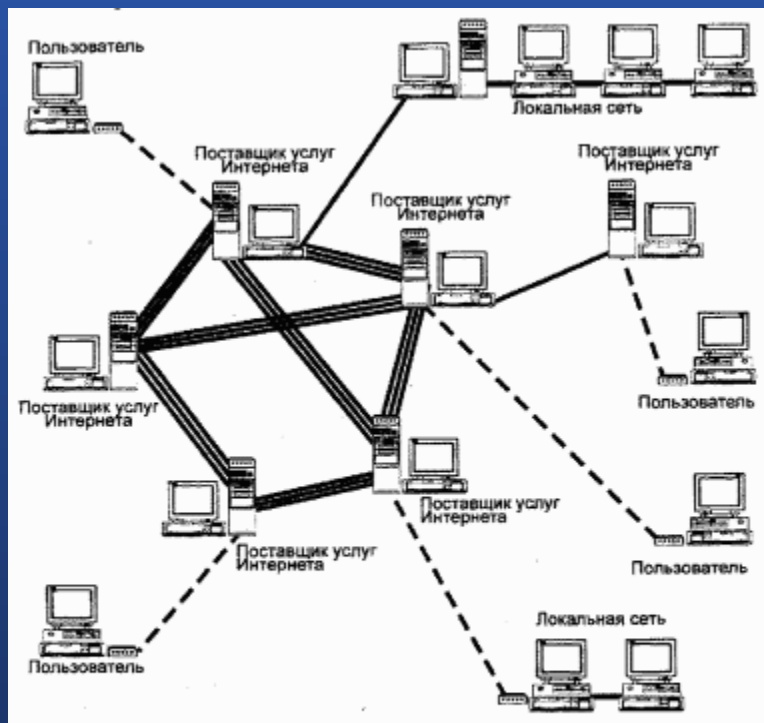
Социальные сервисы



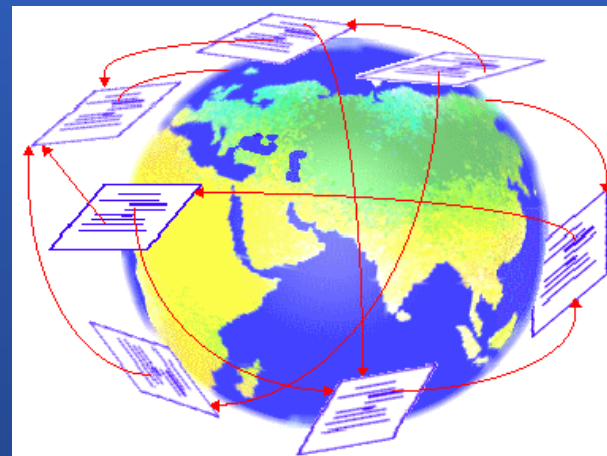
Социальные сервисы Интернета

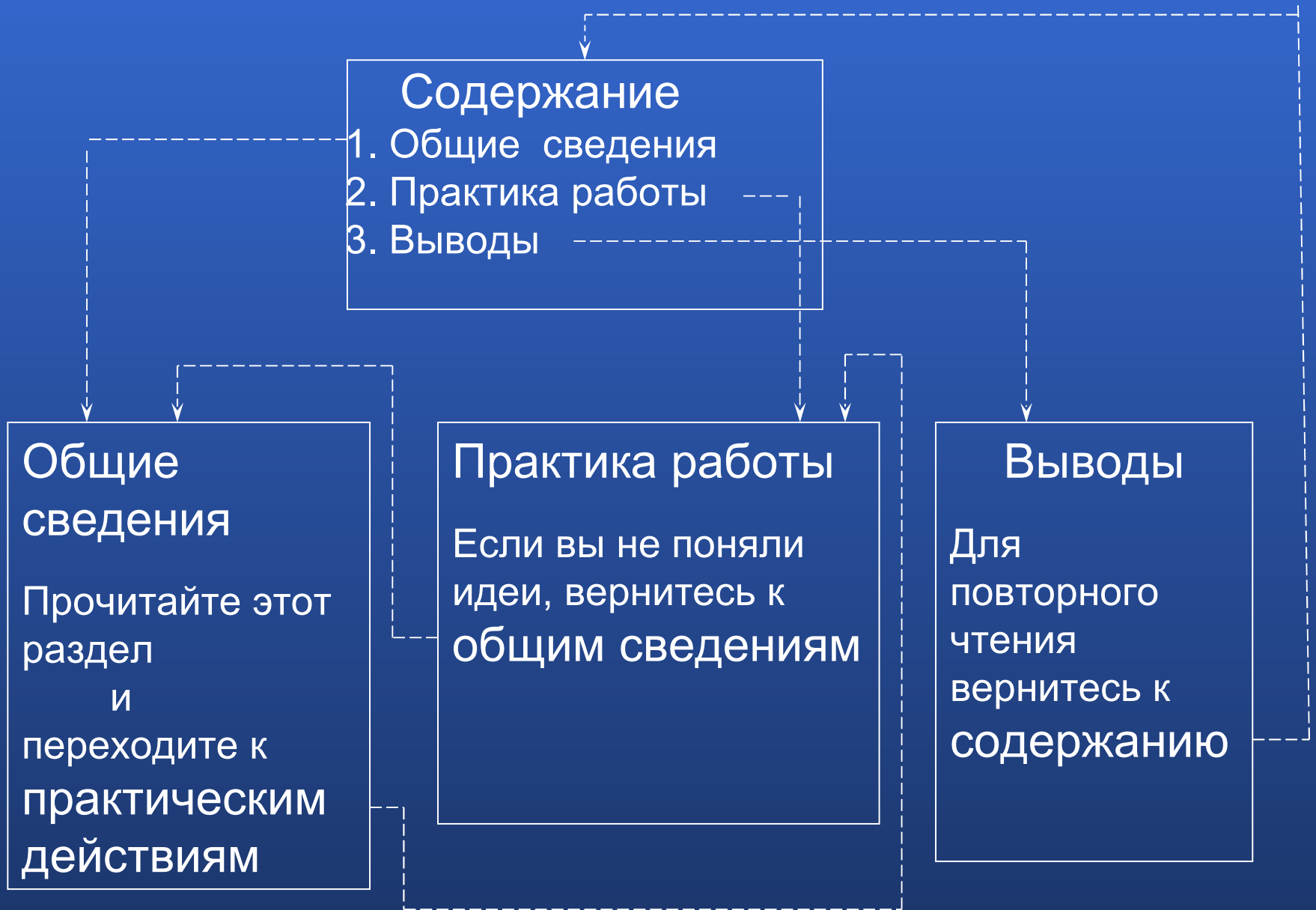
- блоги,
- ВикиВики,
- социальные геосервисы,
- социальные фото- и видеосервисы.

Всемирная паутина — наиболее популярный сервис в Интернете. Через нее можно получить доступ ко всем другим сервисам: FTP, электронной почте. Построена на технологии, в основу которой положено понятие "гипертекста".



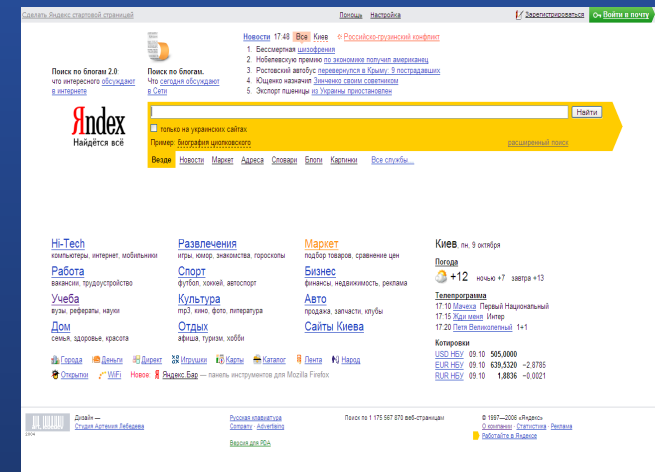
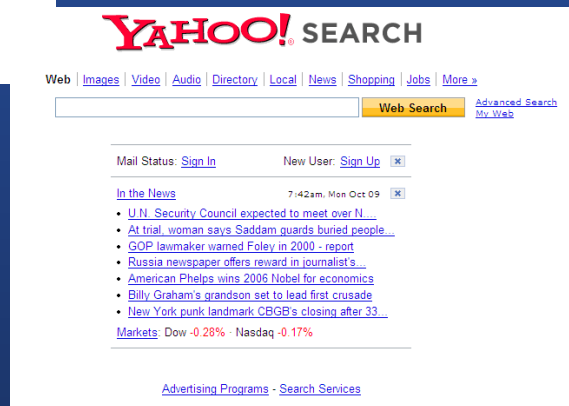
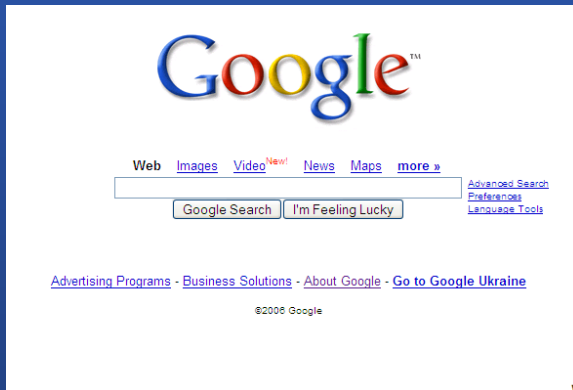
Гипертекст — это информация, представленная в таком виде, что определенные слова в тексте можно в любой момент "раскрыть" и получить о них дополнительную информацию, то есть эти слова являются ссылками на другие документы, которые могут быть текстом, файлами, рисунками, звуковыми фрагментами.





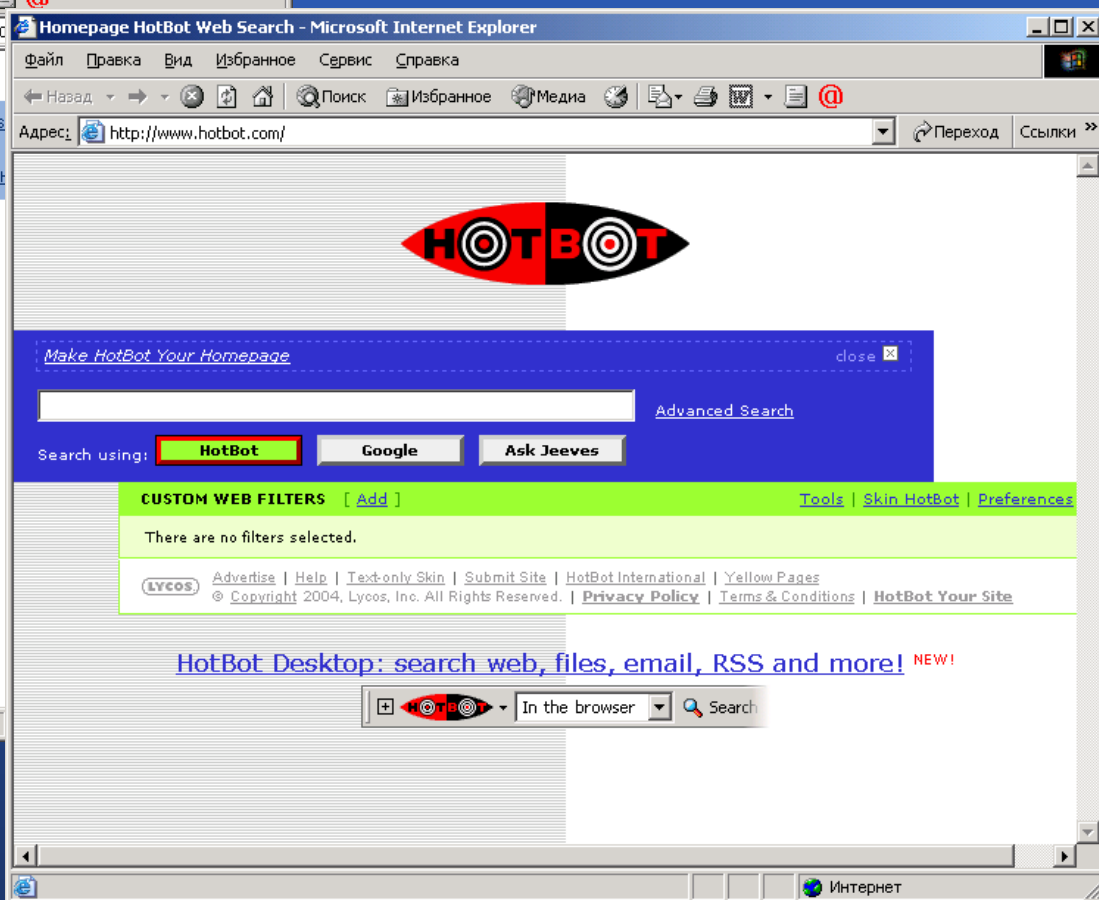
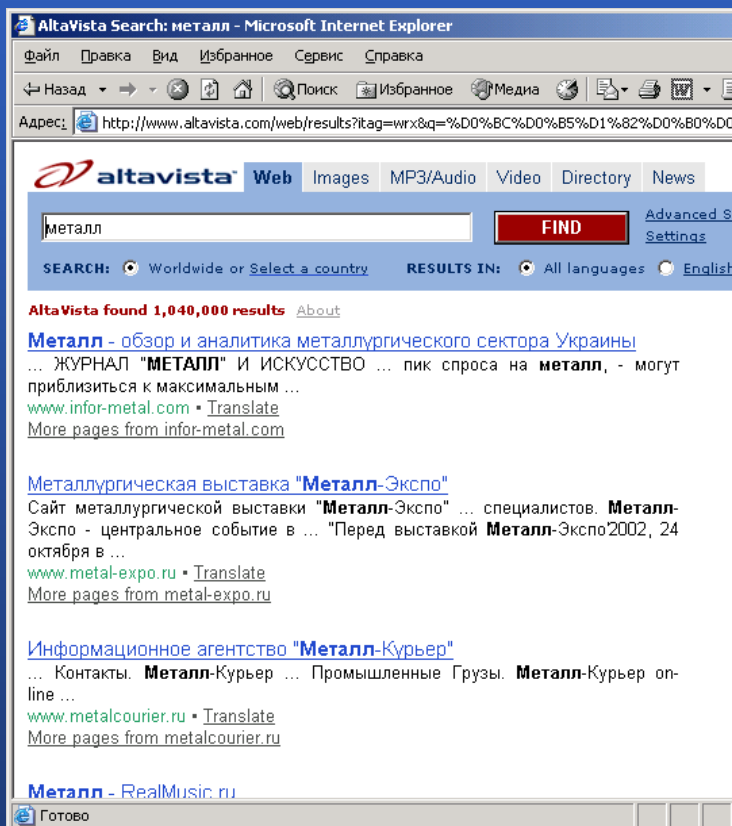
Поисковые системы

- поисковые средства справочного типа,
- электронные справочники
- глобальные поисковые системы.

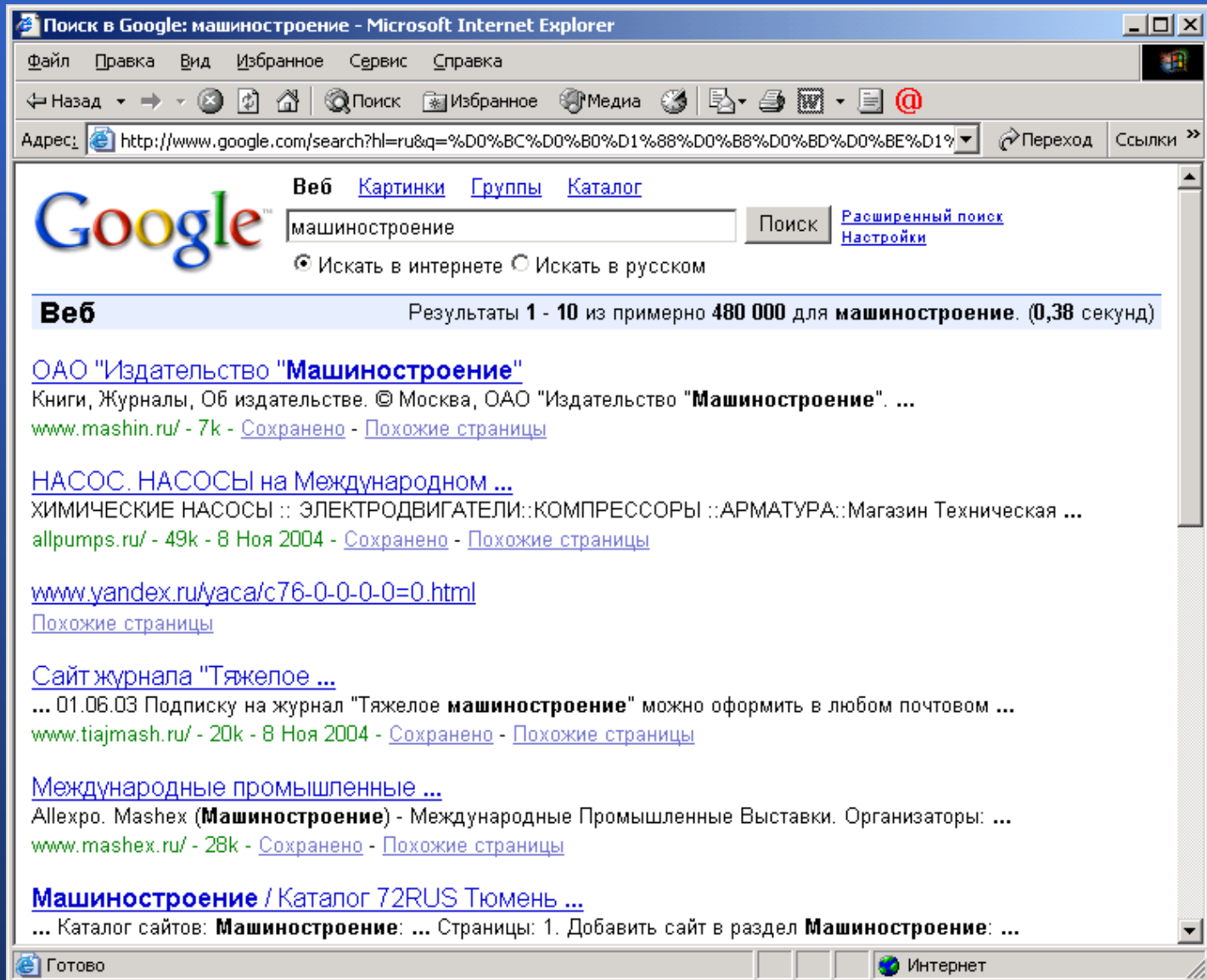


Alta Vista (www.altavista.com)

HotBot (www.hotbot.com).



Google (*www.google.ru*).



Русскоязычные ресурсы



универсальные

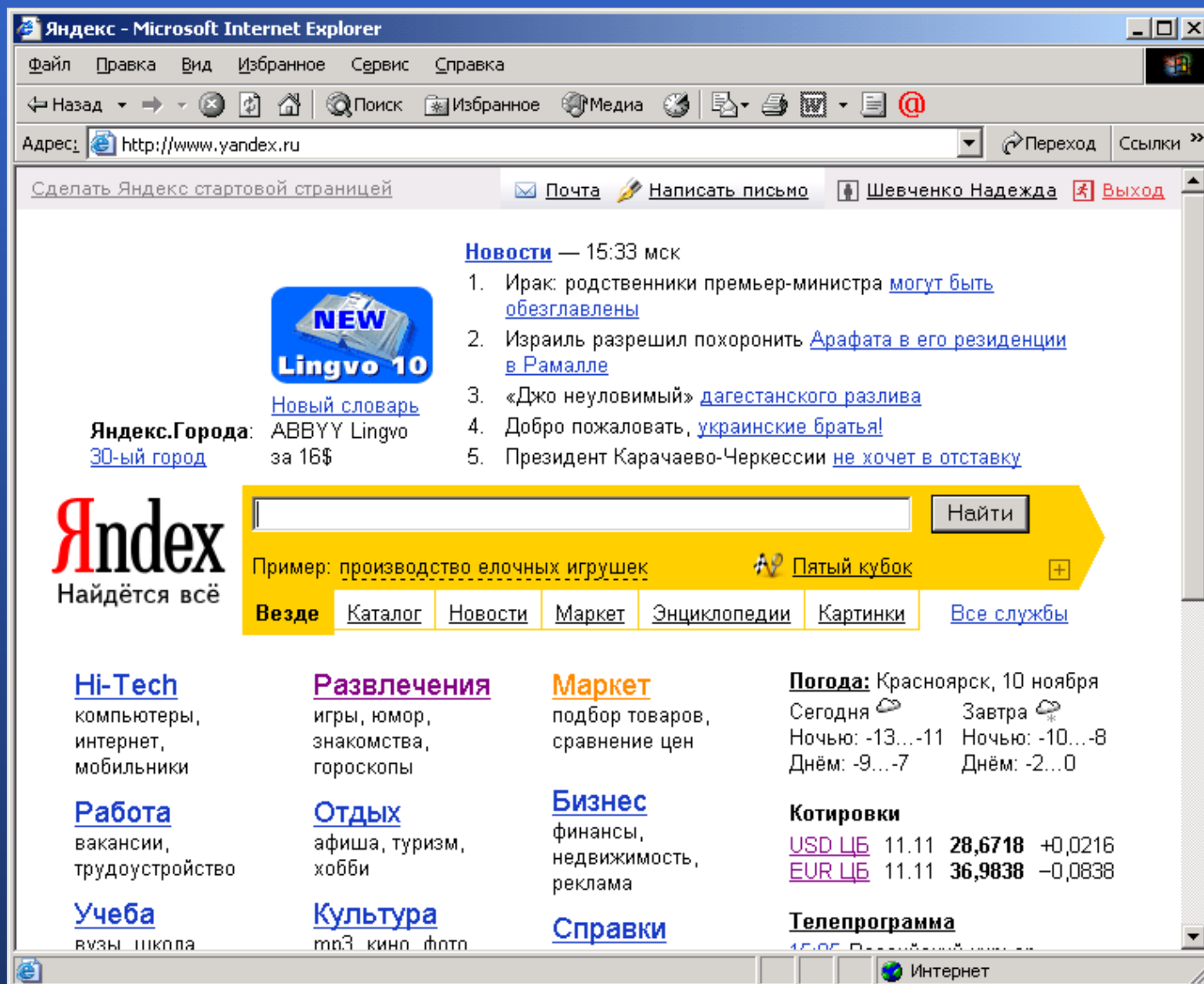


специализированные поисковые службы

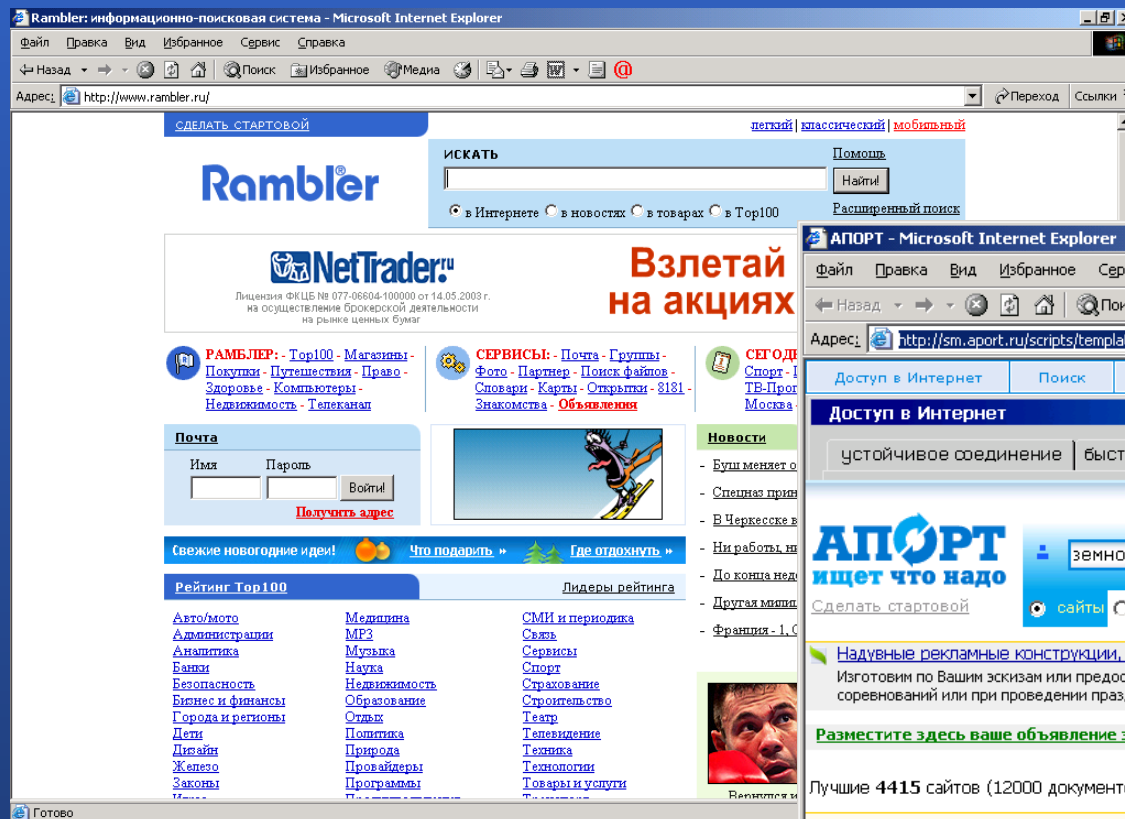
Универсальные поисковые средства всемирного масштаба, допускающие поиск русскоязычных материалов.

Специализированные поисковые службы – отечественные поисковые системы, ориентированные на выявление документов на русском языке.

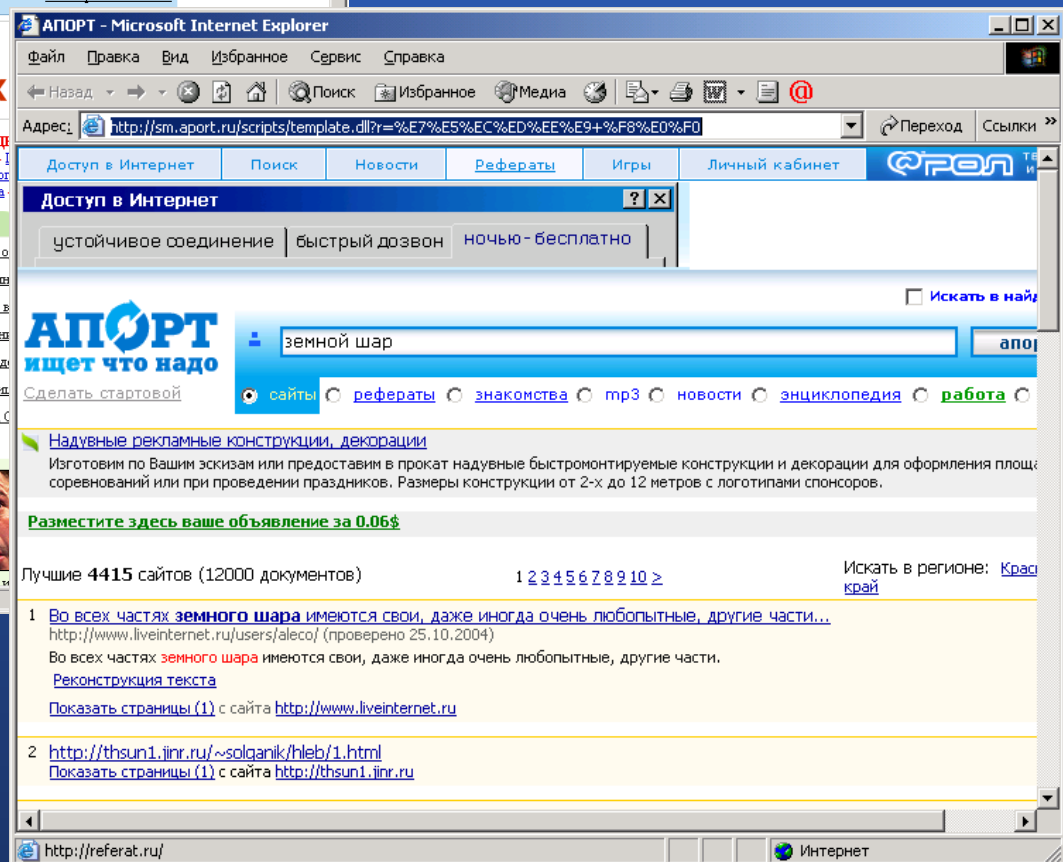
Яндекс (*www.yandex.ru*)



Рамблер (www.rambler.ru)

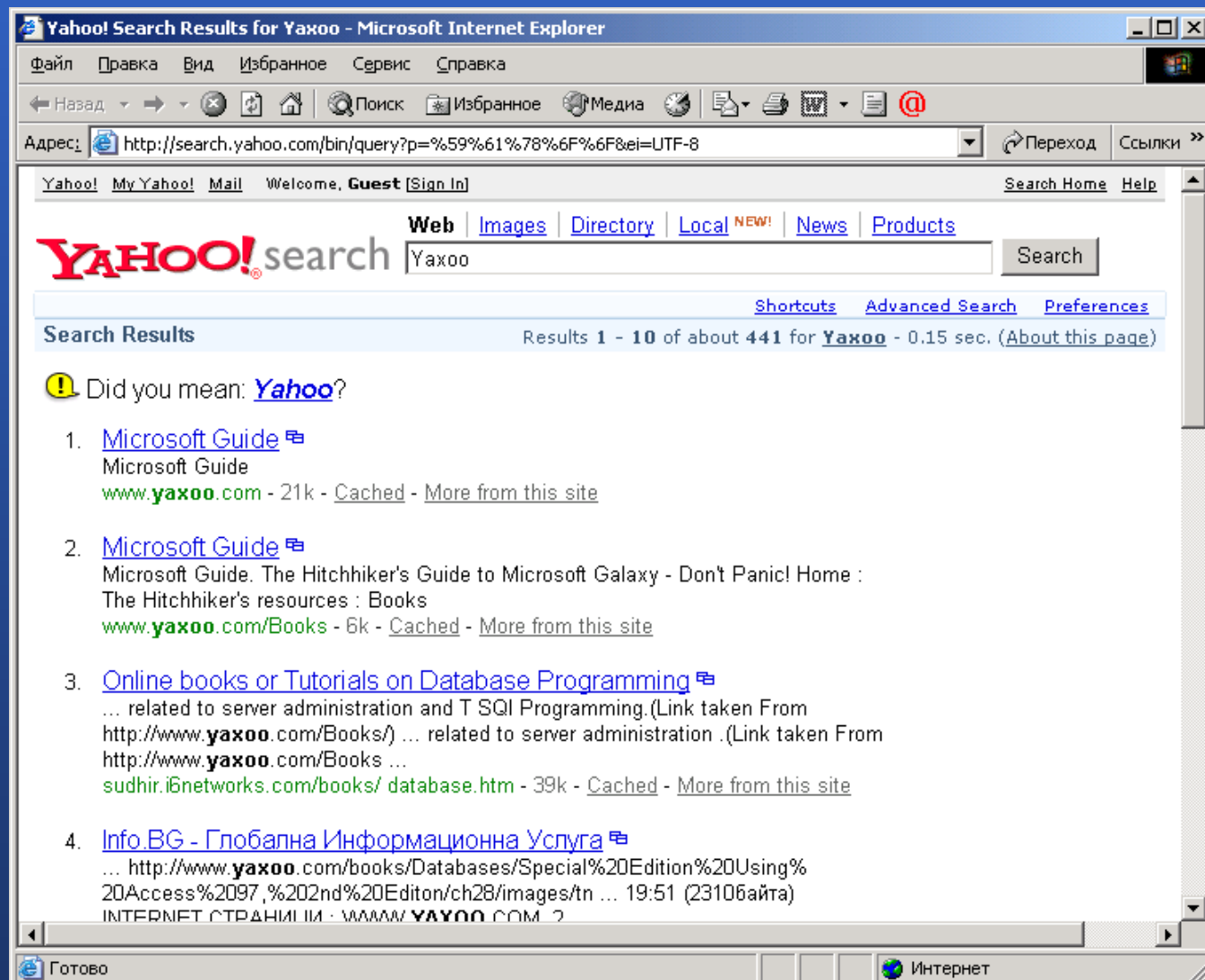


Апорт (www.aport.ru)



Поисковые системы справочного типа

www.yahoo.com



Логические операторы

Оператор: И

Синонимы: AND, &, +

Оператор логическое И подразумевается, его можно не вводить.

Оператор: ИЛИ

Синонимы: OR, |

Оператор логическое ИЛИ позволяет искать документы, содержащие хотя бы один из операндов.

Логические операторы

Оператор: НЕ

Синонимы: NOT, ~

Оператор логическое НЕ ограничивает поиск документами, не содержащими слово, указанное после оператора.

Оператор: ()

Описание: Круглые скобки задают порядок действия логических операторов.

Ресурсы сети Интернет по правовым вопросам

- <http://www.government.ru> – интернет-портал Правительства Российской Федерации
- <http://www.rg.ru/> – российская газета
- <http://www.consultant.ru/> – компания «Консультант Плюс»
- <http://www.kodeks.net/> – компания «Кодекс»
- <http://www.garant.ru/> – компания «Гарант»

Интернет-портал Правительства Российской Федерации

http://www.government.ru/government/ - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное

Адрес: http://www.government.ru/government/ Переход Ссылки

Интернет-портал Правительства Российской Федерации

Правительство Российской Федерации
Деятельность Правительства Российской Федерации
Федеральные органы исполнительной власти
Координационные и совещательные органы
Пресс-центр

Решения Правительства

- Сообщение для печати
Постановление от 15 октября 2007 г. N 674 О временных ставках ввозных таможенных пошлин в отношении молока и молочной продукции
17.10.2007 11:27
- Сообщение для печати
Постановление от 12 октября 2007 г. N 671 О сезонных пошлинах на сахар-сырец тростниковый и отдельные виды сахара, ввозимые на территорию Российской Федерации в 2007 и 2008 годах
17.10.2007 11:24
- Сообщение для печати
Постановление от 12 октября 2007 г. N 670 О субвенциях на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком "Почетный донор СССР", "Почетный донор России"
17.10.2007 11:20
- Сообщение для печати
Постановление от 12 октября 2007 г. N 669 О Правилах досудебного рассмотрения споров, связанных с установлением и применением цен (тарифов), регулируемых в соответствии с Федеральным законом "О естественных монополиях"
17.10.2007 11:15
- Сообщение для печати
Постановление от 12 октября 2007 г. N 668 О внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 21 августа 2004 г. N 420
17.10.2007 11:15

Официальная хроника

Председатель Правительства В.Зубков сообщил сегодня на заседании Государственной пограничной комиссии, что руководитель федерального агентства по обустройству государственной комиссии будет назначен в течение двух-трех дней.
17.10.2007 15:10

Председатель Правительства РФ В.Зубков призвал к активизации работы по подготовке заявки Москвы на проведение первых Юношеских Олимпийских игр.
17.10.2007 11:18

Сервисы

Поиск
поиск на интернет-порта. Найти

Информация о предстоящих мероприятиях

- 17.10.2007 09:14
Перечень мероприятий на 17 октября 2007 г., в которых участвуют Председатель Правительства Российско...
- 16.10.2007 09:10
Перечень мероприятий на 16 октября 2007 г., в которых участвуют Председатель Правительства Российско...
- 15.10.2007 09:20
Перечень мероприятий на 15 октября 2007 г., в которых участвуют Председатель Правительства Российско...

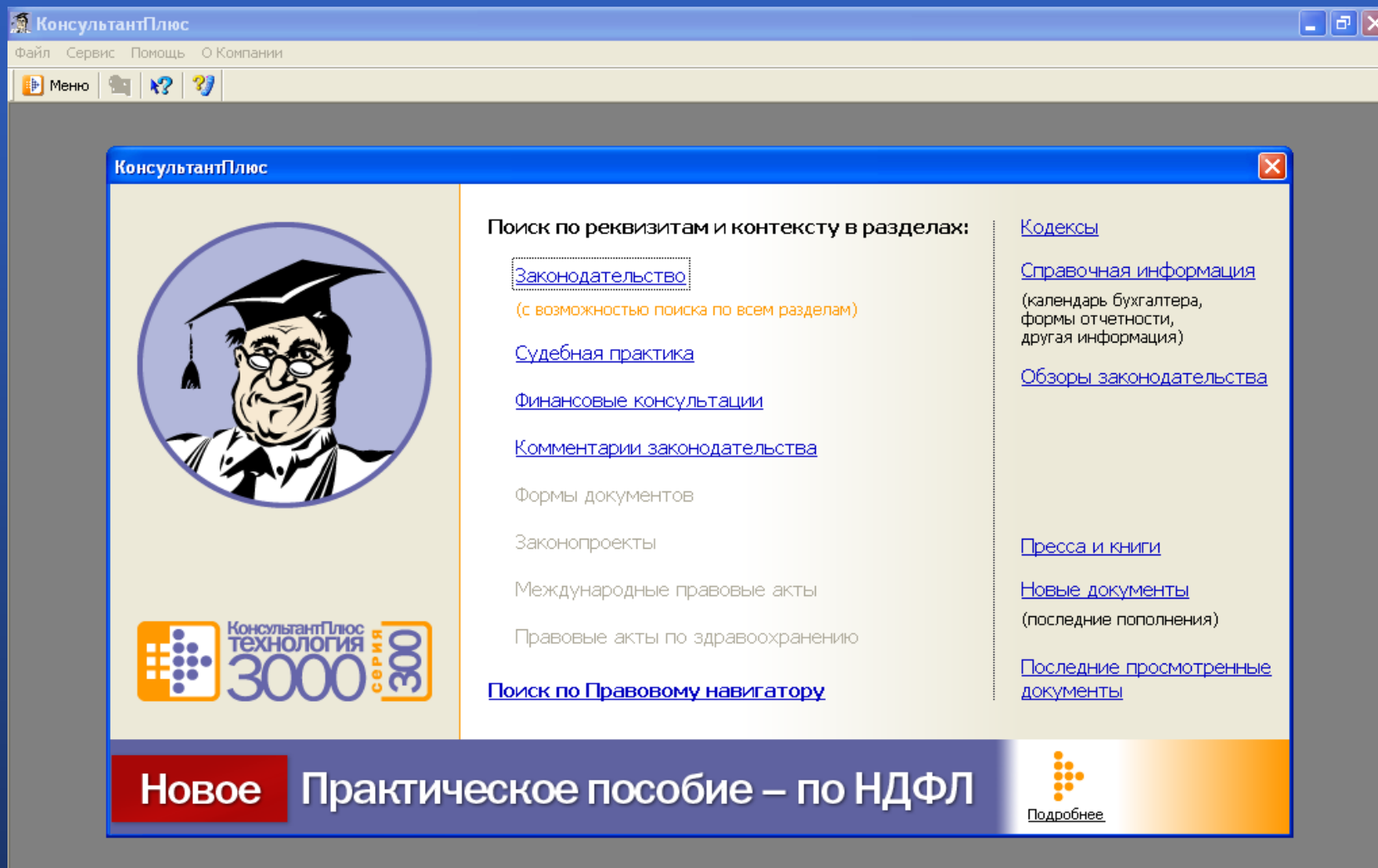
Government meetings

- 08.10.2007 16:17
RF GOVERNMENT MEETING PRESS RELEASE (October 4, 2007)

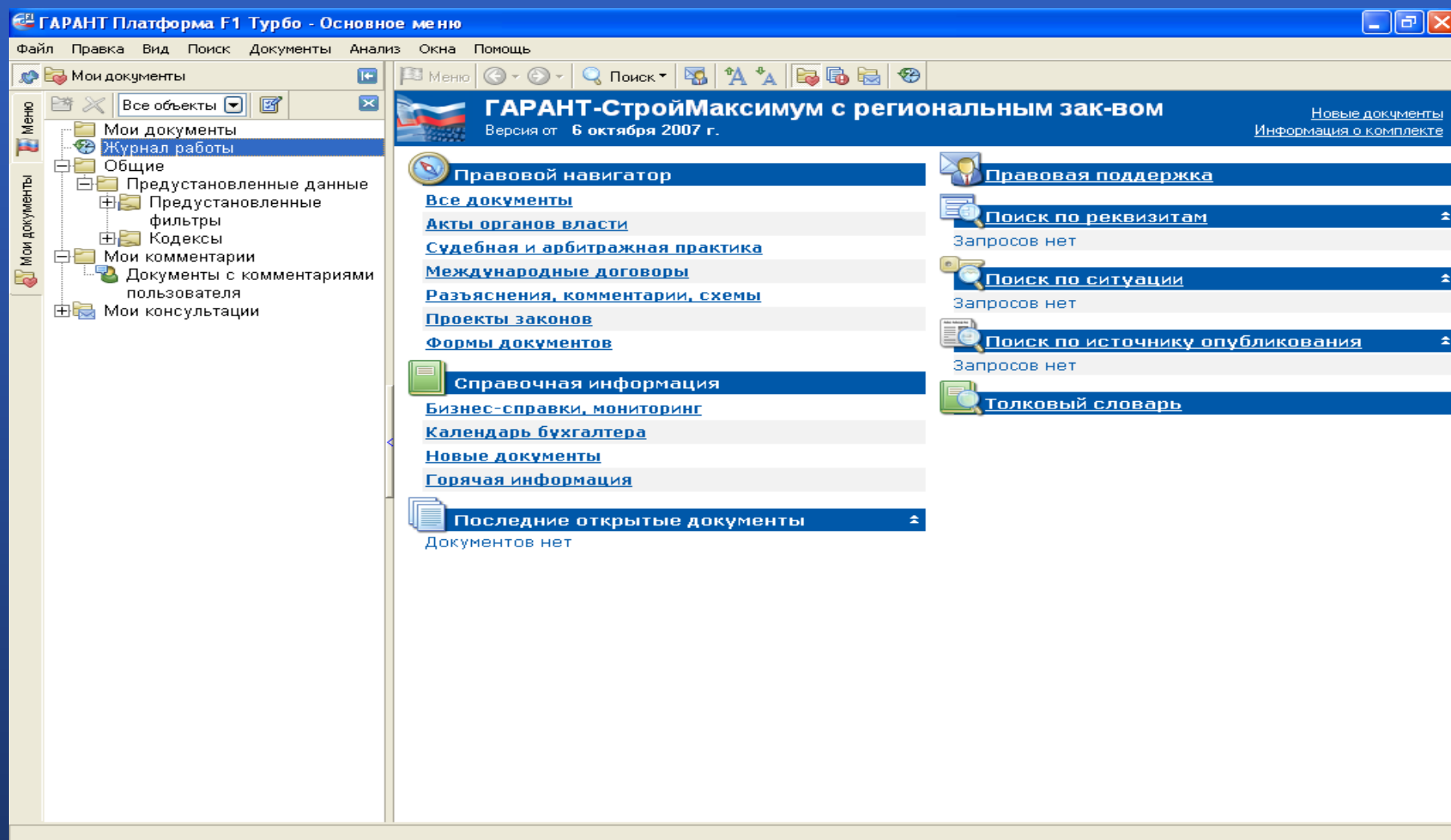
Интернет

пуск Мои документы Microsoft PowerPoin... Яндекс: Правитель... http://www.govern... Красноярск Форум... 12:22

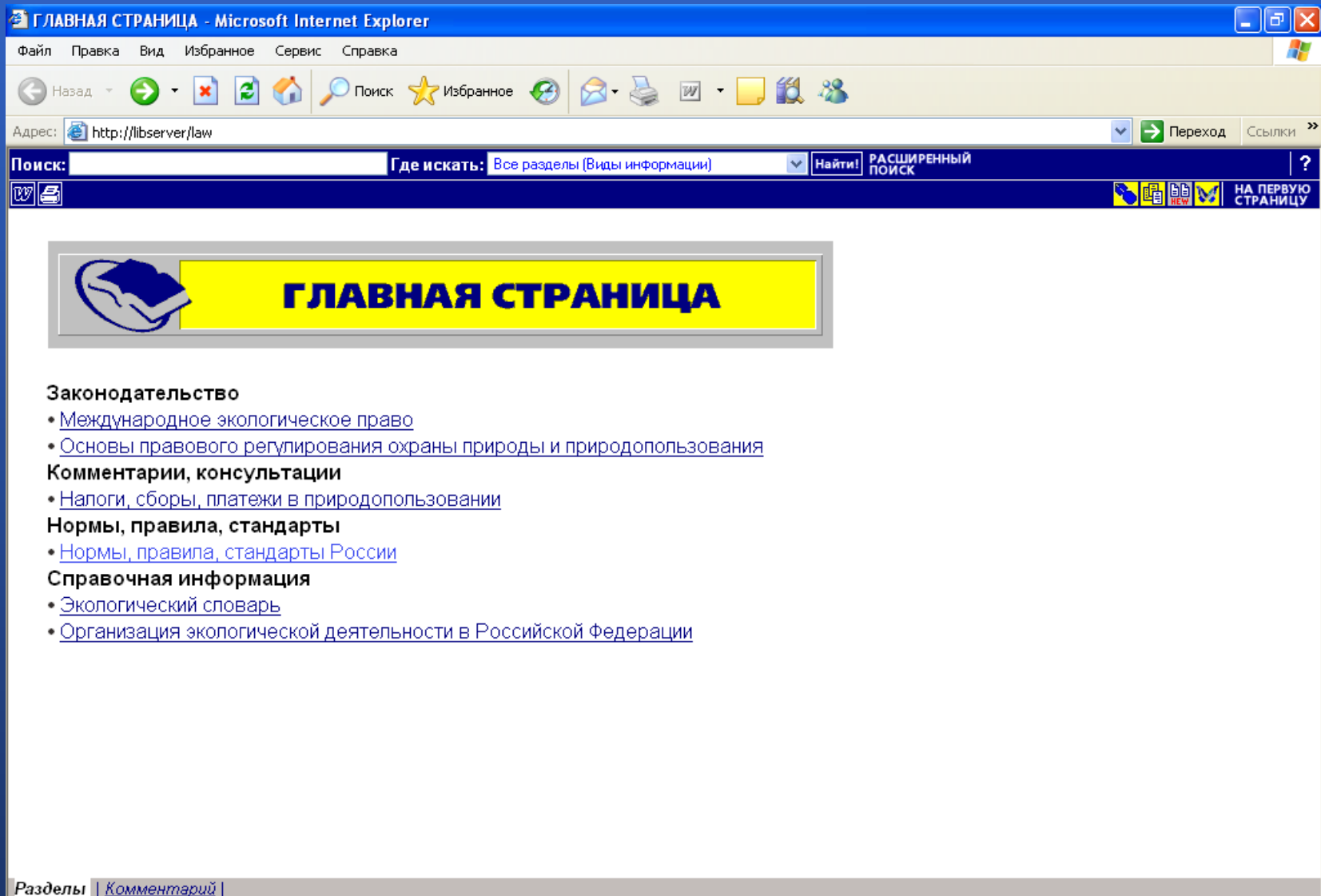
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»



Справочно-правовая система «Гарант»



Справочно-правовая система «Кодекс»



Тема 3.

Аналитико-синтетическая переработка источников информации.

Самостоятельная работа студентов

- Библиографическое описание документа
- Методика самостоятельной работы
- Требования к подготовке и оформлению научной работы

Библиографическое описание документа

Библиографическое описание – совокупность сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам, предназначенных для его идентификации и общей характеристики документа

Автор, название книги, место издания, издательство, год

Назначение библиографического описания заключается в информировании потребителя информации о данных, позволяющих разыскать определенный документ в информационно-поисковом массиве

В настоящее время введен в действие
ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись.

Библиографическое описание. Общие требования
и правила составления», целью создания
которого было полное слияние с международным
стандартом (ISBD).

Это дает возможность:

- производить международный обмен библиографическими записями;
- обеспечить условия для их совместимости;
- способствовать преобразованию БЗ в машиночитаемую форму

Составление библиографической записи строго регламентировано государственными стандартами:

- ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Введено с 01.07.2004) взамен действующих стандартов: ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82
- ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (Введено с 01.07.2001 г.)
- ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»

- ГОСТ 7.83–2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»
- ГОСТ 7.12–1993 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»

Стандарт не распространяется на библиографические ссылки.

В состав библиографической записи (БЗ) входит заголовок, библиографическое описание и другие сведения.

Заголовок библиографической записи – элемент БЗ, расположенный перед БО и предназначенный для упорядочения и поиска библиографических записей.

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

Объектами составления БО являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях – книги, аудиовизуальные, нормативные документы, электронные ресурсы; составные части документов.

Библиографическое описание состоит из областей и элементов, следующих друг за другом в строго определенной последовательности.

Обязательные элементы обеспечивают идентификацию документа: основное заглавие, сведения об ответственности, повторность издания, место издания, издательство, год, объем (количество страниц).

Факультативные элементы дают дополнительную информацию о документе (его содержании, читательском назначении, об иллюстративном и справочном материале, серии и т. п.).

Для разграничения областей и элементов в БЗ используются специальные знаки предписанной пунктуации (разделительные знаки):

. — точка, тире / косая черта . точка

// две косые черты

, запятая [] квадратные скобки

: двоеточие

= знак равенства ; точка с запятой ... многоточие

Источником сведений для БО является документ в целом, но основным источником информации является титульный лист, обложка. Сведения, сформулированные при анализе документа, приводят в квадратных скобках.

Схема составления библиографической записи

Заголовок записи. Основное заглавие [общее обозначение материала] : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Область специфических сведений. – Место издания : Издательство, год. – Область физической характеристики.

Схема аналитической БЗ на составную часть из книги или сборника статей

Заголовок записи. Основное заглавие составной части : сведения, относящиеся к заглавию составной части / Сведения об ответственности, относящиеся к составной части // Заголовок. Основное заглавие книги : сведения, относящиеся к заглавию книги / сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Обозначение или номер главы, параграфа. – Местоположение составной части.

Схема аналитической библиографической записи на публикацию в газете или журнале

Заголовок записи. Основное заглавие / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заглавие периодического издания. – Дата издания (год публикации). – Номер издания. – Местоположение составной части.

Схема библиографической записи электронного ресурса

Заголовок записи. Основное заглавие [Общее обозначение материала] : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания : издательство, дата издания. – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц (для локального ресурса) или режим доступа (для удаленного ресурса).

Методика самостоятельной работы с документными источниками информации

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебники содержат весь материал курса, утвержденный учебной программой, то есть 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.

- 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).

Характеристика справочных изданий

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

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

- Справочник — издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.

Научно-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.

Работа с учебной литературой

Методика работы с учебником:

- просмотр оглавления, введения или предисловия;
- в каждой главе обратить внимание на заголовки, выделяющие структурные части изложенного;
- внимательно прочитать слова; выделенные особым шрифтом слова – это, как правило, термины, понятия, закономерности;
- изучить иллюстрации и графический материал (если он есть);
- попытаться определить главное;
- сформулировать изложенное мысленно своими словами, подкрепить их примерами из практики;
- сделать общий вывод

Основные правила составления конспекта:

- 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;
- учите на слух отделять главное от второстепенного.
- записывая основное, подкрепляйте мысли примерами или фактами, которые приводит лектор (иногда для этого достаточно несколько ключевых слов).

Требования к подготовке и оформлению научной работы

Виды и назначение студенческих работ



Реферат (от лат. *refero* – «сообщаю») представляет собой краткий обзор содержания одной или нескольких печатных работ по избранной теме.

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

Контрольная работа – форма проверки (оценки) знаний студентов.



Курсовая работа – комплексное, объемное учебно-научное исследование.

Темы курсовых работ определяются кафедрами.

Объем курсовой работы составляет 25–60 страниц машинописного текста.

Дипломная работа – самостоятельное комплексное научно-практическое исследование, подводящее итоги изучения студентом всего набора учебных дисциплин по соответствующей специальности.

Объем дипломной работы составляет 80–100 страниц машинописного текста без учета приложений.

Цели дипломной работы

1. Закрепление и укрепление знаний по специальности и применение их для решения конкретных задач.
2. Формирование навыков ведения самостоятельной исследовательской работы и овладение методикой научного исследования и эксперимента.
3. Приобретение навыков обобщения и анализа результатов, полученных другими разработчиками.
4. 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.

Тематика должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры. Дипломная работа выполняется на основе изучения литературы по специальности (учебников, учебных пособий, монографий, периодической литературы, журналов на иностранных языках, нормированной литературы и т. п.).

Правила оформления письменной работы

Общие требования:

- актуальность темы;
- высокий теоретический уровень работы;
- комплексность исследования;
- логичность построения;
- реальность условий и данных;
- грамотность оформления работы;
- практическая значимость.

Универсальные положения оформления текстовой части

Работа оформляется на одной стороне стандартного листа формата А4. Иллюстративный материал (таблицы, диаграммы и т. п.) в необходимых случаях допускается приводить на бумаге большего формата.

Текст размещается на листе, соблюдая размеры полей: левое – не менее 30 мм; правое – не менее 10 мм; верхнее – не менее 15 мм; нижнее – не менее 20 мм.

Размер шрифта 14, междустрочный интервал 1,5.
Абзацный отступ – 10–15 мм.

Структурные части курсовой работы

- Содержание (оглавление)
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложение

Заголовки печатают прописными буквами симметрично тексту без точки в конце.

Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и без точки в конце.

Если заголовок состоит из двух и 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, пунктов, подразделов | Дается арабскими цифрами без знака №. Страницы имеют сквозную нумерацию. Номер проставляют на верхнем поле листа посередине без точки |
| Иллюстрации | Располагают в работе после текста, в котором они упоминаются. Должны иметь название, обозначаются словом «Рис.», нумеруются в пределах раздела |

| | |
|---------|--|
| Таблицы | Располагают в работе после текста, в котором они упоминаются. Имеют смысловой заголовок, который размещают над таблицей. Нумеруют арабскими цифрами. В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают слово «Таблица» с указанием ее номера |
|---------|--|

| | |
|--------------------------------|--|
| <p>Формулы и уравнения</p> | <p>Выделяют из текста в отдельные строки. Пояснение значений символов приводят под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Нумеруют порядковой нумерацией в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке</p> |
|--------------------------------|--|

| | |
|--------|--|
| Ссылки | <p>Даются ссылки на источники, которыми пользовался автор при написании работы. Они позволяют разыскать документы и проверить достоверность сведений о цитировании документа. Ссылки в тексте на источники указывают порядковым номером по списку источников, выделенным двумя косыми чертами, например: /3/. Допускается приводить ссылки на источники в подстрочном примечании</p> |
|--------|--|

Приложения

Оформляют как продолжение работы на последующих ее страницах или в виде отдельной части, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинают с нового листа с указанием содержательного заголовка (прописными буквами). В правом верхнем углу над заголовком указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами. Нумеруются арабскими цифрами. Каждое приложение (со своим номером и наименованием) выносится в содержание

Структура работы

1. Титульный лист
2. Заявление об утверждении темы
3. Заявка сторонней организации на выполнение работы
4. Задание на выполнение работы
5. Отзыв руководителя
6. Внешняя рецензия
7. Справка 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
15. Приложения
16. Демонстрационный графический материал

Титульный лист

Первая страница работы. Размещают сведения:

1. Наименование министерства (ведомства)
2. Название учебного заведения
3. Название кафедры
4. Название учебной дисциплины
5. Гриф согласования
6. Гриф утверждения
7. Заглавие (тема) работы
8. Фамилия автора
9. Должность, ученая степень, ученое звание, фамилия руководителя
10. Должность, ученая степень, ученое звание, фамилия консультанта
11. Должность, ученая степень, ученое звание, фамилия нормоконтролера
12. Город и год выполнения работы

Реферат – краткая характеристика дипломной работы. Содержит цель и объект дипломного исследования, полученные результаты и 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.

Введение содержит элементы:

1. Актуальность темы
2. Разработанность темы
3. Объект исследования
4. Предмет исследования
5. Цель исследования
6. Задачи дипломной работы
7. Новизна работы
8. Гипотеза
9. Практическая значимость
10. Апробация

Основная часть включает:

1. Выбор направления исследований
2. Теоретические и (или) экспериментальные исследования
3. Обобщение и оценку результатов исследования

Заключение содержит:

1. Выводы по результатам проведенного исследования
2. Оценка полноты решений поставленных задач
3. Разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов

Список использованных источников включает источники, которые использованы при написании дипломной работы. Источники располагаются в списке в порядке появления ссылок на них. Сведения об источниках приводятся по ГОСТ 7.1–2003.

Приложения содержат дополнительный материал к работе.

Основные этапы в написании работ

- Выбор темы
- Поиск литературы
- Составление плана работы
- Предварительная работа с литературой
- Написание текста работы

Защита курсовой, дипломной работы

К защите допускаются работы, оформленные в соответствии с вышеизложенными требованиями.

Составляется отзыв руководителя.

Рецензия для дипломной работы.

Составляется доклад выступления:

- для курсовой работы выступление до 10 минут;

- для дипломной – до 15 минут.

После доклада необходимо ответить на вопросы экзаменационной комиссии.

Зачитывается отзыв руководителя и рецензия. Студент отвечает на замечания по работе.