




**Документы**

**как объект получения**

**информации**

- 
- Информационные ресурсы
  - Документ, его особенности
  - Классификация видов документа
  - Основные типы документов

# 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

# 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 по основаниям

- С точки зрения места в системе получения и переработки информации
- По способу распространения в обществе
- По материалу носителя информации
- С точки зрения регулярности выхода
- По знаковым средствам закрепления информации
- По статусу документального источника
- С учетом целей использования информации

# 1. По характеру знаковых средств закрепления информации

- Текстовые (читаемые)

- Иконические (рассматриваемые)

- Идеографические

Произведения письменности

Документы, отображающие объекты в виде изображений

Документы, использующие условные знаки, замещающие

■ Аудиальные  
(слышимые)

■ Тактильные  
(осязаемые)

■ Комплексные

Документы,  
фиксирующие

и передающие

## 2. В зависимости от статуса документального источника

- **Официальные документы**
  - Правительственные материалы
  - Постановления
  - Заявления
  - Коммюнике
  - Финансовая отчетность
- **Неофициальные документы**
  - Личные материалы
  - Безличные материалы, составленные частными гражданами

### 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 литературы

- Справочные издания
- Научные издания
- Производственно-практические
- Учебные издания

# Справочники отличаются:

## ■ По целевому назначению

- научные
- производственно-практические
- учебные
- научно-популярные
- досуговые

## ■ По характеру

- толковые
- языковые
- терминологические
- биографические
- путеводители
- хронографы и др.



# Научные издания

- Монографии
- Сборники научных трудов
- Материалы конференций
- Диссертации
- Автореферат диссертации



## Производственно - практические

- Руководства, пособия
- Рекламные сообщения
- Проспекты, каталоги
- Статьи производственного характера



# Учебные документы

- 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.



# 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, непредназначенные 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 прочесть 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;
- учитесь 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 студенческих

- Реферат
- Контрольная работа
- Доклад
- Отчет о студенческой научной работе

### работ:

- Отчет о прохождении практики
- Курсовая работа




**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.

## Контрольные работы:


- аудиторные
- текущие
- фронтальные
- графические
- устные



**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 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**

**Иллюстрации**

Дается арабскими цифрами без знака №.  
Страницы имеют сквозную нумерацию.  
Номер проставляют на верхнем поле листа посередине без точки

## 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

## Формулы и уравнения

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

## Ссылки

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



## 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

# 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



**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.

## ■ Вопросы для повторения

1. Что означает понятие «документ»?
2. Какова типология опубликованных документов?
3. Перечислите виды научных изданий.
4. Перечислите виды учебных изданий.
5. Перечислите виды нормативно-производственных изданий.
6. Перечислите виды периодических и продолжающихся изданий.
7. Какова типология неопубликованных документов?
8. Какова типология информационных изданий?



**Спасибо за внимание**