**02.05.2020г.**

**Виды источников информации.**

**1. Понятие источника научной информации и его виды  
Источник научной информации** – это условное обозначение научного документа или издания, которые служат не только важнейшими источниками, но и средством передачи научной информации в пространстве и времени.   
**Неопубликованные документы** – это документы, не прошедшие редакционно-издательскую обработку и существующие на правах рукописи: отчеты о научно-исследовательских работах, диссертации, описания алгоритмов и программ, проекты, сметы.  
**2. Документальные источники информации и их основные виды**

Под «**источником научной информации»** понимается документ, содержащий какое-то сообщение, а отнюдь не библиотека или информационный орган, откуда он получен.

***По форме научные документы различают:***

* текстовые (книги, журналы, рукописи и т.д.);
* графические или изобразительные (чертежи, схемы, графики, планы, карты, диаграммы и т.п.);
* аудиовизуальные (звукозаписи, кинофильмы, диапозитивы и др.)

**3.Основные виды источников научной информации.**  
***Научная книга*** - важнейшее средство обобщения научной информации, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.   
***Монография***- это научное издание, состоящее из одного произведения, содержащего полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы, выполненное одним или несколькими авторами (исполнителями). Назначение монографии - ввести в систему научных коммуникаций фундаментально подытоживающую научную информацию в определенной области и служить основой для разрешения новых проблем.  
***Тезисы докладов научной конференции*** *-* научное издание в виде сборника, состоящего из материалов предварительного характера (рефератов, аннотаций докладов и/или сообщений) и изданного до начала конференции.

***Материалы конференции*** - разовый сборник, выпускаемый по итогам конференции (научной, научно-практической, научно-методической и т.п.) и составленный из докладов, выступлений, решений конференции, ее рекомендаций, обращений и других материалов.   
***Учебник***- основное учебное издание по дисциплине, которое содержит, прежде всего, базовые знания предмета. Материал учебника организован таким образом, чтобы обучаемый имел возможность самостоятельно освоить смысл изложения.

***Газета***- это периодическое издание, выходящее через краткие промежутки времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературные произведения и рекламу

***Журналом*** – это периодическое журнальное издание, которое содержит статьи и рефераты по различным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературные произведения и рекламу, имеющее постоянную рубрикацию, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

**4.Электронные источники информации и работа с ними**

***В настоящее время из существующих видов электронных источников можно выделить следующие***:

электронные версии периодических журналов и газет, электронные книги, компьютерные конференции, базы данных на КОД, глобальные информационные сети, электронные библиотеки, электронные СМИ (телевидение, радио).

***Электронная библиотека*** – цифровая библиотека, вид автоматизированной информационной системы, в которой полнотекстовые и мультимедийные документы хранятся и могут использоваться в электронной форме, причем программными средствами обеспечивается единый интерфейс доступа из одной точки к электронным документам, содержащим тексты и изображения.  
***Интернет*** - глобальное информационное пространство, основанное на самых передовых технологиях, обладающее широким спектром информационных и коммуникационных ресурсов, содержащее колоссальные объемы данных. Появление Интернета принято связывать с 1969 г.

***Можно выделить три направления использования Интернета для научной работы:***

источник информации;

средство обмена информацией;

место размещения личной информации.

**02.05.2020г.**

**06.05.2020г.**

**Библиографическое оформление источников информации**

Библиографические ссылки и список использованной литературы составляют библиографический аппарат научных работ. Эта часть научного труда основывается на библиографическом описании документов.

Библиографическая информация в научном тексте представлена в виде списка использованной литературы и библиографических ссылок.

***Оформление библиографической информации опирается на:***

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка.

Любая научная работа всегда основывается на результатах предыдущих исследований. Поэтому обязательной структурной частью любого научного произведения является информация об использованных источниках в виде библиографического списка.

В научных произведениях присутствуют различные варианты наполнения библиографического списка: в список включают или всю использованную литературу, или только основную, или только цитированную.

***Варианты построения списка литературы***

Наибольшее распространение получили четыре варианта построения библиографического списка: систематическое, алфавитное, алфавитно-хронологическое, в порядке упоминания работ.

Систематическое построение списка литературы. В этом случае документы внутри списка распределяются по видам, порядок которых заранее установлен:

* официальные издания (конституция, указы, кодексы законов, постановления и распоряжения высших, региональных и муниципальных органов государственной власти РФ; законодательные материалы и другие правовые документы государственных организаций России (до 1917 г.) и зарубежных стран;
* источники (перечень давался выше);
* научные документы (монографии, сборники статей, учебные пособия, статьи из сборников и научных журналов);
* cпециальные виды нормативно-технических документов (государственные стандарты, информационные листы, прейскуранты).

Источником информации для составления библиографического описания является документ в целом. Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в источнике информации.

**Библиографический список**

1. Кузнецов И.Н. Информация: сбор, защита, анализ. Учебник по информационно-аналитической работе. М., ООО Изд. Яуза, 2001.
2. Редакторская подготовка изданий: Учебник / Антонова С.Г., Васильев В.И., Жарков И.А., Коланькова О.В., Ленский Б.В., Рябинина Н.З., Соловьев В.И.; Под общ. ред. Антоновой С.Г., д.ф.н.М.: Издательство МГУП, 2002.
3. [http://studopedia.net/1\_37014\_ponyatie-istochnika-nauchnoy-informatsii-i-ego-vidi.html](http://infourok.ru/site/go?href=http%3A%2F%2Fstudopedia.net%2F1_37014_ponyatie-istochnika-nauchnoy-informatsii-i-ego-vidi.html)
4. [http://dis.podelise.ru/text/index-96900.html](http://infourok.ru/site/go?href=http%3A%2F%2Fdis.podelise.ru%2Ftext%2Findex-96900.html).

***Письменно выполните задание:***

1. *Составьте библиографический список по образцу для реферата*

*(Подбор литературных источников по дисциплинам изучаемым по профессии «Машинист локомотива»*

**06.- 07.05.2020г.**

**Правила оформления работы (проектов).**

Содержание индивидуального проекта представляет собой составленный в определенном порядке развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в каждом параграфе. Правильно построенное содержание служит организующим началом в работе обучающихся, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

Содержание индивидуального проекта обучающийся составляет совместно с руководителем, с учетом замысла и индивидуального подхода.

Однако при всем многообразии индивидуальных подходов к содержанию проектов традиционным является следующий:

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. (полное наименование главы)

2. (полное наименование главы)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Список литературы

Приложения

Согласно традиционной структуре основная часть должна содержать не менее 2-3 глав.

Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в индивидуальном проекте. Поэтому при выписке цитат и конспектировании следует сразу же делать ссылки: автор, название издания, место издания, издательство, год издания, номер страницы.

Собрав и изучив информационные источники и практический материал, обучающийся приступает к написанию индивидуального проекта. Это сложный этап работы над темой, требующий сосредоточенности и упорного труда.

Хотя индивидуальный проект выполняется по одной теме, в процессе ее написания обучающийся использует весь имеющийся у него запас знаний и навыков, приобретенных и приобретаемых при изучении смежных учебных дисциплин.

Излагать материал рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из информационных источников.

На титульном лист индивидуального проекта указывается наименование учебного заведения, специальность, фамилия и инициалы обучающегося, тема, фамилия и инициалы руководителя.

*Содержание* отражает в строгой последовательности расположение всех составных частей работы: введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список информационных источников, приложения. По каждой из глав и параграфов в содержании отмечаются номера страниц, соответствующие началу конкретной части проекта

*Введение* индивидуального проекта имеет объем 2-3 страницы. В нем отражаются следующие признаки:

* *актуальность проблемы, темы*, ее теоретическая значимость и практическая целесообразность, коротко характеризуется современное состояние проблемы в теоретическом и практическом аспектах;
* *цель* и совокупность поставленных *задач* для ее достижения;
* *предмет исследования -* конкретные основы теории, методическое обеспечение, инструментарий и т.д.;
* *объект исследования,*на материалах которого выполнен индивидуальный проект, его отраслевая и ведомственная принадлежность, месторасположение;
* *период исследования*  – указываются временные рамки;
* *теоретическая основа* – труды отечественных и зарубежных ученых по исследуемой проблеме;
* *информационная база* – обзор использованных законодательных и нормативных актов и т.п.;
* *объем и структура индивидуального проекта* – композиционный состав - введение, количество глав, заключение, число использованных информационных источников, приложений, таблиц, рисунков.

*Основная часть индивидуального проекта* состоит из совокупности предусмотренных содержанием работы параграфов.

Содержанием *первой главы* являются, как правило, теоретические аспекты по теме, раскрытые с использованием информационных источников. Здесь рекомендуется охарактеризовать сущность, содержание основных теоретических положений предмета исследуемой темы, их современную трактовку, существующие точки зрения по рассматриваемой проблеме и их анализ.

Большое значение имеет правильная трактовка понятий, их точность и научность. Употребляемые термины должны быть общепринятыми либо приводиться со ссылкой на автора. Точно так же общепринятыми должны быть и формулы расчета.

*Вторая глава* посвящается общей характеристике объекта исследования, характеристике отдельных структурных элементов объекта исследования, порядку их деятельности и функционирования, а также разработке выводов и предложений, вытекающих из анализа проведенного исследования. В ней предлагаются способы решения выявленных проблем. Вторая глава является результатом выполненного исследования.

*Заключение.* Здесь в сжатой форме дается общая оценка полученным результатам исследования, реализации цели и решения поставленных задач. Заключение включает в себя обобщения, краткие выводы по содержанию каждого вопроса индивидуального проекта, положительные и отрицательные моменты в развитии исследуемого объекта, предложения и рекомендации по совершенствованию его деятельности.

*Список информационных источников* составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5 – 2008 Библиографическая ссылка. ГОСТ 7.1. – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Библиографический список нумеруется от первого до последнего названия. Подзаголовки к отдельным типам документов не делаются, каждый документ выносится отдельно.

В *приложении* приводятся копии документов, сравнительные таблицы, схемы и др.

***Письменно ответьте на вопрос:***

1.Что писать во Введении?

**07.05.2020г.**

РЕФЕРАТ

Написание реферата является одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности. В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «Реферат — краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением». В нашем понимании **реферат** **—** **это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрении автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.**

Анализ рефератов показал, что студенты чаще всего испытывают трудности при формулировании цели и задач работы, составлении плана реферата, что приводит к нарушению его структуры.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

1) **вводный** — выбор темы, работа над планом и введением;

2) **основной** — работа над содержанием и заключением реферата;

3) **заключительный** — оформление реферата;

4) **защита реферата** (на экзамене, студенческой конференции и пр.).

В данной публикации изложены предложения и рекомендации по организации работы над рефератом по учебным дисциплинам. Методические рекомендации затрагивают следующие вопросы: выбор темы, структура, формулирование цели и задач реферата, работу студентов над планом, введением, заключением; освещают требования к содержанию, библиографии. Помимо этого в рекомендациях приведен образец оформления титульного листа и план-график работы над рефератом.

**07.05.2020г.**

**Выбор темы реферата.**

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. С согласия библиотеки нужные книги и журналы можно выписать по специальному межбиблиотечному абонементу из любой другой библиотеки.

Полезно также знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

• титульный лист;

• оглавление;

• введение;

• содержание (главы и параграфы);

• заключение;

• приложение;

• список литературы и источников.

**Формулирование цели и задач реферата.**

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

**Цель** — это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Целеполагание характерно только для человеческой деятельности. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо подумать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

**1.**Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Обобщить –**сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении, придать общее значение чему-нибудь**.** |  | **Изложить 1.**Описать, передать устно или письменно;  **2.**Кратко пересказать содержание чего-нибудь. |
|  |  |  |
| **Изучить 1.**Постичь учением, усвоить в процессе обучения.  **2.**Научно исследовать, познать.  **3.**Внимательно наблюдая, ознакомиться, понять |  | **Систематизировать -**привести в систему.  Система *–*определённый порядок в расположении и связи действий. |

**2.** Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи — ступеньки в достижении цели.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Задача** — то, что требует исполнения, разрешения.  Поставить задачу. |  |
|  |  |  |

***Письменно ответьте на вопросы:***

* 1. Реферат и его виды. Структура учебного и научного реферата.
  2. Этапы исследовательской работы.
  3. Выбор темы, обоснование ее актуальности,

формулировка цели и конкретных задач.