

**Учреждение образования
«Витебский государственный университет им. П.М. Машерова»**

Исторический факультет

Кафедра истории Беларуси

Учебно-методические материалы по курсу

**«Технология создания информационной
продукции»**

для студентов 6-го курса исторического факультета заочной формы
обучения специальности «1-23 01 11-03 «Библиотекведение и
библиография (информационное обеспечение)»

Составитель:

Трущенко Е.В., преподаватель

Витебск
2012

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

II. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ КУРСА ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

III. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

IV. ЛАБАРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

V. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

VI. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Репозиторий ВГУ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В условиях экспоненциального роста объемов информации становится все труднее ориентироваться в новом информационном потоке. Одним из средств получения своевременного и качественного доступа к информации являются поисковые средства, в том числе представленные вторичными источниками информации, которые готовятся различными субъектами системы документных коммуникаций, и в первую очередь библиотеками. Поэтому «Технология создания информационных продуктов» – специальная дисциплина для подготовки библиотекарей-библиографов высшей квалификации. Данная дисциплина посвящена рассмотрению современных информационных продуктов и услуг, методике составления проблемно-тематических указателей литературы, дайджестов, формированию баз данных (БД), информационному сопровождению патентных и маркетинговых исследований и базируется на теоретических, методологических и методических положениях, рассматриваемых в курсах «Организация и технология библиографической работы», «Информационный рынок», «Библиографоведение», «Документоведение».

Основными задачами профессиональной деятельности информационного работника на современном этапе являются оценка современного состояния и выявление тенденций развития документационно-информационных ресурсов общества и создание информационных продуктов на основе анализа и синтеза.

Целями курса «Технология создания информационных продуктов» являются изучение информационной продукции, которая является одним из результатов информационной деятельности библиотек и информационных служб, а также методика создания информационных продуктов как в традиционном, так и автоматизированном режиме. **Данные компетенции могут быть достигнуты в результате рассмотрения следующих вопросов:**

1. Видотиповой состав и сущностные свойства информационной продукции.
2. Требования системы качества по отношению к информационным продуктам.
3. Особенности документального, библиографического, фактографического и консультационного обслуживания.
4. Методика создания информационной продукции различных видов.
5. Система традиционных и автоматизированных средств информационно-библиографического обеспечения.

Целевая направленность дисциплины обуславливает **ряд задач**, реализация которых обеспечит также формирование необходимых **практических умений и навыков:**

1. Умение ориентироваться на рынке информационных продуктов и услуг;
2. Осуществлять поиск информации в традиционном и автоматизированном режиме;
3. Владение методикой отбора, группировки материала, технологией библиографического обеспечения.

Освоение курса осуществляется в форме лекционных, лабораторных работ и самостоятельной работы. Завершается изучение курса – зачетом.

Репозиторий ВГУ

II. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ КУРСА ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Названия тем	Количество часов				
	всего	лекц.	сем. зан.	лаб. и практ. зан.	сам. работа
Тема 1. Информационная продукция: свойства и типология. Виды информационных продуктов и услуг.	20	2			18
Тема 2. Создание информационной продукции различных видов.	22			2	20
Тема 3. Создание библиографической продукции. Обзорно-аналитическая деятельность. Создание аналитического обзора.	38			8	30
Всего...	80	2		10	68

III. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

Введение

Структура курса «Технология создания информационной продукции», его место среди учебных дисциплин. Информационная продукция как объект изучения курса. Предмет, содержание и задачи курса. Основные виды учебных занятий, организация и формы самостоятельной работы. Обеспечение учебно-методической литературой, формы контроля, организация самостоятельной работы студентов.

Тема 1. Информационная продукция: свойства и типология. Виды информационных продуктов и услуг.

Определение информационной продукции. Понятие «информационные услуги». Предоставление информационного продукта или информационной услуги как результат информационного обслуживания. Маркетинговые характеристики информационных услуг: неосвязаемость, неотделимость от источника, непостоянство качества, несохраняемость. Производители информационных продуктов и услуг. Потребители информационных продуктов и услуг. Потребительские риски. Потребительские требования к информационной продукции: требования к самой информации как исходному ресурсу, сырью; требования к оборудованию и производственным технологиям; требования к производителю; требования к условиям предоставления услуг.

Многоаспектная классификация информационных продуктов и услуг (ИПУ). Виды ИПУ по виду обслуживания (документальные, фактографические, концептографические); по назначению информации (индивидуальные, групповые, массовые); по виду носителя (бумажные, машиночитаемые, пленочные и др); по способу производства (аналитические, переводческие, патентно-лицензионные, издательские, копировально-множительные и т.д.); по способу передачи информации (непосредственные, передаваемые по каналам связи, передаваемые через посредника); по режиму обслуживания (разовые и долговременные). «Библиотечная» классификация М. Я. Дворкиной. Документные услуги, справочные услуги, новостные услуги, ориентирующие (учебно-консультационные услуги), исследовательские. Виды информационных продуктов согласно ГОСТ 7.73–96 «Поиск и распространение информации. Термины и определения». Характер предоставляемых сведений как основной аспект классификации ИПУ: предоставление библиографической информации (библиографическое обслуживание), предоставление фактографической информации (фактографическое обслуживание), предоставление аналитической информации (результаты информационных исследований), предоставление консультаций (консультационное обслуживание).

Тема 2. Создание информационной продукции различных видов.

2.1. Услуги документального обслуживания.

Термин «документальное обслуживание». Требования к документальному обслуживанию. Ресурсная база документального обслуживания. Использование полнотекстовых электронных документов в документальном обслуживании: приобретение электронных документов, закрепленных на материальном носителе, оцифровка собственных фондов, организация доступа к ресурсам сети Интернет. Распределенный библиотечно-информационный фонд как средство повышения эффективности документального обслуживания. Дополнительные сервисные услуги в документальном обслуживании.

2.2. Фактографическая информационная продукция.

Понятие «фактографическая информация». Фактографическое обслуживание. Фактографические информационные запросы. Объекты поиска: количественные данные, экономико-статистические показатели, сведения хронологического характера, адресные данные, персоналии и др. Фактографическая продукция. Справочные издания (адресно-фирменные справочники и БД, биографические справочники и БД, статистические справочники и БД, ценовые справочники и бюллетени, справочные издания доступные в сети Интернет). Бизнес-справки: краткие, стандартные и расширенные. Подготовка бизнес-справок. Пресс-клиппинг. Фактографические базы данных.

2.3. Комплексные информационные мероприятия.

Комплексные информационные мероприятия: выставки, презентации, ярмарки, Дни информации, Дни специалиста, бизнес-семинары, конференции, круглые столы, клубы по интересам и другие мероприятия. Технология организации и проведения комплексного информационного мероприятия.

2.4. Информационная продукция как результат информационных исследований.

Понятие «аналитический продукт». Создатели аналитических информационных продуктов. Особенности информационной подготовки продукции, являющейся результатом информационных исследований. Тематические аналитические обзоры (обзоры-обоснования, итоговые обзоры, прогностические обзоры). Публикация обзоров. Методика написания аналитических обзоров. Этапы написания. Разработка многоаспектного рубрикатора.

Библиографические исследования. Отчеты о результатах библиографических исследований. Методика проведения библиографических исследований.

2.5. Консультационные услуги.

Понятие «консультационной услуги». Консультирование. Консультационное обслуживание. Консультации по поиску в сетевых информационных ресурсах.

Тема 3. Создание библиографической продукции. Обзорно-аналитическая деятельность. Создание аналитического обзора.

3.1. Общая методика создания библиографических пособий.

Понятия «библиографическое пособие», «библиографическая продукция». Классификация библиографических пособий (по назначению, по хронологическому охвату, по составу объектов библиографического отражения, по методам библиографирования, по структуре и форме пособий). Методика создания библиографических пособий. Подготовительный этап: выбор и изучение темы, разработка плана-проспекта, выявление документов на соответствие теме. Основной этап составления библиографического пособия: общий библиографический анализ документов; уточнение библиографического описания; аннотирование или реферирование; индексирование, предметизация; окончательное оформление библиографической записи. Особенности синтетического подэтапа. Отбор документов (ограничительный, содержательный, качественный). Группировка библиографических записей: формальная, содержательная (систематическая, тематическая, предметная), рекомендательная. Заключительный этап подготовки библиографического продукта. Разработка справочного аппарата, включающего предисловие либо вступительную статью, вспомогательные указатели и приложение. Научно-библиографическое редактирование библиографического пособия. Технико-библиографическое редактирование. Оформление библиографического продукта.

3.2. Обзорно-аналитическая деятельность.

Обзорно-аналитическая деятельность как разновидность концептографического обслуживания. Виды обзоров (библиографический, реферативный, аналитический). Задачи, которые стоят перед составителями обзоров. Структура обзора. Методика формализованного составления обзоров.

IV. ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Лабораторное занятие № 1 (2 часа)

Создание информационной продукции различных видов

Цель – изучить особенности создания различных видов информационной продукции.

Вопросы для обсуждения:

1. Услуги документального обслуживания.
2. Фактографическая информационная продукция.
3. Комплексные информационные мероприятия.
4. Информационная продукция как результат информационных исследований.
5. Консультационные услуги.

Лабораторное занятие № 2 (2 часа)

Создание библиографической продукции. Обзорно-аналитическая деятельность.

Цель – изучить методику формализованного составления аналитических обзоров.

Ход работы:

1. Общее знакомство с методикой составления обзоров
2. Изучение стадий подготовки обзора.
3. Ознакомление с методикой составления обзоров Н.И. Колковой.

Материалы:

- Приложение 1.
- Приложение 2.

Лабораторное занятие № 3 (6 часов)

Создание аналитического обзора.

Цель – приобрести практические навыки по подготовке материалов для аналитического обзора, структурированию и обработке информации.

Ход работы:

1. Подготовительная стадия составления аналитического обзора:

- 1.1 разработка задания на составление обзора;
- 1.2. составление списка литературы;
- 1.3. составление плана обзора.

2. Основная стадия работы над тестом аналитического обзора:

- 2.1. изучение литературы из списка (самостоятельно);
- 2.2. подготовка текста обзора;
- 2.3. редактирование текста обзора.

3. Заключительная стадия составления аналитического обзора:

- 3.1. подготовка справочного аппарата к обзору;
- 3.2 оформление обзора.

Репозиторий ВГУ

Приложение 1.

МЕТОДИКА ФОРМАЛИЗОВАННОГО СОСТАВЛЕНИЯ ОБЗОРОВ.

1. Общие положения.

Обзор – это результат аналитико-синтетической переработки совокупности документов по определенному вопросу, содержащий систематизированные, обобщенные и критически оцененные сведения.

Обзор может представлять собой отдельный документ, но может быть и частью другого документа: диссертации, монографии, статьи, научно-технической программы, курсовой или дипломной работы, отчета о научно-исследовательской работе.

Основными методами составления обзора в соответствии с данной методикой являются формализованный анализ и синтез. Сущность их связана с использованием составителем обзора заданных формальных правил, регламентирующих и алгоритмизирующих выполнение процессов анализа и синтеза информации.

Эти документы называются аналитическими обзорами, в отличие от реферативных и библиографических.

Реферативные обзоры выполняют в основном функции систематизации сведений. Функция обобщения выполняется ими в сравнительно слабой степени. Критический анализ приведенных сведений в них не проводится.

Библиографические же обзоры имеют своей целью не раскрытие состояния вопросов данной темы, а лишь ориентацию потребителей информации в документальных потоках.

2. Структура обзора.

Обязательными элементами обзора являются: обложка, титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы. Факультативными элементами обзора могут быть вспомогательные указатели, приложения, реферат или аннотация.

Обложка должна содержать следующие сведения: наименование учреждения (организации, учебного заведения), название темы обзора, наименование места и год выполнения.

Титульный лист должен содержать следующие сведения: наименование учреждения (организации, учебного заведения), название вида обзора (реферативный или аналитический); сведения о составителе обзора; наименование места и год выполнения.

Содержание включает перечень всех структурных элементов обзора с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте.

Введение характеризует актуальность и социальную значимость рассматриваемой темы, состояние ее разработанности в мировой теории и практике, цель и задачи обзора, наименование объекта и предмета темы обзора, обоснование выбора использованных документальных источников информации, композиционные особенности обзора и основное смысловое содержание его разделов.

Основная часть раскрывает содержание темы обзора в соответствии с составленным планом. Разделы, подразделы, пункты и подпункты основной части должны представлять собой законченные в смысловом отношении фрагменты обзора.

Заключение содержит выводы, раскрывающие значимость рассмотренных вопросов для теории и практики; предложения и рекомендации.

Список литературы составляется и оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1–2003.

Вспомогательные указатели оформляются по общепринятым правилам.

Приложения призваны облегчить восприятие содержания обзора и могут включать: материалы, дополняющие текст обзора; промежуточные расчеты; таблицы вспомогательных данных; иллюстрации вспомогательного характера; описания программ обработки данных ЭВМ и т. д.

Реферат или аннотация составляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.9–95. При их составлении рекомендуется использовать методики формализованного реферирования или аннотирования документов. Реферат или аннотация могут быть параллельно представлены на русском и иностранном языке. Реферат или аннотацию приводят в составе обзора после титульного листа.

3. Методика формализованного составления обзора.

Работа по формализованному составлению обзора подразделяется на три стадии: подготовительную, основную и заключительную. Каждая стадия состоит из нескольких этапов, на каждом из которых реализуется определенная совокупность технологических операций. Приступая к составлению обзора, прежде всего необходимо изучить обобщенную схему его подготовки.

Качество обзора определяется качеством работы на каждой стадии, этапе, технологической операции, что, в свою очередь, зависит от строгого соблюдения требований данной методики составления обзора как в части последовательности выполнения технологических операций, так и их содержания.

ХАРАКТЕРИСТИКА СТАДИЙ ПОДГОТОВКИ ОБЗОРА.

1. Подготовительная стадия:

1.1. Разработка задания на составление обзора (этап) – Определение формальных и семантических границ отбора документов (операция) – Задание (результат).

1.2. Составление списка литературы (этап) – Выявление и отбор документов по теме обзора (операция) – Список литературы (результат).

1.3. Составление частотного словаря (этап) – Определение состава предметного поля обзора (операция) – Частотный словарь (результат).

1.4. Построение рубрикатора (этап) – Установление структурных взаимосвязей между элементами предметного поля обзора (операция) – Рубрикатор (Результат).

1.5. Составление плана обзора (этап) – Формирование структуры обзора (операция) – План (Результат).

2. Основная стадия:

2.1. Подготовка текста обзора (этап) – Выделение, систематизация и критическая оценка концептографической и фактографической информации (операция) – Связный текст обзора (результат).

2.2. Редактирование текста обзора (этап) – Устранение логических, стилистических, орфографических и синтаксических ошибок (операция) – Отредактированный текст обзора (результат).

3. Заключительная стадия:

3.1. Подготовка справочного аппарата к обзору (этап) – Создание вспомогательных указателей, обеспечивающих повышение информативности обзора (операция) – Вспомогательные указатели (Результат).

3.2. Оформление обзора (этап) – Приведение текста обзора к установленной форме (операция) – Обзор, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Результат).

ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ ПОДГОТОВКИ ОБЗОРА.

Этап 1.1. Разработка задания на составление обзора:

1.1.1. Определение хронологических таблиц отбора документов ;

1.1.2. Определение географических границ отбора документов;

1.1.3. Определение языковых границ отбора документов ;

1.1.4. Определение видовых границ документов;

1.1.5. Определение семантических границ; в данном обзоре.

1.1.5.1. Выделение в теме обзора ключевых слов;

1.1.5.2. Запись выделенных ключевых слов на отдельные карточки;

1.1.5.3. Определение понятийного содержания выделенных ключевых слов;

1.1.5.4. Установление для выделенных ключевых слов синонимов, родовых, видовых и ассоциативных терминов; запись полученных терминов на отдельные карточки .

С – синоним

Р – родовой термин

В – видовой термин

А – ассоциативный термин

1.1.5.5. Определение понятийного содержания выделенных синонимичных, родовых, видовых и ассоциативных терминов;

1.1.5.6. Упорядочение выписанных терминов, относящихся к данному ключевому слову в соответствии со смысловыми связями между ними ;

1.1.5.7. Графическое описание логических связей между терминами, раскрывающими суть темы.

1.1.6. Оформление задания на составление обзора.

Этап 1.2. Составление списка литературы:

1.2.1. Составление перечня источников отбора документов;

1.2.2. Поиск и отбор документов по теме обзора; запись результатов поиска на отдельные карточки в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003;

1.2.3. Упорядочение документов по алфавиту ("на авторов" или "на заглавия");

1.2.4. Нумерация массива карточек с библиографическими описаниями документов;

1.2.5. Оформление списка литературы по теме обзора.

Этап 1.3. Составление частотного словаря:

1.3.1. Выделение ключевых слов в заглавиях документов, включенных в список литературы по теме обзора.

1.3.2. Запись выделенных ключевых слов в инверсированной форме на отдельные карточки;

1.3.3. Упорядочение ключевых слов по алфавиту;

1.3.4. Устранение дублирования ключевых слов;

1.3.5. Нумерация карточек с ключевыми словами

** Порядковый номер записывается в верхнем левом углу карточки.*

1.3.6. Определение частоты использования ключевых слов.

** Частота использования записывается в верхнем правом углу карточки.*

1.3.7. Оформление частотного словаря.

Этап 1.4. Построение рубрикатора:

1.4.1. Установление тематических рубрик, к которым должны быть отнесены ключевые слова в соответствии с правилами систематизации;

1.4.2. Упорядочение ключевых слов в соответствии с принадлежностью к определенной тематической рубрике;

1.4.3. Выделение групп ключевых слов, относящихся к одной тематической рубрике; снабжение их в качестве разделителя карточками с записью классификационного индекса и наименования тематической рубрики

1.4.4. Оформление рубрикатора.

Этап 1.5. Составление плана обзора:

1.5.1. Анализ содержания рубрикатора и выделение в его составе "ядерных" рубрик. Результат – Систематизированный по принципу "от общего к частному" перечень "ядерных" рубрик;

1.5.2. Формирование иерархической структуры плана (Систематизированный с позиций логики иерархии перечень разделов, подразделов, пунктов и подпунктов плана);

1.5.3. Оформление плана.

Этап 2.1. Подготовка текста обзора:

2.1.1. Определение состава документов, подлежащих информационному обследованию по разделам, подразделам, пунктам и подпунктам обзора

(Упорядоченный в соответствии с планом обзора и снабженный разделителями (с цифровым обозначением его разделов, подразделов,

пунктов, подпунктов) массив карточек с записью библиографического описания документов и сведений об источнике отбора);

2.1.2. Выделение в составе содержания документов структурных элементов (частей, разделов, глав, параграфов), подлежащих информационному анализу по теме обзора в соответствии с его планом (Упорядоченный в соответствии с планом обзора и снабженный разделителями (с цифровым обозначением его разделов, подразделов, пунктов, подпунктов) массив карточек с записью библиографического описания документов, сведений об источнике его отбора, а также сведений о структурных элементах документа (цифровом обозначении и названии), подлежащих информационному анализу);

2.1.3. Выделение из текстов первичных документов фрагментов концептографической и фактографической информации (абзацев, предложений) в соответствии с планом обзора. (Массив выписок из текстов первичных документов с указанием цифрового обозначения того элемента плана (раздела, подраздела и т. п.), к которому относится выписка, и порядкового номера документа, из которого сделана выписка, номера страницы документа, на которой зафиксирован данный фрагмент текста);

2.1.4. Группировка фрагментов первичных документов в соответствии с планом обзора;

2.1.5. Семантическая группировка фрагментов текстов документов в соответствии с наличием в них заданных ключевых слов. Упорядоченный в соответствии с планом обзора и содержанием записи массив выписок из текстов первичных документов с указанием цифрового обозначения того элемента плана (раздела, подраздела, пункта, подпункта), к которому относится выписка и порядкового номера документа, из которого сделана выписка, и номера страницы документа, на которой зафиксирован данный фрагмент текста.

2.1.6. Анализ новизны, достоверности и полноты отобранных изданий (Упорядоченный в соответствии с планом обзора и содержанием записи массив выписок из текстов документов с отметками, содержащими оценку их новизны и достоверности);

2.1.7. Установление между фрагментами текстов документов логических связей. (Логически связанный текст основной части обзора со ссылками на соответствующие документы);

2.1.8. Формирование и введение в текст критических замечаний, обобщений, выводов. Окончательное формирование текста обзора. (Текст основной части обзора со ссылками на соответствующие документы, критическими замечаниями и обобщениями);

2.1.9. Подготовка введения и заключения к основной части обзора (Текст введения и заключения обзора);

2.1.10. Окончательная компоновка текста обзора (Текст обзора).

Этап 2.2. Редактирование текста обзора:

2.2.1. Анализ текста с точки зрения соблюдения логических норм и исправления логических ошибок;

2.2.2. Корректировка стилистических погрешностей;

2.2.3. Устранение орфографических и синтаксических ошибок;

Этап 3.1. Подготовка справочного аппарата к обзору:

3.1.1. Построение списка сокращений (Список сокращений);

3.1.2. Построения указателя персоналий (Указатель персоналий);

3.1.3. Построение указателя авторов (Указатель авторов);

Этап 3.2. Оформление обзора:

3.2.1. Создание единой целостной композиции обзора;

3.2.2. Оформление обзора в соответствии с установленными требованиями.

Приложение 2.

Методика подготовки обзоров Колковой Н.И.

Таблица 1. Состав и характеристика стадий и этапов формализованного составления обзора

Наименование стадии	Наименование этапа	Цель работы	Наименование продукта труда
1. Подготовительная	1.1. Разработка задания на составление обзора	Определение формальных и семантических границ отбора документов	Задание
	1.2. Составление списка литературы	Выявление и отбор документов по теме обзора	Список литературы
	1.3. Составление частотного словаря	Определение предметного поля обзора	Частотный словарь
	1.4. Составление плана обзора	Формирование структуры обзора	План
2. Основная	2.1. Подготовка текста обзора	Выделение, систематизация и критическая оценка концептографической и фактографической информации	Связный текст обзора
	2.2. Редактирование текста обзора	Устранение логических, стилистических, орфографических и синтаксических ошибок	Отредактированный текст обзора
3. Заключительная	3.1. Подготовка справочного аппарата к обзору	Создание вспомогательных указателей, обеспечивающих повышение информативности обзора	Вспомогательные указатели
	3.2. Оформление обзора	Приведение текста обзора к установленной форме	Обзор, оформленный в соответствии с установленными требованиями

Таблица 2. Последовательность и характеристика технологических операций этапов формализованного составления обзора

Содержание работы	Результат
<u>Этап 1.1. Разработка задания на составление обзора</u>	
1.1.1. Определение хронологических границ отбора документов	Хронологический интервал, в пределах которого должны отбираться документы для составления обзора
1.1.2. Определение географических границ отбора документов	Перечень стран, в которых созданы документы, подлежащие отбору
1.1.3. Определение языковых границ отбора документов	Перечень языков, на которых составлены документы, подлежащие отбору
1.1.4. Определение видовых границ документов	Перечень видов документов, необходимых для составления обзора
1.1.5. Выделение в теме обзора ключевых слов	Упорядоченный перечень терминов (понятий), раскрывающих смысловое содержание темы обзора и определяющих круг основных вопросов, подлежащих рассмотрению в данном обзоре
1.1.5.1. Выделение в теме обзора ключевых слов	Тема обзора, в которой подчеркнуты ключевые слова
1.1.5.2. Запись выделенных ключевых слов на отдельные карточки	Карточки, содержащие запись ключевых слов
1.1.5.3. Определение понятийного содержания выделенных ключевых слов	Карточки, содержащие запись ключевого слова, его определения и сведений о документе, из которого это определение заимствовано (библиографическое описание документа)
1.1.5.4. Установление для выделенных ключевых слов синонимов, родовых, видовых и ассоциативных понятий; запись полученных терминов на отдельные карточки	Массив карточек, содержащих запись синонимов, родовых, видовых и ассоциативных терминов с соответствующими пометами: С – синоним; Р – родовой термин; В – видовой термин; А – ассоциативный термин
1.1.5.5. Определение понятийного содержания выделенных синонимичных, родовых, видовых и ассоциативных понятий	Массив карточек, содержащих запись термина, его определения и сведений о документе, из которого это определение заимствовано (библиографическое описание документа)
1.1.5.6. Упорядочение выписанных понятий, относящихся к данному ключевому слову в соответствии со смысловыми связями между ними	Упорядоченные в соответствии с присвоенными пометами (с, р, в, а) карточки, содержащие запись термина, его определения и сведений о документе, из которого это определение заимствовано (библиографическое описание документа)
1.1.5.7. Графическое описание логических связей	Графическая логико-понятийная схема терминосистемы обзора

между понятиями, раскрывающими суть темы	
1.1.6. Оформление задания на составление обзора	Задание на составление обзора
<u>Этап 1.2. Составление списка литературы</u>	
1.2.1. Составление перечня источников отбора документов	Перечень информационных изданий, библиотечных каталогов и картотек, баз данных, периодических изданий, подлежащих обследованию при составлении списка литературы
1.2.2. Поиск и отбор документов по теме обзора; запись результатов поиска на отдельные карточки в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84	Массив карточек, содержащих запись библиографического описания документа и сведений об источнике его отбора
1.2.3. Упорядочение документов по алфавиту (на "авторов" или "на заглавия")	Упорядоченный по алфавиту массив карточек, содержащих запись библиографического описания документа и сведений об источнике его отбора
1.2.4. Нумерация массива карточек с библиографическими описаниями документов	Упорядоченный и пронумерованный массив карточек, содержащих запись библиографического описания документа и сведений об источнике его отбора
1.2.5. Оформление списка литературы по теме обзора	Список литературы
<u>Этап 1.3. Составление частотного словаря</u>	
1.3.1. Выделение ключевых слов в заглавиях документов, включенных в список литературы по теме обзора	Упорядоченный и пронумерованный массив карточек, содержащих запись библиографического описания документа, в заглавии которого подчеркнуты ключевые слова* * Словосочетания подчеркиваются сплошной чертой
1.3.2. Запись выделенных ключевых слов в инверсированной форме на отдельных карточках	Массив карточек, содержащих запись ключевого слова в инверсированной форме и порядкового номера документа, из заглавия которого оно выделено
1.3.3. Упорядочение ключевых слов по алфавиту	Упорядоченный по алфавиту массив карточек, содержащих запись ключевого слова в инверсированной форме и порядкового номера документа, из заглавия которого оно выделено
1.3.4. Устранение дублирования ключевых слов	Упорядоченный по алфавиту массив карточек, содержащих запись неповторяющихся ключевых слов в инверсированной форме и запись порядковых номеров документов, в заглавиях которых это ключевое слово употребляется (карточки с дублированными ключевыми словами удаляются из массива)
1.3.5. Нумерация карточек с ключевыми словами	Упорядоченный по алфавиту и пронумерованный по порядку массив карточек, содержащих запись ключевого слова в инверсированной форме порядкового номера* ключевого

	<p>слова и порядковых номеров документов, в заглавиях которых оно употребляется.</p> <p>* Порядковый номер записывается в верхнем левом углу карточки</p>
1.3.6. Определение частоты использования ключевых слов	<p>Упорядоченный по алфавиту и пронумерованный по порядку массив карточек, содержащих запись порядкового номера ключевого слова, в инверсированной форме, порядкового номера ключевого слова, порядковых номеров документов, в заглавиях которых оно употребляется; частоты использования*.</p> <p>* Частота использования записывается в верхнем правом углу карточки</p>
1.3.7. Оформление частотного словаря	Частотный словарь
<u>Этап 1.4. Построение рубрикатора</u>	
1.4.1. Установление тематических рубрик, к которым должны быть отнесены ключевые слова в соответствии с правилами систематизации	Массив карточек, содержащий запись ключевого слова в инверсированной форме; классификационного индекса тематической рубрики; порядковых номеров документов, в заглавиях которых оно употребляется; частоты использования
1.4.2. Упорядочение ключевых слов в соответствии с принадлежностью к определенной тематической рубрике	Упорядоченный по принципу "от общего к частному" массив карточек, содержащих запись ключевого слова в инверсированной форме; классификационного индекса тематической рубрики, порядковых номеров документов, в которых оно употребляется; частоты использования
1.4.3. Выделение групп ключевых слов, относящихся к одной тематической рубрике, и снабжение их в качестве разделителя карточками с записью классификационного индекса и наименования тематической рубрики	Упорядоченный по принципу "от общего к частному" и снабженный разделителями массив карточек, с записью ключевого слова в инверсированной форме; классификационного индекса тематической рубрики, порядковых номеров документов, в которых оно употребляется; частоты использования
1.4.4. Оформление рубрикатора	Рубрикатор обзора
<u>Этап 1.5. Составление плана обзора</u>	
1.5.1. Анализ содержания рубрикатора и выделение в его составе "ядерных" рубрик	Систематизированный по принципу "от общего к частному" перечень "ядерных" рубрик
1.5.2. Формирование иерархической структуры плана	Систематизированный с позиции логики иерархии перечень разделов, подразделов, пунктов и подпунктов плана
1.5.3. Оформление плана	Соответствующая требованиям в логики иерархии структура

	плана с цифровыми обозначениями его элементов
Этап 2.1. Подготовка текста обзора	
2.1.1. Определение состава документов, подлежащих информационному обследованию по разделам, подразделам, пунктам и подпунктам обзора	Упорядоченный в соответствии с планом обзора и снабженный разделителями с цифровым обозначением его разделов, подразделов, пунктов, подпунктов массив карточек с записью библиографического описания документа и сведений об источнике отбора
2.1.2. Выделение в составе оглавления (содержания) документов структурных элементов (частей, разделов, глав, параграфов и т.п.), подлежащих информационному анализу по теме обзора в соответствии с планом обзора	Упорядоченный в соответствии с планом обзора и снабженный разделителями с цифровым обозначением его разделов, подразделов, пунктов, подпунктов массив карточек с записью библиографического описания документа и сведений об источнике отбора, а также сведений о структурных элементах документа (цифровом обозначении и названии), подлежащих информационному анализу
2.1.4. Выделение из текстов первичных документов фрагментов (абзацев, предложений) в соответствии с планом (рубрикатором) обзора	Массив выписок из текстов первичных документов с указанием цифрового обозначения того элемента плана (раздела, подраздела и т.п.), к которому относится выписка, порядкового номера документа, из которого сделана выписка, и номера страницы документа, на которой зафиксирован данный фрагмент текста
2.1.5. Семантическая группировка фрагментов текстов документов в соответствии с наличием в них заданных ключевых слов	Упорядоченный в соответствии с планом обзора и содержанием записи массив выписок из текстов документов с указанием цифрового обозначения того элемента плана (раздела, подраздела и т.п.), к которому относится выписка, порядкового номера документа, из которого сделана выписка, и номера страницы документа, на которой зафиксирован данный фрагмент текста
2.1.6. Анализ новизны, достоверности и полноты отобранных изданий	Упорядоченный в соответствии с планом обзора и содержанием записи массив выписок из текстов документов с отметками, содержащими оценку их новизны и достоверности
2.1.7. Установление между фрагментами текстов документов логических связей	Логически связанный текст основной части обзора со ссылками на соответствующие документы
2.1.8. Формирование и введение в текст критических замечаний, обобщений, выводов. Окончательное формирование текста обзора	Текст основной части обзора со ссылками на соответствующие документы критическими замечаниями и обобщениями
2.1.9. Подготовка введения и заключения к основной части обзора	Текст введения и заключения обзора
2.1.10. Окончательная	Текст обзора

компоновка текста обзора	
<u>Этап 2.2. Редактирование текста обзора</u>	
2.2.1. Анализ текста с точки зрения соблюдения логических норм и исправления логических ошибок	Текст обзора, отвечающий требованиям логики
2.2.2. Корректировка стилистических погрешностей	Текст обзора, отвечающий требованиям стиля научных документов
2.2.3. Устранения орфографических и синтаксических ошибок	Текст обзора, отвечающий требованиям грамматики
<u>Этап 3.1. Подготовка справочного аппарата к обзору</u>	
3.1.1. Построение списка сокращений	Список сокращений
3.1.2. Построения указателя персоналий	Указатель персоналий
3.1.3. Построение указателя авторов	Указатель авторов
<u>Этап 3.2. Оформление обзора</u>	
3.2.1. Оформление обзора в соответствии с установленными требованиями	Текст обзора, оформленный с установленными требованиями
3.2.2. Печать текста обзора	Представление текста обзора в машинописном виде. Распечатка текста обзора

V. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

***Вопросы к зачету
по предмету «Технология создания информационной продукции»
для студентов 6 курса, 11 семестр ИФ ОЗО
для специальности: 1-23 01 11-03
“Библиотечковедение и библиография (информационное обеспечение)”
(ОЗО, 2011/2012 учебный год)***

1. Информационная продукция: понятие и определение.
2. Соотношение понятий «информационная продукция» и «информационная услуга».
3. Виды информационных продуктов и услуг.
4. Предоставление информационного продукта или информационной услуги как результат информационного обслуживания.
5. Потребительские требования к информационной продукции.
6. Многоаспектная классификация информационных продуктов и услуг.
7. Качество информационной продукции: принципы обеспечения.
8. Документальное обслуживание: общее определение.
9. Услуги документального обслуживания.
10. Фактографическое обслуживание. Специфика выполнения фактографических справок.
11. Фактографическая продукция: общая характеристика.
12. Информационная продукция как результат информационных исследований.
13. Понятие «аналитический продукт». Тематический аналитический обзор как основной вид.
14. Методика написания аналитических обзоров.
15. Консультационные услуги и их роль в организации информационного обслуживания.
16. Создание библиографической продукции.
17. Основные этапы составления библиографического пособия (БП).
18. Этапы формирования библиографических и реферативных БД.
19. Подготовка краеведческих указателей и баз данных.
20. Методика составления тематических подборок и дайджестов.
21. Библиографические указатели и базы данных.
22. Особенности подготовки библиографического очерка.

VI. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная и дополнительная литература

Основная:

1. СТБ ГОСТ 7.0–2004. Інфармацыйна-бібліятэчная дзейнасць, бібліяграфія: тэрміны і азначэнні. = Информационно-библиотечная деятельность, библиография: термины и определения. – Мінск : Дзяржстандарт, 2004. – 35 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
2. СТБ 7.60–93. Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні. – Мінск : Дзярдстандарт, 2003. – 44 с.
3. Березкина, Н. Ю. Создание и использование электронных информационных ресурсов в библиотека Беларуси / Н. Ю. Березкина [и др.] ; ЦНБ им. Я. Колоса. – Минск : Красико-принт, 2002. – 143 с.
4. Блюменау, Д. И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичных документов / Д. И. Блюменау. – Санкт-Петербург : Профессия, 2002. – 240 с.
5. Брежнева, В. В. Информационное обслуживание : учеб. пособие / В. В. Брежнева. – Санкт-Петербург : Изд-во СПбГУКИ, 2002. – 48 с.
6. Брежнева, В. В. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятия / В. В. Брежнева, В. А. Минкина ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург : Профессия, 2004. – 304 с.
7. Гречихин, А. А. Информационные издания: типология и основные особенности подготовки / А. А. Гречихин, И. Г. Здоров. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва, 1988.
8. Дворкина, М. Я. Информационное обслуживание: социокультурный подход / М. Я. Дворкина. – Москва : ИПО Профиздат, 2001. – 112 с.
9. Зыгмантович, С. В. Подготовка библиографической продукции библиотеками : науч.-практ. пособие / С. В. Зыгмантович. – Минск : Новое знание, 2009. – 229 с.
10. Коготков, Д. Я. Библиографическая деятельность библиотек: организация, управление, технология : учебник / Д. Я. Коготков ; науч. ред. Г. В. Михеева ; под общ. ред. О. П. Коршунова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2003. – 304 с.
11. Панкова, Е. В. Электронное библиографическое пособие. Практическое руководство для библиотечных работников / Е. В. Панкова, Л. С. Беркутова. – Москва, 2008.
12. Рынок информационных услуг и продуктов / И. И. Родионов [и др.]. – Москва : МК-Периодика, 2002. – 549 с.
13. Справочник библиографа / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2005. – 592 с.
14. Справочник информационного работника / науч. ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург : Профессия, 2005. – 552 с.

Дополнительная:

1. Антопольский, А. Б. Информационные ресурсы России : научно-метод. пособие / А. Б. Антопольский. – Москва : Либерия, 2004. – 424 с.
2. Пилко, И. С. Библиотечная технология. Общий курс : учебное пособие / И. С. Пилко ; КемГАКИ. – Москва, 2000.
3. Савина, И. А. Библиографическое описание документа: семиотический подход : учебно-методическое пособие / И. А. Савина ; под ред. Н. Б. Зиновьевой. – Санкт-Петербург, 2006.
4. Савина, И. А. Библиографическое описание документа: учебно-методические рекомендации / И. А. Савина ; под ред. Н. Б. Зиновьевой. – Москва, 2004.
5. Хорошилов, А. В. Мировые информационные ресурсы / А. В. Хорошилов, С. Н. Селетков. – Санкт-Петербург : Питер, 2004. – 176 с.
6. Жабко, Е. Д. Справочно-библиографическое обслуживание в электронной среде / Е. Д. Жабко. – Санкт-Петербург, 2006.