

Тема: Информационный поиск и подбор литературы и источников для курсовой работы

Преподаватель -
Копырина Сардана Николаевна

- Информационный поиск
- Литература
- Источники

- Информационный поиск (англ. information retrieval) — процесс поиска неструктурированной документальной информации, удовлетворяющей информационные потребности, и наука об этом поиске.

- Информационный поиск как процесс - поиск информации представляет собой процесс выявления в некотором множестве документов (текстов) всех тех, которые посвящены указанной теме (предмету), удовлетворяют заранее определенному условию поиска (запросу) или содержат необходимые (соответствующие информационной потребности) факты, сведения, данные.
- Процесс поиска включает последовательность операций, направленных на сбор, обработку и предоставление информации.
- В общем случае поиск информации состоит из четырех этапов:
- определение (уточнение) информационной потребности и формулировка информационного запроса;
- определение совокупности возможных держателей информационных массивов (источников);
- извлечение информации из выявленных информационных массивов;
- ознакомление с полученной информацией и оценка результатов поиска.

- Виды поиска
- Полнотекстовый поиск — поиск по всему содержимому документа. Пример полнотекстового поиска — любой интернет-поисковик, например www.yandex.ru, www.google.com и др.
- Поиск по метаданным — это поиск по неким атрибутам документа, поддерживаемым системой — название документа, дата создания, размер, автор и т. д. Пример поиска по реквизитам — диалог поиска в файловой системе
- Поиск изображений — поиск по содержанию изображения. Поисковая система распознает содержание фотографии (загружена пользователем или добавлен URL изображения). В результатах поиска пользователь получает похожие изображения.



Методы поиска

- **Адресный поиск**

- Процесс поиска документов по чисто формальным признакам, указанным в запросе. Для осуществления нужны следующие условия:
- Наличие у документа точного адреса
- Обеспечение строгого порядка расположения документов в запоминающем устройстве или в хранилище системы.
- Адресами документов могут выступать адреса веб-серверов и веб-страниц и элементы библиографической записи, и адреса хранения документов в хранилище.

- Сафронова А. М. О методах реконструкции утраченных архивных документов на примере горнозаводских школ Урала (1721—1750 гг.). URL:
http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/36705/1/dais_2014_48.pdf
(дата обращения: 27.02.2020)

- **Документальный поиск**

- Процесс поиска в хранилище информационно-поисковой системы первичных документов или в базе данных вторичных документов, соответствующих запросу пользователя.
- Виды документального поиска:
- Библиотечный, направленный на нахождение первичных документов.
- Библиографический, направленный на нахождение сведений о документах, представленных в виде библиографических записей.

Поиск информации в библиотеках

- Библиотека им. В.Г. Белинского - <http://book.uraic.ru/>
- Библиотека университета - <http://lib.urfu.ru/>
- <http://lib.urfu.ru/mod/data/view.php?id=1379>
- http://biblioclub.ru/index.php?page=search_red
- Электронные библиотеки
- Базы данных Scopus, WOS, РИНЦ

Поиск информации в архивах

- **Государственный Архив Свердловской Области**

- В архиве хранятся документы начиная с 1596 года, также хранятся отдельные документы за XVII век. Самым ранним документом в составе фондов Государственного архива Свердловской области является старопечатная книга 1596 года - Апокалипсис Святого Иоанна Богослова, внесенная в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.
- В фондах дореволюционного периода ГАСО содержится многообразная информация о промышленности Урала с начала XVIII в., строительстве городов-заводов Екатеринбурга, Нижнего Тагила, Невьянска, Кушвы и других, развитии горнодобывающей и металлургической промышленности.

- Всесторонне отражена история развития Урала в послереволюционный период. Документы с 1917 г.
- Документы о работе на Урале государственных деятелей, представителей науки, искусства. В их числе: первый Президент России Б.Н.Ельцин, академик Карпинский, П.П. Бажов, И.С.Козловский, Т.С.Мальцев, И.Архипова и др.
- Среди фотодокументов более 1 тыс. - снимки дореволюционного периода, представляющие большую научную и культурную ценность. Фотодокументы послереволюционного периода отражают многие стороны жизни Свердловской области.

"Центр документации общественных организаций Свердловской области" (ГКУСО "ЦДООСО")

- Партийный архив Свердловского обкома КПСС, будучи до августа 1991 г. учреждением правящей партии, комплектовался документами органов, организаций и учреждений КПСС и ВЛКСМ. С 1992 года архив, получивший статус государственного и переименованный в Центр документации общественных организаций Свердловской области, начал осуществлять сбор, хранение и использование документов общественных объединений (ассоциаций, движений, обществ, партий, союзов, федераций, фондов и т.п.), действующих на территории Свердловской области.

- Архив проводит активную работу с более 80 политическими партиями, общественными организациями и движениями.
- Начиная с 1992 года ЦДООСО одним из первых в России начал работать в области инициативного документирования. За период 1992-2018 гг. создано и поставлено на учет 10680 единиц хранения фото-, 415 единиц хранения фоно-, 801 единица хранения видеодокументов. Создано более 10 коллекций документов, отражающих новейшую историю переходного периода 1990-2000 -х годов.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

- Основной комплекс документов составляет фонд «Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области», в состав которого входят документы за 1919-1995 годы: архивно-следственные дела на граждан, необоснованно репрессированных по политическим мотивам в 20-60-е годы XX века, впоследствии реабилитированных.
- Состав документов каждой единицы хранения включает в себя: постановление об избрании меры пресечения, ордер на арест и обыск, анкету арестованного, протоколы допросов, приговор, которые объединены одним понятием — следственное дело.

- делам приобщены вещественные доказательства:
- дневники, рукописи, письма, фотографии, рисунки;
- фильтрационно-трофейные материалы военнослужащих, призванных в армию из Свердловской области, взятых в плен в период Великой Отечественной войны и находившихся в концлагерях, включают:
 - протоколы допросов, опросные листы, анкеты репатриантов, учетные карточки о прохождении фильтрации, трофейные немецкие учетные карточки военнопленных;
 - дела задержанных на границе СССР в 20-30-е годы граждан, бежавших из Польши, Финляндии, Румынии, Прибалтики и других стран в поисках работы;
 - дела реэмигрантов из Китая, вернувшихся на историческую родину в 1940-1960 годах;
 - картотека лиц, интернированных и мобилизованных органами СМЕРШ из стран Европы в конце Великой Отечественной войны. Карточки на гражданских лиц и военнослужащих, принудительно задержанных или взятых в плен частями Красной Армии и органами СМЕРШ на освобожденных от фашистов территориях Германии, Польши, Венгрии, Румынии, Югославии и других стран.

Литература и источники

- Источники и литература, использованные в научной работе прямо или косвенно, группируются по следующим разделам:
- 1. Источники
 - 1.1. Опубликованные
 - 1.2. Неопубликованные
- 2. Литература

- Под **источником** понимаем документ, созданный во время изучаемого события, являющийся частью этого события, при анализе которого необходимо оценивать авторство и особенности создания документа, его полноту и достоверность.
- В состав опубликованных источников входят:
- 1) Законодательные нормативные акты Российской Федерации.
- Систематизация этих материалов должна проводиться по их значимости:
 - - международные нормативные акты;
 - - Конституция Российской Федерации;
 - - кодексы Российской Федерации;
 - - законы Российской Федерации;
 - - указы Президента Российской Федерации;
 - - постановления Правительства Российской Федерации;
 - - распоряжения Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации;

- - законы субъектов Российской Федерации;
- - указы губернаторов субъектов Российской Федерации;
- - постановления Правительств субъектов Российской Федерации;
- - распоряжения, издаваемые на уровне субъектов Российской Федерации;
- - нормативные акты, издаваемые на муниципальном уровне;
- - сборники документов;
- - материалы периодической печати (за исключением публикаций научного характера);
- - и т. д.
- а внутри каждой выделенной группы - по хронологии.

- 2) Нормативно-методические документы: стандарты, технические условия, методические указания, методические рекомендации, технико-экономические нормативы и нормы, прецеденты, патентные документы, перечни, инструкции и др. Располагаются они в пределах каждой группы по времени издания.
- 3) Опубликованные сборники документов располагаются по алфавиту изданий.
- 4) Мемуары (воспоминания) – в алфавитном порядке.

- Неопубликованным считается документ, не имеющий реквизитов публикации (место, год, типография, тираж).
- В состав неопубликованных источников могут быть включены: положения об учреждениях и структурных подразделениях (например. о ведомственном архиве), уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делу производству, должностные, по использованию средств вычислительной техники), научно-справочный аппарат к архивным документам, учетные справочники архивов и музеев, архивные документы, документы личного происхождения (письма, дневники) и т. д.

- Неопубликованные источники располагаются в следующей последовательности:
- – документы федеральных государственных архивов;
- – документы областных архивов;
- – документы районных, городских архивов;
- – документы музеев, библиотек, личного происхождения;
- – документы организаций.

- Литература во 2 разделе систематизируется по алфавиту. Не следует отделять книги от статей. Работы одного автора располагаются по годам издания. Издания на иностранных языках помещаются после работ на русском языке.
- В квалификационных работах в список источников и литературы включаются только те документы, на которые есть ссылки в тексте.

- Задание:
- Составить и оформить список литературы и источников своей научной работы в соответствии с методическими рекомендациями кафедры
- Выполненное задание необходимо отправить на почту преподавателя до 24.06.2020
- Sandaleyk@mail.ru