

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

Національний аерокосмічний університет
ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

І. П. Гавриш

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Навчально-методичний посібник

Харків – 2012

Національний аерокосмічний університет
ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

І. П. Гавриш

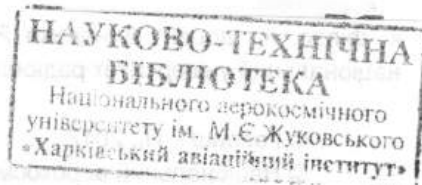
ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Навчально-методичний посібник

Научно-техническая
библиотека
"ХАИ"



mt0169635



Харків – 2012

*Рекомендовано до друку
вченою радою гуманітарного факультету
Національного аерокосмічного університету
ім. М. Є. Жуковського «ХАІ»
(протокол № 13 від 18.06.2012 року)*

Гавриш І.П. Інформаційні ресурси : навчально-методичний посібник / І. П. Гавриш. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. – 52 с.

У посібнику розглянуто сутність процесу інформатизації суспільства, інформаційного середовища та інформаційної інфраструктури, окреслено основні види інформаційних ресурсів з проекцією на систему національних інформаційних ресурсів. Приділено увагу документним ресурсам, інформаційним масивам та фондам. Також у посібнику подано методичні рекомендації щодо написання курсової роботи з інформаційних ресурсів.

Посібник призначений для студентів денної форми навчання напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність».

Бібліогр.: 37 назв

Рецензенти: к. тех. н., доцент Кулаєнко О. О. (Харківський національний університет будівництва і архітектури)
к. філос. н., доцент Кунденко Я. М. (Харківський національний університет радіоелектроніки);

© Гавриш І. П., 2012

© Національний аерокосмічний університет
ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
1. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ.....	5
1.1. Інформатизація суспільства.....	5
1.2. Система національних інформаційних ресурсів.....	7
1.3. Види інформаційних ресурсів	10
1.4. Документні ресурси.....	15
1.5. Інформаційні масиви та фонди.....	19
2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ З ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ.....	23
2.1. Рекомендації стосовно підготовчого етапу роботи над курсним проектом.....	23
2.2. Рекомендації щодо підготовки тексту курсової роботи.....	26
2.3. Рекомендації стосовно завершального етапу роботи над курсним проектом.....	29
2.4. Захист та оцінювання курсової роботи.....	35
ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ.....	38
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	40
ДОДАТКИ.....	44

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дисципліна «Інформаційні ресурси» є однією з фахових дисциплін, яку вивчають студенти спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». В умовах сучасного інтенсивного розвитку інформаційної сфери, активного впровадження інформаційних технологій у всі галузі діяльності людини, виникає потреба з'ясування сутності інформаційних ресурсів, дослідження специфіки процесу інформатизації та створення інформаційного суспільства.

Метою даної навчальної дисципліни є формування цілісної системи знань про інформаційні ресурси, набуття навичок роботи з національними та міжнародними інформаційними ресурсами, ознайомлення з основними методами та принципами використання сучасних інформаційних технологій для роботи з інформаційними ресурсами в різних галузях діяльності, зокрема в діловодстві та документознавстві.

У процесі вивчення та подальшого закріплення матеріалу з даної дисципліни **студенти повинні знати:**

- базові поняття курсу;
- основні тенденції формування системи сучасних інформаційних ресурсів (ІР) на національному та міжнародному рівнях;
- специфіку управління сучасними ІР;
- роль інформаційних служб в опрацюванні ІР;
- сутність ІР, продуктів та послуг;
- нормативно-правову базу процесу інформатизації суспільства на національному рівні.

Вивчення даної дисципліни також передбачає **формування в студентів умінь:**

- визначати та характеризувати основні етапи становлення інформаційного суспільства;
- класифікувати та аналізувати основні види ІР;
- працювати з електронними ІР;
- використовувати сучасні інформаційні технології для роботи з різними видами ІР.

1. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1.1. Інформатизація суспільства

Процес формування та подальшого розвитку інформаційної сфери називають **інформатизацією суспільства**. Вона передбачає перехід усіх існуючих засобів та умов поширення інформаційних процесів у всіх галузях суспільства на новий технічний, організаційний та технологічний рівень. Процес інформатизації обумовлює появу **інформаційного середовища**, у якому відбуваються процеси створення, поширення й ефективного використання інформації та знань з метою всебічного соціального прогресу. Інформація й знання у вигляді повідомлень, ідей, понять та уявлень про предмети, факти, явища, що накопичуються суспільством, становлять інформаційний ресурс.

Під інформаційними ресурсами традиційно розуміють результати інтелектуальної діяльності вчених, фахівців та інших працівників, що потенційно придатні для використання в процесі реалізації економічних та соціальних завдань. До інформаційних ресурсів відносять наукові знання, результати науково-дослідних робіт, дані, що розкривають сутність відкриттів, винаходів, конструкторську, проектно-технічну та нормативно-технічну документацію, узагальнені показники, нормативні дані, рекомендації тощо. Продуктивне використання інформаційних ресурсів дозволяє суттєво зекономити матеріальні та енергетичні витрати при створенні нових продуктів та послуг, а також значно скорочує терміни та суттєво підвищує якість здійснення інтелектуальних процесів у всіх галузях, зокрема у процесі прийняття управлінських рішень, створенні та впровадженні нових наукових, технічних та технологічних розробок, автоматизації робочих процесів.

Таким чином, **інформаційні ресурси** – окремі документи й масиви документів, результати інтелектуальної, творчої та інформаційної діяльності, бази й банки даних, усі види архівів, бібліотечні, музейні фонди та інші, що містять відомості й знання, зафіксовані на відповідних носіях інформації, є об'єктами права власності всіх суб'єктів України й мають споживчу вартість (політичну, економічну, соціокультурну, оборонну, історичну, ринкову, інформаційну тощо).

Інформатизацію слід розуміти і як процес створення та розвитку **інформаційної інфраструктури**, що становить собою сукупність взаємопов'язаних систем виробництва, накопичення, зберігання та

постачання інформаційної продукції, виробництва та розвитку інформаційних технологій, сервісного обслуговування інфраструктури та системи підготовки висококваліфікованих фахівців інформаційної галузі, які забезпечують формування та використання інформаційних ресурсів.

Національна інформаційна інфраструктура має наступні складові:

- міжнародні та міжміські комп'ютерні та телекомунікаційні мережі;
- систему інформаційно-аналітичних центрів;
- інформаційні ресурси;
- інформаційні технології;
- систему науково-дослідних установ, що займаються питаннями інформатизації суспільства;
- виробництво та подальше обслуговування технічних засобів інформатизації;
- системи підготовки фахівців з інформатизації в різних галузях людської діяльності.

Процес інформатизації, який спрямований на радикальне поліпшення використання знань, проектується на суспільство в цілому і здійснюється в різних напрямках, а саме:

- на рівні розроблення організаційно-правового підґрунтя для врегулювання відносин у галузі інформатизації;
- на загальнодержавному рівні (питання розвитку державності, оборони та безпеки);
- у галузі соціально-економічного розвитку суспільства;
- у фінансовій сфері;
- у галузі екології, використання та збереження природних ресурсів;
- на рівні науки, освіти та культури;
- на рівні міжнародної співпраці.

Інформатизація є етапом соціального прогресу, оскільки передбачає насичення інформацією всіх сфер діяльності людини, результатом даного процесу є створення **інформаційного суспільства**, яке, у свою чергу, характеризується: зростанням ролі інформації та знань у діяльності суспільства, зокрема збільшенням ролі інформаційних комунікацій, продуктів і послуг та створенням глобального інформаційного простору.

Отже, інформатизацію суспільства можна визначити як процес, що складається з соціальних, технічних, економічних, культурних, комунікаційних та інших механізмів, які перетинаються між собою і поєднуються в єдине ціле, створюючи інформаційні технології для виробництва, опрацювання зберігання й використання інформаційних ресурсів.

1.2. Система національних інформаційних ресурсів

В умовах зростання ролі інформації для продуктивного розвитку будь-якої країни все більшої актуальності набуває поняття **«національних інформаційних ресурсів»**, яке варто розуміти як інформаційні ресурси, що містять інформацію з різноманітних аспектів діяльності органів державної влади й місцевого самоврядування, а також юридичних осіб і громадян, що відповідають визначеним вимогам до структури й утримання, й зареєстровані у відповідності з регламентованою процедурою. Національні інформаційні ресурси формуються в результаті діяльності органів державної влади, державних і недержавних підприємств, суспільних, наукових, навчальних та інших організацій, які функціонують у межах країни.

Інтенсивне накопичення інформаційних джерел обумовлює необхідність вдосконалення **системи національних інформаційних ресурсів**, що становить собою розподілене за регіональними та іншими ознаками інтегроване інформаційне середовище, яке об'єднує інформаційні ресурси в єдиний інформаційний простір, призначений для забезпечення комплексної й об'єктивної оцінки ситуації у всіх сферах громадського життя, у тому числі у сфері державного управління, прогнозування ситуації і прийняття управлінських рішень.

Система національних інформаційних ресурсів охоплює:

- інформаційні ресурси органів державної статистики;
- інформаційні ресурси виробничої, соціальної та фінансової сфер;
- інформаційні ресурси сфери нерухомості країни;
- сферу науково-технічної інформації;
- інформаційні ресурси архівного фонду країни;
- інформаційні ресурси бібліотечного та музейного фондів;
- інформаційні ресурси податкової служби країни;
- інформаційні ресурси правоохоронних органів країни.

Система національних інформаційних ресурсів формується з урахуванням основних напрямків, а саме: створення інформаційних ресурсів органів державної влади й місцевого самоврядування, інформаційних ресурсів недержавного сектора економіки та розвитку ринку інформаційних послуг.

До інформаційних ресурсів органів державної влади та місцевого самоврядування варто віднести ресурси, створені на замовлення та в інтересах органів державної влади організаціями усіх форм власності. Їх умовно можна розподілити на інформаційні ресурси для задоволення потреб органів державної влади та місцевого самоврядування для прийняття управлінських рішень на всіх рівнях функціонування та на інформаційні ресурси, які стосуються діяльності законодавчої, виконавчої, судової влади органів місцевого й регіонального самоврядування. У процесі становлення ринкових відносин досить значна частина інформаційних ресурсів формується в недержавному секторі економіки, у якому діють професійні виробники інформаційної продукції, які спеціалізуються на інформаційному обслуговуванні юридичних та фізичних осіб. Ватро зазначити, що на рівні недержавних інформаційних ресурсів успішно функціонують бази та банки даних економічної та соціальної галузей, перш за все мова йде про інформацію, яка стосується банківської, біржової та комерційної діяльності.

Становлення та розвиток системи національних інформаційних ресурсів передбачає створення відповідної інформаційної інфраструктури, яка включає:

- інформаційно-аналітичні центри та інші види інформаційних служб органів державної влади та місцевого самоврядування;
- інформаційні служби соціальної, індивідуально-побутової та правової сфер, що стосуються наукової та освітньої діяльності, культури, ЗМІ, соціального забезпечення тощо;
- спеціальні служби, що забезпечують управління та координацію вдосконалення й функціонування системи національних інформаційних ресурсів та створення й функціонування окремих її складових.

Окреслені служби забезпечують поточну підтримку й розвиток процесів збору, опрацювання, збереження, пошуку, поширення, обміну й передачі інформації, а також інформаційну взаємодію виробників та споживачів інформаційних ресурсів, реалізацію доступу до них за

допомогою використання сучасних інформаційних технологій, програмно-технічних комплексів з урахуванням правових норм регулювання інформаційних відносин.

Ефективне функціонування системи національних інформаційних ресурсів забезпечується реалізацією основних завдань управління інформаційними ресурсами, а саме:

- створення інформаційних ресурсів, необхідних для виконання завдань державного управління й реалізації конституційних прав громадян на інформацію;
- ефективне використання державних інформаційних ресурсів у діяльності органів державної влади й державних установ;
- створення нормативно-правової бази інформаційної галузі;
- забезпечення вільного доступу громадян та організацій до інформаційних ресурсів згідно з чинним законодавством України;
- координація діяльності відомчих та регіональних державних структур, а також організацій недержавного сектора стосовно формування й забезпечення доступу до інформації про склад, розташування та умови використання інформаційних ресурсів;
- організація збору та необхідного опрацювання інформації, яка надається обов'язково;
- реєстрація та облік державних інформаційних ресурсів, формування й забезпечення необхідного доступу до інформації про їх склад, розташування та умови використання;
- організація фінансової підтримки процесів формування, подальшого використання та захисту національних інформаційних ресурсів;
- визначення повноважень і обов'язків органів державної влади, підприємств та організацій, окремих підрозділів чи фахівців стосовно формування, використання та захисту інформаційних ресурсів;
- визначення складу державних інформаційних ресурсів, необхідних на кожному рівні державного управління;
- окреслення складу і джерел інформації, що є необхідними для формування державних інформаційних ресурсів, організації подання, збору та обробки даної інформації;
- організація моніторингу стану інформаційних ресурсів;

- координація використання державних інформаційних ресурсів представниками різних галузей, регіональних державних та недержавних організацій;

- визначення порядку й умов використання державних інформаційних ресурсів;

- організація захисту державних інформаційних ресурсів, контроль за їх станом, цілісністю та механізмом використання.

Таким чином, під управлінням системою національних інформаційних ресурсів розуміємо комплекс взаємопов'язаних заходів органів державної влади, установ та організацій щодо забезпечення формування, використання й захисту інформаційних ресурсів державного сектора та їх використання в інтересах держави й суспільства в цілому.

1.3. Види інформаційних ресурсів

Інформаційні ресурси, які функціонують у суспільстві, є досить різноманітними. Для систематизації даних про інформаційні ресурси їх умовно поділяють на ресурси різних видів, у межах яких вони об'єднуються спільними ознаками, показниками. На сьогодні не існує єдиної системи класифікації інформаційних ресурсів, але досить чітко визначено показники, які враховують у процесі виокремлення певних видів інформаційних ресурсів. До них у першу чергу варто віднести значимість (цінність), повноту, достовірність та актуальність інформації.

На сьогодні не існує загальновизнаного тлумачення поняття *суспільно значимої інформації*, оскільки її визначають як інформацію про права та свободи громадян, правову інформацію, а також інформацію, пов'язану зі здоров'ям людини, як масову політичну, екологічну, освітню, культурну інформацію; як ліквідну інформацію, тобто таку, яка має платоспроможний попит; як інформацію, що може бути використана в процесі прийняття рішень. Крім того, визначають й ситуативну цінність інформації, яка надається користувачеві в потрібний час й у потрібному вигляді. Це підтверджує, що нормативного потрактування поняття значимості або цінності інформаційних ресурсів на сьогодні не існує, хоча у конкретній ситуації значимість інформації визначається досить просто.

Неоднозначним є й поняття *повноти інформаційного ресурсу*. Наприклад, можна говорити про повноту комплектування бібліотечних фондів, повне відображення світового потоку періодичних видань у

реферативному журналі або про повноту бази даних. Основна проблема полягає в тому, що для кожного інформаційного ресурсу повнота є специфічним показником. Практично не існує інформаційних ресурсів, які б точно співпадали за складом (охопленням) джерел, що давало б підстави порівнювати їх за повнотою відображення цих джерел. Існує також поняття повноти видачі або повноти пошукової системи. Воно визначає повноту результатів пошуку за конкретним запитом усіх даних (документів), що стосуються конкретного запиту та містяться в даному інформаційному ресурсі. Таким чином, можна говорити про повноту конкретного інформаційного ресурсу відносно до певного джерела або способу формування ресурсу.

Достовірність інформації розуміють як відсутність помилок у процесах вводу та обробки інформації або як відповідність електронного документа його традиційному джерелу. Такий підхід дозволяє використовувати різні моделі визначення достовірності, зокрема щодо цифрових даних, текстів або геоданих. Іноді достовірність інформації пов'язують з поняттям цілісності інформаційних ресурсів, яку традиційно розуміють як відсутність несанкціонованих змін. Більш продуктивним видається трактування достовірності інформації як визначення ступеня відповідності опису факту або події самому факту або події в реальному світі.

Актуальність інформаційного ресурсу визначають як термін появи змін в інформаційному об'єкті після зміни в реальному світі. Часто актуальність розглядають як функцію від дати появи даних в інформаційній системі, які відображають зміни реального світу у вказаний період часу, порівняно з усіма даними інформаційного ресурсу. Досить очевидним є те, що для інформаційних ресурсів, які належать до різних організаційно-функціональних інформаційних систем, сутність та значення показників можуть суттєво відрізнитись, зокрема в цьому можна переконатись, порівнявши показники актуальності в системах науково-технічної інформації, архівних, бібліотечних та управлінських системах.

Крім окреслених загальних показників варто враховувати й спеціальні показники, до яких відносять:

- *зміст інформаційного ресурсу*, наприклад інформація суспільно-політична, правова, фінансово-економічна, дані про підприємства тощо;

- *джерело інформаційного ресурсу* (видове наповнення), наприклад офіційна інформація, матеріали ЗМІ, статистична звітність, аналітична інформація, результати замірів, випробувань тощо;
- *приналежність інформаційного ресурсу* до певної організаційної чи інформаційної системи, наприклад ресурси архівні, бібліотечні, МВС, МНС тощо;
- *форма власності*: державна, муніципальна, власність суспільних організацій, приватна тощо;
- *характер використання інформаційного ресурсу* (призначення): масові, освітні, управлінські, відомчі, міжвідомчі, регіональні, приватні та інші бази даних;
- *обсяг інформаційного ресурсу*;
- *форма подання інформації*: відкрита, конфіденційна, секретна;
- *носії інформаційного ресурсу*: традиційний, електронний тощо;
- *спосіб поширення інформації*: мережі (глобальні, локальні), ефірне мовлення, поліграфічні видання тощо.

Групування ресурсів за окресленими показниками дозволяє уніфікувати й дещо полегшити технологію їх формування, визначати соціальну значимість та оцінювати результати їх функціонування.

За призначенням інформаційні ресурси підрозділяють на:

- 1) інформаційні ресурси для зовнішнього користування;
- 2) інформаційні ресурси для внутрішнього користування.

До підвидів *інформаційних ресурсів для зовнішніх користувачів* відносять увесь масив правових та нормативно-правових документів, інформацію про діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, бази й банки даних статистичних, бібліотечних та архівних фондів, економічної, політичної, соціальної, науково-технічної та іншої інформації. Ці інформаційні ресурси можуть надаватися в режимі відкритого доступу, для загального користування, у тому числі й в інформаційно-телекомунікаційних системах, а також з використанням інформаційних мереж. До *інформаційних ресурсів для внутрішнього користування* відносять інформацію, спрямовану на забезпечення потреб органів державної влади та управління, органів місцевого та регіонального самоврядування,

підприємств, установ та організацій, пов'язану з прийняттям управлінських рішень, а також науково-технічну інформацію на рівні наукових здобутків, нових технічних та технологічних рішень, новітніх наукових розробок, які визначають прогресивний соціально-економічний розвиток та забезпечення національної безпеки держави. Також до підвидів окресленого інформаційного ресурсу варто віднести ресурси з обмеженим доступом, зокрема дані, що належать до державної, банківської, службової, комерційної таємниці та конфіденційну інформацію.

На рівні науково-технічної інформації даний поділ можна поглибити, зокрема у Законі України «Про науково-технічну інформацію» охарактеризовано наступні види інформаційних ресурсів:

- *інформаційні ресурси науково-технічної інформації* – систематизоване зібрання науково-технічної літератури й документації (книги, брошури, періодичні видання, патентна документація, нормативно-технічна документація, промислові каталоги, конструкторська документація, звітна науково-технічна документація з науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, депоновані рукописи, переклади науково-технічної літератури й документації), зафіксоване на паперових чи інших носіях;

- *інформаційні ресурси спільного користування* – сукупність інформаційних ресурсів органів науково-технічної інформації, наукових, науково-технічних бібліотек, а також комерційних центрів, фірм, організацій, які займаються науково-технічною діяльністю і з власниками яких укладено договори про їх спільне використання.

Враховуючи доцільність та можливість отримання прибутку виділяють *комерційні та некомерційні інформаційні ресурси*. Перші створюються з метою отримання прибутку, їх використання передбачає певну сплату тими, хто потребує даної інформації, сплата ж за формування та подальше використання некомерційних інформаційних ресурсів здійснюється державою. Найпоширенішими некомерційними ресурсами у всьому світі є бібліотеки.

За типом матеріальної основи інформаційні ресурси можуть поділятися на *матеріальні та енергетичні*. До матеріальних відносять інформаційні ресурси на традиційних носіях, зокрема ті, що існують на папері. До них належать книги, журнали, бюлетені, службова документація тощо. В енергетичному ресурсі інформація фіксується та передається за

допомогою електронних пристроїв, тому даний вид інформаційних ресурсів все частіше називають *електронними*.

За специфікою функціонування виокремлюють інформаційні ресурси:

- *персональні* – інформація (сукупність документів), що утворюється в індивіда у процесі його життєдіяльності;
- *локальні* – інформація, якою послуговується невелика група людей (родина, організація, установа);
- *регіональні (міжрегіональні)* – ресурси, що створюються в масштабі того чи іншого територіального утворення, вони можуть бути спільними чи розподіленими, тобто належати певній території: органам адміністративного управління, великим організаціям чи їх філіалам тощо;
- *національні* – інформаційні ресурси певної країни;
- *глобальні* – сукупність національних інформаційних ресурсів різних країн, які надаються для користування громадянам інших країн.

Інформаційні ресурси є базою для створення інформаційних продуктів та надання інформаційних послуг, що дає підстави для об'єднання уже окреслених та інших видів інформаційних ресурсів, зокрема, до ділових інформаційних ресурсів відносять:

- *біржові та фінансові інформаційні ресурси* (котирування цінних паперів, валютні курси, ринок товарів та капіталів, інвестиції, ціни);
- *статистичні інформаційні ресурси* (прогнозовані моделі та оцінки в галузі економіки, соціальній сфері тощо);
- *комерційні інформаційні ресурси*.

До інформаційних ресурсів для фахівців відносять:

- *професійні інформаційні ресурси* – спеціальні дані та інформаційні матеріали для спеціалістів різних галузей діяльності;
- *науково-технічні інформаційні ресурси*;

До інформаційних ресурсів загального використання відносять:

- *інформаційні ресурси служб новин та агенцій, преси, електронні журнали, довідники, енциклопедії*;
- *інформацію про рух транспорту, резервування квитків та місць у готелях, замовлення товарів та послуг, здійснення банківських операцій тощо*;
- *розважальні інформаційні ресурси*.

Окреслені види інформаційних ресурсів не дають вичерпного цілісного уявлення про систему інформаційних ресурсів на національному та міжнародному рівнях, оскільки не охоплюють усі види інформаційних ресурсів, які функціонують на сучасному етапі. Вирішенням проблеми створення цілісної класифікаційної системи інформаційних ресурсів на сьогодні деякою мірою можна було б вважати створення класифікатора інформаційних ресурсів, за яким би кожна категорія інформаційних ресурсів отримала свій унікальний номер, у структурі якого були б закріплені: 1) форма власності; 2) форма функціонування (документ, документний масив, масив документів у базі даних тощо); 3) вид носія інформаційного ресурсу; 4) категорія носія за рівнем доступу (відкритий ресурс, з обмеженим доступом) тощо.

1.4. Документні ресурси

Відповідно до специфіки документаційного забезпечення будь-якого соціального явища та процесу появи кожного елемента системи передуює поява відповідного документа. Виникнення самого елемента також документально фіксується, документально супроводжується та підтверджується і його подальше функціонування. Після припинення існування окремого елемента чи системи в цілому залишається відповідне документальне підтвердження цього факту. Таким чином, паралельно з діяльністю системи виникає достатньо автономний документний ресурс, який супроводжує дану систему. Документні ресурси пов'язані не лише з певним елементом, якого вони стосуються безпосередньо, а й з документними ресурсами інших елементів та системою в цілому. Так виникає система документних ресурсів у кожній установі, організації, на кожному підприємстві.

Документні ресурси – це відносно упорядкована сукупність документів, яка є об'єктом або засобом документообігу, поповнення документних фондів. Документні ресурси визначають як вид інформаційних ресурсів, сукупність документів в інформаційних системах. Однак, можливе й синонімічне трактування значення інформаційних та документних ресурсів, оскільки з позиції виробника ресурси є документними, а з позиції споживача – інформаційними. Продуктивним видається й вживання поняття «документні ресурси» стосовно окремої інформаційної системи, зокрема певної установи, бібліотеки, музею тощо.

Суспільна значимість документного ресурсу визначається його властивостями, які дозволяють вирізнити його з-посеред інших видів ресурсів:

1) до таких властивостей у першу чергу варто віднести *невичерпність* інформаційних ресурсів, оскільки у процесі використання інформації не відбувається її зменшення чи повне зникнення;

2) з невичерпністю інформаційних ресурсів тісно пов'язана їх *здатність до збільшення*. У процесі наукової, виробничої, господарської та інших видів діяльності використовується існуюча інформація та створюється нова й таким чином відбувається постійне поповнення інформаційних ресурсів;

3) збільшення інформації досягається й шляхом її *тиражування*. За рахунок збільшення кількості екземплярів видань, документів створюється можливість надання цієї інформації будь-якій кількості споживачів;

4) ще однією властивістю інформаційних ресурсів є *безальтернативність*, бо вирішити проблему отримання необхідної інформації можна лише шляхом отримання цієї інформації;

5) часто локалізований у просторі, за своїм змістом документний ресурс має *здатність віддзеркалювати* всі сфери людської діяльності. У ньому зосереджено світовий досвід людства у всіх галузях знань (наукової, технічної, правової, економічної, медичної, соціальної, мистецької тощо). Документний ресурс містить дані як про попередні здобутки людства, так і про найновіші розробки, теорії та концепції;

6) досить різним документним ресурсам притаманні спільні риси:

- мають спільне призначення – забезпечують документами соціальні системи, які передбачають документні комунікації;

- єдність завдань та мети – наявність такої системи документаційного забезпечення організації, установи чи підприємства, яка є необхідною та достатньою для виконання їх основних функцій у суспільстві;

- єдність властивостей, більшості функцій, принципів функціонування та критеріїв формування;

- спільний системоутворювальний елемент – документ;

169635 м

- подібність основних технологічних процесів, що дозволяє напрацювати спільні для різних документних ресурсів нормативні документи (стандарти, інструкції, рекомендації правила тощо).

Вищезазначені риси та властивості засвідчують продуктивність розгляду документних ресурсів як цілісної системи з урахуванням їх основних видів та специфічних особливостей.

Документні ресурси створюються з метою забезпечення надійного засобу управління соціальною системою в цілому та кожного з її елементів. Таким чином, їх **основною функцією** можна назвати – забезпечення процесу управління. Виходячи з того, що документні ресурси є найкращим засобом збору, накопичення та зберігання усієї необхідної для процесу управління інформації, реалізація окресленої функції є продуктивною. Крім зазначеної, документним ресурсам також притаманні: ідентифікаційна або довідкова, підтверджувальна; легітимізаційна; пошукова; обліково-звітна; статистична; інспекторська або дослідна функції. Даний перелік основних функцій документних ресурсів можна продовжити низкою спеціальних функцій.

Для ґрунтовного розуміння сутності документних ресурсів слід розглянути основні засади їх функціонування. Найважливішою із них є доцільність. Формування документного ресурсу на є самоціллю, воно співвідноситься з метою, заради якої у ньому виникає потреба. Тому при створенні документного ресурсу визначають мету, яку має реалізувати система, що обслуговується документним ресурсом.

Документний ресурс має бути наближеним до системи, яку він обслуговує, тому він може бути розділений на декілька автономних ресурсів, даний принцип має назву подільності. Варто зауважити, що формування документних ресурсів окремих підрозділів часто відбувається ізольовано і призводить до порушення цілісності системи. Інтенсивне впровадження інформаційних технологій на рівні управлінської діяльності сприяє відновленню цілісності документних ресурсів системи шляхом взаємозв'язку складових. Документні ресурси в автоматизованих системах називають базами даних, які між собою тісно взаємодіють. У результаті, завдяки електронним комунікаціям усі документні ресурси є складовими єдиної системи, яка забезпечує можливість отримання всієї необхідної інформації з будь-якого місця доступу. Таким чином, подільність документних ресурсів, розмежовуючи їх, водночас поєднує в єдину

цілісність, а також забезпечує раціональний розподіл праці й більш ефективне функціонування документних ресурсів.

Систематизованість передбачає, що кожен документний ресурс, упорядковується за власними ознаками, що полегшують їх розташування та пошук. Вибір даних ознак здійснюється в залежності від мети створення підсистеми. Для того, щоб у кожній системі не створювати спеціального порядку розташування документів, для однотипних систем його уніфікують та стандартизують.

З точки зору повноти документні ресурси формують за засадою оптимальності. Документів у ресурсі має бути не більше й не менше необхідної кількості. Обидва із зазначених аспектів є виправданими, оскільки надлишкова кількість документів ускладнює роботу, збільшує витрати часу, перенасичує інформаційний простір, а їх недостатня кількість уповільнює прийняття необхідних управлінських рішень, навіть може спричинити прийняття помилкового рішення через брак необхідних даних.

Певні документи з часом можуть втрачати свою актуальність у межах одного документного ресурсу, але зберігати свою значимість у межах іншого документного ресурсу. За такої ситуації важливо дотримуватись засади сумісності документної інформації. Прикладом такої ситуації можуть слугувати технологічні документи, які з часом передаються до архіву. Врахування сумісності документних ресурсів є особливо актуальним у процесі ведення електронних баз даних. Якщо документ втрачає свою значимість для всіх документних ресурсів, він підлягає процесу утилізації.

До основних засад формування документних ресурсів варто також віднести засади вибірковості (передбачає надання доступу до документного ресурсу тих, хто має на це право) та захисності. Варто також зазначити, що дані засади не стосуються загальнодоступних інформаційних ресурсів, які передбачають можливість доступу до них усіх, хто має в цьому потребу, вони є актуальними на рівні формування різних видів інформаційних ресурсів.

Окреслені вище види інформаційних ресурсів можуть бути спроектовані й на документні ресурси, однак виділяють й певні види спеціальних документних ресурсів, зокрема за місцем документа на тій чи іншій стадії процесу документування діяльності їх поділяють на:

- *генеративні* – первинні документні ресурси, які виникають на

стадії створення документа, до них можна віднести приватне та службове листування, нормативну документацію, наукову та художню літературу, публіцистику, популярні видання;

- *транзитні* – документи, які надсилаються, транспортуються з пункту створення до пункту доставки, це рухомі ресурси, які в сукупності утворюють документний потік;

- *термінальні* – завершені, документи, що передаються до пунктів обробки та зберігання, вони складають документний масив, документний фонд організацій, підприємств, закладів, суспільних об'єднань.

У свою чергу термінальні документні ресурси підрозділяються на кілька груп. Перша група (*автономні документні ресурси*) є основою для самостійних документних систем – бібліотек, архівів, органів науково-технічної інформації тощо. Вони призначені для зовнішніх користувачів – юридичних та фізичних осіб, основна діяльність яких безпосередньо не стосується даних систем та здійснюється за межами цих систем й не пов'язана з процесами формування та зберігання даних ресурсів.

Другу групу складають *документні ресурси, що є обов'язковими для будь-якої соціальної системи*, яка за специфікою своєї діяльності не належить до інформаційної галузі. Документні ресурси даної групи супроводжують, забезпечують та обслуговують основну діяльність та управління даної системи. Дані документні ресурси ще називають *вбудованими в соціальні системи*.

Незважаючи на те, що вбудованими документними ресурсами користуються в основному всередині окремих організацій, значна їх кількість може становити суспільний інтерес не лише через важливість процесів, які вони обслуговують, а й у зв'язку з тим, що дані документні ресурси можуть слугувати джерелом інформації для інших підприємств та організацій, а також для створення довідкових документних ресурсів про підприємства та організації.

1.5. Інформаційні масиви та фонди

Інформаційні ресурси за ступенем організованості можуть бути чітко та нечітко упорядкованими. Високоорганізовані, чітко впорядковані інформаційні ресурси називають інформаційними фондами (частіше використовують назву «документні фонди»). Інформаційні ресурси, які не

відзначаються чіткою впорядкованістю, визначають як інформаційні масиви. З документними фондами зазвичай маємо справу на рівні бібліотек, архівів, музеїв, органів науково-технічної інформації. Діяльність підрозділів установ та організацій зазвичай пов'язують із інформаційними масивами.

Основними характеристиками інформаційних масивів можна вважати:

- масив створюється в результаті цілеспрямованого збирання, систематизації та впорядкування інформації;
- масив становить собою сукупність певних елементарних інформаційних одиниць (наприклад, документів, рядків, записів тощо), до кожної з яких можливий індивідуальний доступ;
- масиву притаманні функціональна, тематична та видова однорідність;
- масив можна ідентифікувати як самостійний об'єкт.

Традиційно **інформаційні масиви** визначають як сукупність результатів діяльності, даних та інших видів інформації, що системно або методично скомпонована, й індивідуальний доступ до якої може бути здійснено за допомогою електронних чи інших засобів. До такого виду інформаційних ресурсів зазвичай відносять бази даних, сайти мережі Інтернет, реєстри, каталоги, кадастри тощо.

Інформаційні масиви та фонди формуються для певного, чітко визначеного їх використання. Різноманітність призначення інформаційних масивів та фондів на рівні спеціальних систем зумовлює й досить велику кількість способів їх формування. До окреслених спеціальних систем відносять:

- універсальні системи, які включають всі інформаційні ресурси, або більшість їх видів;
- видові, тобто системи, створені для обробки та використання певних видів інформаційних джерел;
- галузеві (інформація стосується певної галузі діяльності);
- об'єктні (інформація про певну категорію об'єктів);
- відомчі;
- розраховані на певні групи користувачів (учнів, науковців державних службовців тощо);

- розраховані на певну форму подання інформації;
- розраховані на певний рівень відкритості інформації.

Прикладом універсальних систем може слугувати архівний фонд, оскільки архіви формуються для збереження накопичених суспільством документів, які мають політичне, господарче, наукове, соціокультурне та історичне значення. До архівів передаються документи різних видів, різні за тематикою та за походженням. Основний критерій – значимість інформації, яка в цих документах міститься. У той же час до архівів потрапляють документи, з моменту створення яких пройшов певний час, та неопубліковані.

До універсальних систем можна віднести й бібліотеки, які формуються, як правило, за рахунок опублікованої інформації та інформації, що подається на машинних (останнім часом на електронних) носіях. Основним критерієм формування бібліотечного фонду є повнота відображення у бібліотечних фондах світового потоку опублікованої інформації та забезпечення доступу до даної інформації користувачів. На тематичному та видовому рівнях до бібліотек інформація потрапляє досить різноманітна.

Державну систему науково-технічної інформації також можна розглядати як універсальну, у якій формуються масиви за будь-якою тематикою, які можуть стосуватись будь-яких об'єктів та належати до різних видів. Показовим для даної системи є те, що інформація має бути результатом науково-технічної діяльності або бути корисною для даної галузі діяльності. Крім того, для науково-технічної інформації важливим показником є саме актуальність.

Національна система конфіденційного зв'язку та система Держспецзв'язку мають на меті інформаційне обслуговування вищих органів влади. Вони включають інформаційні масиви різних галузей діяльності й містять різні види інформації. Критерієм відбору в даних системах є потенційна корисність інформації для вирішення завдань вищих органів управління країни, це передбачає включення до даних систем досить різноманітної інформації, яка, як правило, є складовою інших інформаційних систем.

Універсальними за тематикою, видами та джерелами є інформаційні ресурси мережі Інтернет, якщо розглядати дану мережу як специфічну інформаційну систему.

Основною ознакою видових систем є формування інформаційних масивів із джерел (документів) певного виду, без врахування тематики та відомчої приналежності. Найбільшою видовою системою є Державна система статистики, яка займається збиранням та обробкою чітко визначеного виду інформації – форм статистичної звітності, матеріалів перепису тощо.

Також прикладом видових інформаційних систем можна вважати сукупність служб правової інформації. До видових можна віднести і підсистеми універсальних систем, наприклад система патентної інформації та система нормативно-технічної документації. Видовими за своїм характером є й фонди проектно-конструкторської та технологічної документації, однак зазвичай вони існують на окремих підприємствах і не становлять цілісної системи на рівні країни.

Досить велика кількість інформаційних масивів формується за тематичним показником та за приналежністю й циркулюванням у межах організації або відомства. Прикладами великих тематичних галузевих систем є:

- мережа гідрометеоінформації;
- система екологічної інформації;
- система інформації з охорони здоров'я;
- система інформації про сільське господарство;
- інформаційна система надровикористання;
- система інформації про Світовий океан.

Прикладами відомчих систем є система МВС, МНС, Державної служби зайнятості, Пенсійного фонду тощо. У них масиви формуються на основі створення та використання всередині даного відомства.

Існує також значна кількість систем, які побудовано не за функціональним, а за технологічним принципом, тобто в основі формування інформаційного масиву є інформаційна технологія. Такі системи створюються для обробки та передання закритої інформації, термінової інформації з центральних підрозділів до місцевих, наприклад мережа ТВ-інформації.

Окреслені інформаційні системи відіграють важливу роль у різних галузях суспільства, їх використання обумовлює продуктивний розвиток наукової, фінансової, політичної, культурної та інших сфер з урахуванням основних тенденцій розвитку інформаційного суспільства.

2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ З ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ

2.1. Рекомендації стосовно підготовчого етапу роботи над курсовим проектом

Курсова робота є завершальною стадією вивчення дисципліни «Інформаційні ресурси» й становить собою один із різновидів наукової роботи студентів, передбачених навчальним планом. Вона є важливим етапом підготовки майбутнього фахівця. Науковий рівень курсової роботи, грамотність викладу, правильність оформлення, вміння студента в процесі захисту обґрунтувати й довести правомірність викладених у роботі думок та висновків демонструють рівень володіння досліджуваним матеріалом та засвідчують самостійність опрацювання обраної теми.

Виконання курсової роботи передбачає вироблення та закріплення навичок самостійної роботи з науковими джерелами й оволодіння методикою досліджень, а також здатність обрати й проаналізувати наукову проблему, самостійно узагальнити опрацьований матеріал, обґрунтувати висновки.

Курсова робота повинна відповідати сучасному рівню розвитку науки. Вона виконується з метою закріплення й узагальнення знань, одержаних студентами, та їх застосування при комплексному вирішенні поставлених завдань. Таким чином, **метою курсової роботи є:**

- систематизація й поглиблення теоретичних та практичних знань з дисципліни «Інформаційні ресурси», їх застосування при вирішенні конкретних завдань;
- підтвердження володіння методикою дослідження, узагальнення та логічного викладу матеріалу;
- розвиток вміння студентів самостійно вивчати нормативні, наукові та навчальні джерела;
- напрацювання досвіду публічного захисту.

Курсова робота як самостійне наукове дослідження повинна базуватись на засадах актуальності, логічності, послідовності викладу матеріалу, взаємопов'язаності складових частин роботи й відповідати таким **загальним вимогам:**

- текст курсової роботи має підтверджувати реалізацію поставленої мети;

- матеріал повинен бути викладений у чіткій логічній послідовності;
- висвітлення обраного питання має бути повним та переконливо аргументованим;
- висновки в курсовій роботі мають бути ґрунтовними;
- курсова робота повинна бути грамотно оформлена на технічному рівні.

Виконання курсової роботи можна поділити на кілька **етапів**:

1. **Підготовчий** (передбачає вибір теми, збір та опрацювання основних та допоміжних джерел інформації з питання, що досліджується, формування структури роботи).

2. **Основний** (ґрунтовне опрацювання зібраного матеріалу та написання тексту роботи).

3. **Завершальний** (оформлення курсової роботи відповідно до основних вимог, що висуваються до такого виду робіт, подання на розгляд керівникові курсового проекту).

4. **Захист курсової роботи.**

Врахування специфіки кожного з окреслених етапів забезпечує результативність виконання курсової роботи.

На підготовчому етапі виконання обирають **тему курсової роботи** із запропонованого кафедрою переліку, з урахуванням перспективності дослідження, особистої зацікавленості конкретними науковими питаннями, рівня попередніх знань про об'єкт дослідження, можливості збору матеріалу. Обрану тему повідомляють науковому керівникові з метою її закріплення саме за цим студентом та узгодження й формулювання остаточного варіанту теми. Вона повинна бути лаконічно сформульованою, відповідати напряму підготовки, специфіці дисципліни та суті завдання, що буде вирішуватись у курсовій роботі.

Після затвердження теми роботи студент має перейти до її виконання, яке передбачає попереднє **ознайомлення з джерелами**, а саме: опрацювання відповідних наукових, навчальних та довідкових видань, публікацій у періодичних виданнях, опрацювання нормативних документів, роботу з бібліографічними матеріалами, бібліотечними каталогами. У більшості випадків бажано ознайомитись і з зарубіжним досвідом дослідження питання. Доцільно також використовувати й сучасні інформаційні технології на даному етапі роботи, зокрема задіювати

пошукові системи та сучасні інформаційні мережі для збору, накопичення та систематизації необхідного матеріалу. У процесі вивчення джерел рекомендується вести нотатки із зазначенням думок, позицій, теоретичних розробок науковців, цитат (із зазначенням сторінок), робити повні бібліографічні описи опрацьованих джерел, систематизувати їх, що допоможе узагальнити матеріал відповідно до структури курсової роботи. Результатом окресленого виду роботи має бути сформований та упорядкований список джерел, які будуть використані в роботі. Варто також враховувати, що даний список у процесі написання роботи може уточнюватись та доповнюватись.

Попереднє ознайомлення з необхідними джерелами інформації з обраної теми є базою для **складання змісту (плану) роботи**. Він становить собою перелік розділів та підрозділів у тій послідовності, у якій вони будуть подані в роботі із зазначенням сторінок, на яких даний матеріал розміщено. Зміст курсової роботи повинен розкривати сутність питання, що досліджується, деталізувати та поглиблювати його. Підготовку змісту слід розпочати з визначення структури та формулювання робочих назв складових частин роботи (розділів та підрозділів). Варто пам'ятати, що робоча назва жодної з частин курсової роботи не повинна співпадати з темою, кожна з назв має відображати її зміст стисло, точно та зрозуміло. Робочі назви суміжних частин мають бути логічно пов'язаними, а також сформульованими в одному стилі викладу із залученням спеціальних термінів, що використовуються в роботі.

Зміст курсової роботи складається зі:

- вступу;
- назв розділів та підрозділів основного тексту роботи;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- інформації про наявність додатків.

Самостійно складений студентом зміст курсової роботи узгоджується з науковим керівником та затверджується. У процесі написання тексту роботи можливе корегування змісту та його подальше узгодження з науковим керівником.

Приклад змісту курсової роботи наведено в додатку В.

2.2.Рекомендації щодо підготовки тексту курсової роботи

Основними змістовими елементами курсової роботи є вступ, основна частина та висновки. Текстова частина курсової роботи починається зі **вступу**. Він призначений для підготовки до ознайомлення з основною частиною дослідження. Обсяг вступу має складати 5-8 % загального обсягу роботи, традиційно – 2-3 сторінки. Вступ зазвичай містить такі складові:

- обґрунтування актуальності обраної теми;
- визначення мети та основних завдань курсової роботи;
- окреслення об'єкта та предмета дослідження;
- зазначення інформації про основні методи, які були використані в процесі проведення дослідження;
- висвітлення ступеня розробки питання, яке досліджується в роботі, у працях вітчизняних та зарубіжних дослідників;
- окреслення структури та обсягу роботи (зазначення структурних елементів, з яких складається робота, кількість сторінок основного тексту (без додатків), кількість додатків та назв у списку використаних джерел). Бажано також у вступі вказувати наукову новизну та практичне значення дослідження.

Приклад подання основних елементів вступу наведено в додатку Г.

Основна частина курсової роботи розкриває суть дослідження: теоретичні основи, проблеми, практичні питання, досвід їх розв'язання, пошук вирішення наявних проблем тощо. Частини основного тексту оформляють у вигляді розділів, які, у свою чергу, містять підрозділи (варто зазначити, що кількість розділів може становити 2-3, кількість підрозділів у кожному розділі може бути від 2 до 4). Розділи слід структурувати за принципом від загального до конкретного, матеріал у кожному наступному розділі має продовжувати та доповнювати зміст попереднього розділу. У розділах висвітлюється окреме питання, а у підрозділах розкривається зміст цього питання за певними аспектами. Обсяг основної частини має складати 25-30 сторінок, матеріал повинен бути рівномірно розподілений між розділами. Не слід виділяти підрозділи, які займають менше 3 сторінок.

У основній частині курсової роботи матеріал подають у загальнотеоретичному, аналітичному та прикладному аспектах.

Загальнотеоретичний передбачає висвітлення теоретичних засад дослідження, методологічної бази, на рівні даного аспекту визначається понятійний апарат, проводиться історичний аналіз проблеми, виявляються її об'єктивні передумови, висвітлюються основні етапи наукової думки з теми, визначаються питання, які на сьогодні є невирішеними. Аналітичний передбачає детальний та ґрунтовний аналіз стану об'єкта дослідження, проведення оцінки та порівняння певних показників та характеристик, окреслення динаміки його подальшого розвитку. Прикладний ґрунтується на висвітленні питання про застосування теоретичних розробок у практичній діяльності, формуванні конкретних рекомендацій та пропозицій щодо удосконалення питання, яке розглядається, вирішенні наявних проблем. У залежності від сутності та специфіки теми курсової роботи дані аспекти можуть бути висвітлені у двох або трьох розділах.

У курсовій роботі слід робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати досліджень, які наводяться в роботі. Такі посилання засвідчують ґрунтовність підготовчого етапу дослідження, ілюструють джерельну базу роботи, дають змогу переконатися в достовірності наведених відомостей та підтверджують достатній науковий рівень роботи. Посилання слід робити на останні видання робіт, на більш ранні видання роблять посилання лише в тому випадку, якщо вони містять інформацію, яка не введена до більш пізнього видання.

Варто також пам'ятати, що кожен із розділів курсового проекту має самостійне значення й водночас підпорядковується основній спрямованості теми дослідження та органічно пов'язаний з попереднім чи наступним розділом. Виклад матеріалу в кожному з розділів та підрозділів має логічно завершуватись підсумком у вигляді стислого висновку.

У **висновках** до курсової роботи подають найбільш важливі теоретичні та практичні результати роботи. Вони мають містити загальну характеристику вирішення завдань роботи та реалізацію мети, що зазначені у вступі курсової роботи, інформацію про шляхи продуктивного вирішення проблем, які набувають актуальності у зв'язку з питанням, що досліджується, визначення рівня теоретичної та практичної новизни результатів курсової роботи, напрями подальших досліджень обраної теми. Важливо пам'ятати, що текст загальних висновків до роботи не повинен дублювати матеріал, висвітлений у висновках до підрозділів та розділів.

Обсяг тексту висновків складає 6-10 % загального обсягу роботи, зазвичай – 2-4 сторінки.

При написанні тексту роботи обов'язково слід звертати увагу на особливості **мовної організації тексту**, а саме:

а) у курсовій роботі варто уникати особових займенників, оскільки вони надають тексту особистого звертання, неофіційного характеру; об'єктивність подання матеріалу також зумовлює використання безособових дієслівних форм (проаналізовано, вивчено, досліджено, систематизовано), безособових речень, пасивних конструкцій; номінативні речення традиційно використовують у назвах розділів, підрозділів, назвах таблиць та пояснювальних підписах до малюнків;

б) смислова завершеність, цілісність та взаємопов'язаність думок у курсовій роботі може бути досягнута за допомогою використання спеціальних мовних елементів, які вказують на:

- послідовність розвитку думки (*по-перше, по-друге, по-третє, з одного боку, з іншого боку, насамперед, передусім, спочатку, також, даної, водночас, на завершення, з цього випливає, що ...*, тощо);
- заперечення якогось факту чи твердження (*проте, однак, але, разом з тим, крім того* тощо);
- ступінь вірогідності повідомлення (*очевидно, безумовно, без сумніву, безперечно, напевне, певна річ, звичайно, (як) відомо* тощо);
- часову послідовність (*спочатку, потім, тепер, перш ніж, після того як, водночас, на завершальному етап...і* тощо);
- причинно-наслідкові відношення (*таким чином, тому, завдяки цьому, внаслідок цього, у зв'язку з цим, до того ж, оскільки, отже, у результаті цього..., завдяки тому що, через те, що...; зважаючи на те, що...; з огляду на те, що...; це залежить від того, що..* тощо);
- зіставлення чи протиставлення думок (*як і, проте, але, навпаки, однак, втім* тощо);
- доповнення чи уточнення твердження (*водночас, зокрема, крім того, наприклад, разом з тим, зауважмо* тощо);
- перехід від однієї думки до іншої (*варто розглянути..., водночас, розглянувши..., необхідно зупинитись на...* тощо);
- узагальнення та висновки (*отже, таким чином, можна зробити висновок..., зважаючи на викладене вище..., підсумовуючи* тощо);

в) при цитуванні та переказі джерел найчастіше використовуються такі словосполучення: *як твердив / твердить...; згідно з уявленням...; за словами...; на думку...; як зазначив / зазначає...; учений так характеризує (описує, подає)...; автор наголошує на...; з точки зору...; дослідник виділяє (подає, класифікує, пропонує, рекомендує, вважає, стверджує, підкреслює), що... тощо;*

г) при внесенні змін до тексту цитат, зокрема виділень за допомогою курсиву чи жирного шрифту з метою акцентування на певному аспекті слід у дужках зробити відповідне застереження, вказуючи власні ініціали (перша літера вказує на ім'я, друга на прізвище того, хто вносить зміни), наприклад, *(виділення наше. – Г. П.), (курсив наш. – Г. П.),* тощо. Подібні позначення варто використовувати й при перекладі тексту з іншої мови, якщо такого перекладу не існує *(переклад наш. – Г. П.);*

д) у тексті роботи треба уникати тавтології (повторення тих самих або спільнокореневих слів у межах одного речення чи в сусідніх реченнях), цього можна досягти шляхом використання синонімів, описових конструкцій, перебудови речень тощо;

2.3. Рекомендації стосовно завершального етапу роботи над курсовим проектом

Першою сторінкою курсової роботи є **титульний аркуш**, на якому подано основні дані про дослідження. Ця інформація повинна містити наступні складові:

- відомості про вищий навчальний заклад, у якому виконано роботу, (назва міністерства, якому підпорядковується навчальний заклад, повна назва навчального закладу, назва кафедри, у межах якої виконується курсова робота);

- тема роботи (подається повністю без скорочень та аббревіатур);

- вказівка на вид роботи (*курсова робота*);

- відомості про виконавця (дані про те, на якому факультеті та в якій групі навчається студент, прізвище, ім'я та ім'я по батькові студента подаються повністю);

- відомості про керівника курсового проекту (науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище на ініціали);

- відомості про місце і час виконання роботи (вказують назву міста та рік).

При поданні окресленої інформації варто дотримуватись чітко визначених правил розташування елементів. До загальних вимог щодо оформлення титульного аркуша курсової роботи варто віднести вибір та підпорядкованість розмірів шрифту подання інформації, симетричне розташування даних відносно лівого та правого берегів аркуша. На титульному аркуші скорочення (аббревіатури) можуть бути використані в назві вищого навчального закладу (скорочення подають у дужках після повної назви).

Приклад оформлення титульного аркуша наведено в додатку А.

Якщо в роботі використовуються непоширені **спеціальні скорочення** чи символічні позначення, то їх перелік має бути поданий у вигляді окремого списку. Даний список вміщують у курсовій роботі на окремому аркуші, якщо кількість скорочень чи спеціальних символічних позначень перевищує 10 позицій, і кожен з цих елементів трапляється в тексті не менше 3 разів. Якщо ж кількість спеціальних скорочень є меншою, їх розшифрування подають у тексті роботи в дужках у першому ж випадку вживання поняття. Спеціальні скорочення розташовують у стовпчик в алфавітному порядку з його тлумаченням поруч.

Приклад оформлення переліку умовних скорочень наведено в додатку Б.

При редагуванні основної частини курсової роботи слід звертати увагу на спеціальні рекомендації та основні вимоги до подання матеріалу в роботах такого типу:

а) курсова робота має бути написана літературною мовою в науковому стилі, без помилок;

б) текст роботи варто розбивати на абзаци, кожен із абзацив повинен містити певну думку, виражену кількома реченнями (кількість абзацив на сторінці має бути достатньою, для того, щоб розмежувати важливі аспекти поданого матеріалу, і водночас не надати тексту роботи строкатості);

в) умовні скорочення в тексті роботи слід подавати згідно з чинним ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі: загальні вимоги та правила»; варто пам'ятати про неможливість роз'єднування умовних скорочень при переносі на наступний рядок; також не переносять прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали (один ініціал) або умовні скорочення (проф., акад. тощо), які до них належать (А. Б. Антопольский, а не А. Б. // Антопольский;

акад. А. Хорошилов, а не акад. // А. Хорошилов). Якщо імена, звання тощо подаються повністю, то прізвища (а також по батькові) можна переносити (Алла // Володимирівна Ліпінська, професор Сергій Олександрович // Майоров); не залишають на попередньому рядку одно-, дво- або трибуквений прийменник (в, до, по, при, від), з якого починається речення; не переносять на наступний рядок розділові знаки (крім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також не залишають на попередньому рядку відкриту дужку або відкриті лапки;

г) заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами посередині сторінки без підкреслень, великими літерами посередині сторінки подають і назви розділів, не розмежовуючи номер розділу та його назву за допомогою крапки (варто зауважити, що назву розділу подають на наступному рядку); заголовки підрозділів (крім першої великої літери) друкують маленькими літерами й подають з абзацного відступу, крапку в кінці заголовка розділу, підрозділу чи пункту не ставлять; якщо заголовок складається з кількох речень, то їх розмежовують крапкою; переноси слів у заголовках не роблять (див. рис. 1):

РОЗДІЛ 1

ЕЛЕКТРОННІ БІБЛІОТЕКИ В УКРАЇНІ

1.1. Особливості виникнення та подальшого розвитку національних електронних бібліотек

Рис. 1 Приклад оформлення назви розділу та підрозділу в курсовій роботі

д) кожен структурну частину курсової роботи та заголовки розділів подають з нової сторінки;

е) нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць у курсовій роботі подають арабськими цифрами; першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляють; на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті без додаткових розділових знаків (дужок, крапок тощо);

ж) розділи нумерують у межах роботи (наприклад РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2), підрозділи нумерують у межах розділу, номер підрозділу

складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, вони розділені крапкою (1.1. (перший підрозділ першого розділу), 2.3. (третій підрозділ другого розділу) (див. рис. 1);

з) таблиці та ілюстрації (схеми, графіки чи діаграми) подають безпосередньо після тексту, у якому про них йде мова вперше, за умови неможливості розташування їх одразу після тексту, їх можна подати на наступній сторінці; великі за обсягом таблиці та ілюстрації (на сторінку та більше) подають у додатках; таблиці нумерують у межах розділу, номер проставляють у правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис *Таблиця* із зазначенням номера, що складається з номера розділу та порядкового номера таблиці (див. рис. 2); ілюстрації позначають *рис.* і нумерують у межах розділу, номер ілюстрації складається з номера розділу та номера ілюстрації (їх розмежують крапкою) і подається разом із назвою та пояснювальними підписами під ілюстрацією (див. рис. 3);

Таблиця 1.2

Розподіл
наукових фахових видань за видами наук
і підпорядкованістю відповідним установам

№	Види наук	Кількість видань для наукових публікацій	Кількість видань для наукових публікацій (без повторень)	Кількість видань за підпорядкованістю видавничих організацій				
				МОН	НАН	УААН	АМН	Інші
Гуманітарні науки								
1	Історичні	137	111	43	55	—	—	13
2	Філологічні	137	117	85	25	—	—	7
3	Мистецтвознавчі	36	29	3	5	—	—	21
	Усього	310	257	131	85	—	—	41
Суспільні науки								
4	Економічні	158	132	52	67	10	—	3
5	Філософські	53	41	23	15	—	—	3
6	Юридичні	47	40	4	8	—	—	28
7	Педагогічні	112	97	88	—	—	—	9
8	Соціологічні	25	13	8	—	—	—	—
	Усього	395	323	175	90	10	—	46
	Разом	705	580	306	175	10	—	87

Рис. 2. Приклад оформлення таблиці в курсовій роботі



Рис. 2.4. Формування цільового інформаційного ресурсу організації

Рис. 3. Приклад оформлення ілюстрації в курсовій роботі

к) у тексті роботи можуть зазначатись назви публікацій, які були використані в процесі написання роботи, ініціали та прізвища вчених, які розробляли окреслене питання, чи дослівно передні думки науковців, які сприяють розкриттю теми курсової роботи й підтверджують ґрунтовність дослідження, дану інформацію подають у вигляді посилань. При зазначенні роботи чи ініціалів та прізвища дослідника після них у квадратних дужках вказують номер, під яким дане видання чи робота вказаного автора подані в списку використаних джерел. Цитати беруть у лапки й поруч у квадратних дужках вказують не лише номер, під яким джерело вміщено в списку використаних джерел, а й зазначають сторінку, на якій у виданні подано процитовану думку; не варто зловживати цитуванням думок інших авторів, оскільки курсова робота є самостійним науковим дослідженням студента, і повинна містити його власні міркування та висновки стосовно питання, що розглядається в роботі;

л) посилання на ілюстрації, що подаються в самому тексті курсової роботи, мають бути оформлені таким чином: у тому фрагменті тексту, де йде мова про таблицю чи ілюстрацію роблять посилання у вигляді виразу в дужках, наприклад, (рис. 2.4) або як це видно з рис. 2.4, як це показано на рис. 2.4 (при посиланні в тексті повна назва таблиці чи ілюстрації не повторюється); посилання на ілюстрації, що подані в додатках, роблять у круглих дужках із зазначенням потрібного додатка, наприклад (див. додаток В);

Приклад оформлення посилань у курсовій роботі наведено в додатку Д.

Список використаних джерел є обов'язковою частиною курсової роботи й засвідчує рівень обізнаності студента з питанням, що досліджується в курсовій роботі, та підтверджує набуті навички роботи з опрацювання наукової літератури. Ця складова курсової роботи розміщується після висновків. Дані про джерела інформації в списку мають бути точними, повними та оформленими відповідно до чинних вимог. Список використаних джерел традиційно подається за українським алфавітом. На початку списку подають нормативні документи (закони, стандарти тощо), далі україномовні та російськомовні джерела. Якщо в процесі написання курсової роботи було використано іншомовні джерела, їх подають після видань українською та російською мовами за латинським алфавітом (одним списком не залежно від того англійською, французькою чи іншими мовами подано інформацію в зазначених джерелах), наприкінці списку подають електронні видання. Список використаних джерел у курсовій роботі слід подавати згідно з чинним ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006 «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Приклад оформлення видань у списку використаних джерел наведено в додатку Е.

Список використаних джерел у курсовій роботі має містити 20-30 позицій. Варто також пам'ятати, що до окресленого списку вносять тільки ті джерела, які було використано в процесі опрацювання досліджуваного питання й інформацію про які подано в тексті роботи.

Допоміжним матеріал, необхідний для повноти сприйняття курсової роботи, але не внесений до основного тексту роботи через значний обсяг, другорядність або досить високий рівень опосередкованості при ілюструванні певного аспекту дослідження, вносять до **додатків**. Їх розташовують після списку використаних джерел та розміщують у порядку посилань у тексті курсової роботи. Кожен додаток починається з нової сторінки й містить заголовок, який друкують угорі посередині рядка малими літерами з першої великої. Справа над заголовком малими літерами з першої великої друкують слово *Додаток* і проставляють велику літеру українського алфавіту, яка означає номер додатка. При нумерації додатків не використовують літери Г, Є, І, Ї, О, Ч, Щ, Ъ.

До додатків слід включати лише ті матеріали, посилання на які подано в тексті курсової роботи.

Прикладом оформлення додатків у курсовій роботі може слугувати будь-який додаток у даному посібнику.

Остаточне оформлення курсової роботи має відповідати **загальним технічним вимогам**:

- текст курсової роботи подають з одного боку аркуша білого паперу формату А 4 чорним кольором;
- слід дотримуватись берегів, які складають 30 мм – лівий, 10 мм – правий, по 20 мм – верхній та нижній береги;
- текст роботи друкують звичайним шрифтом гарнітури Time New Roman і розміром 14 пт, з міжрядковим інтервалом 1,5;
- абзацний відступ має бути 1,25 см;
- варто також пам'ятати, що в основному тексті роботи після слова перед наступним розділовим знаком (крапкою, комою, крапкою з комою, двокрапкою, трьома крапками, знаком питання) пробіл не ставиться, винятком може слугувати тире, перед ним та після нього пробіли ставлять завжди;
- не відмежовують від слів за допомогою пробілів лапки або дужки; також слід пам'ятати, що перед закриванням лапок чи дужок не ставлять кому, крапку з комою, двокрапку чи тире.

2.4. Захист та оцінювання курсової роботи

Після врахування в курсовій роботі всіх вимог до даного виду робіт на рівні змісту та форми, а також всіх зауважень та рекомендацій наукового керівника, висловлених у процесі обговорення та проведення дослідження роботу подають на оцінювання. Попередня оцінка роботи має бути підтверджена під час захисту курсового проекту.

Захист курсової роботи передбачає:

- проголошення доповіді студента (у межах 7-10 хвилин);
- відповіді студента на запитання членів комісії;
- обговорення та остаточне оцінювання курсової роботи кожного зі студентів з урахуванням захисту;
- оголошення оцінок з коментарями кожному зі студентів.

Текст доповіді студента традиційно містить:

- 1) обґрунтування актуальності обраної теми курсової роботи;
- 2) визначення об'єкта, предмета мети та завдань дослідження;
- 3) висвітлення найбільш важливих теоретичних і практичних проблем у межах теми курсової роботи та визначення власної позиції щодо суперечливих питань чи малодосліджених аспектів;
- 4) конкретні висновки та пропозиції щодо практичної їх реалізації; перспективи подальшого вивчення теми, яку обрано для даної курсової роботи.

Відповіді студента на запитання з теми курсової роботи мають бути короткими, достатньо аргументованими та відповідати сутності питання, оскільки вони відображають рівень обізнаності студента з аспектом дослідження, рівень грамотності та підготовленості за обраною темою.

У процесі оцінювання роботи враховуються: повнота розкриття теми, послідовність та логічність викладення, залучення новітніх джерел, а також дотримання всіх вимог до оформлення курсових робіт й своєчасність виконання та подання. Курсову роботу оцінюють за 100-бальною шкалою (див. табл. 1).

Таблиця 1
Система оцінювання курсової роботи

Критерії оцінювання	Кількість балів
Науковий рівень виконання курсової роботи	30
Дотримання усіх необхідних вимог при оформленні	20
Оцінка роботи науковим керівником	25
Доповідь студента під час захисту	10
Змістовність та повнота відповідей студента під час захисту	15
Разом	100

Загальна оцінка за курсову роботу з дисципліни «Інформаційні ресурси» за 100-бальною шкалою співвідноситься зі шкалою ECTS та національною шкалою (див. табл. 2).

Таблиця 2

Система співвіднесення оцінки у балах
за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
83 – 89	B	добре
75 – 82	C	
68 – 74	D	
60 – 67	E	задовільно
35 – 59	FX	незадовільно (з можливістю повторного складання)
1 – 34	F	незадовільно (необхідно пройти повторний курс)

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ»

1. Інформаційний простір України: проблеми та перспективи розвитку.
2. Основні тенденції формування та розвитку національних інформаційних ресурсів.
3. Класифікаційні системи інформаційних ресурсів: історія та сучасність.
4. Класифікація та ідентифікація інформаційних масивів на сучасному етапі.
5. Управління інформаційними ресурсами в Україні та за кордоном.
6. Інформаційне забезпечення користувачів в умовах інформатизації суспільства: проблеми та перспективи.
7. Інформатизація й комп'ютеризація документної галузі в Україні.
8. Інформаційні ресурси: специфіка доступу та використання.
9. Інформаційні ресурси в діловодстві: особливості використання.
10. Інформаційні технології в документознавстві.
11. Національна система науково-технічного інформування: сучасний стан та перспективи.
12. Інформаційно-комунікаційні технології.
13. Сучасні форми розвитку інформаційних ресурсів.
14. Електронна бібліотека: сучасний стан та перспективи розвитку.
15. Електронний архів як засіб систематизації і збереження документів.
16. Інформаційна служба та її роль в опрацюванні інформаційних ресурсів.
17. Інформаційні ресурси освітньої галузі.
18. Державні та недержавні інформаційні ресурси.
19. Формування та перспективи розвитку системи інформаційних ресурсів органів державної влади.
20. Соціальні інформаційні ресурси та специфіка їх використання.
21. Інформаційні ресурси в галузі економіки та фінансів.
22. Використання інформаційних ресурсів та інформаційних технологій у процесі документування діяльності виробничого підприємства.

23. Інформаційне забезпечення підприємницької діяльності.
24. Впровадження й використання інформаційних ресурсів та інформаційних технологій у процесі документування діяльності органів місцевого самоврядування.
25. Інформаційні ресурси національного архівного фонду.
26. Використання інформаційних ресурсів та інформаційних технологій для забезпечення діяльності музеїв.
27. Впровадження й використання інформаційних ресурсів та інформаційних технологій у процесі документування діяльності органів судочинства.
28. Інформаційні ресурси мережі Інтернет.
29. Інформаційний ринок та інформація масового призначення.
30. Захист інформаційних ресурсів в Україні.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.95 // Закон України / Верховна Рада України, Інститут законодавства. – К. : Книга, 1995. – Т. 8. – С. 27 – 38.
2. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» від 05.07.94 // Закон України / Верховна Рада України, Інститут законодавства. – К. : Книга, 1994. – Т. 7. – С. 296 – 301.
3. Закон України «Про інформацію» від 02.10.92 // Закон України / Верховна Рада України, Інститут законодавства. – К. : Книга, 1992. – Т. 4. – С. 72 – 78.
4. Закон України «Про музеї і музейну справу» від 29.06.95 // Закон України / Верховна Рада України, Інститут законодавства. – К. : Книга, 1995. – Т. 9. – С. 86 – 94.
5. Закон України «Про науково-технічну інформацію» від 25.06.93 // Закон України / Верховна Рада України, Інститут законодавства. – К. : Книга, 1993. – Т. 5. – С. 191 – 200.
6. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» від 24.12.93 // Закон України / Верховна Рада України, Інститут законодавства. – К. : Книга, 1993. – Т. 6. – С. 387 – 398.
7. Закон України «Про національну програму інформатизації» від 04.02.98 // Закони України / Верховна Рада України, Інститут законодавства. – К. : Книга, 1998. – Т. 15. – С. 134 – 145.
8. Антопольский А. Б. Информационные ресурсы России: Научно-методическое пособие / А. Б. Антопольский. – М. : изд-во «ЛИБЕРЕЯ», 2004. – 424 с.
9. Антопольский А. Б. Проблемы учета и регистрации информационных ресурсов / А. Б. Антопольский // Проблемы информатизации. – 2001. – Вып. 2. – С. 34 – 39.
10. Бабич В. С. Рациональне формування та ефективне використання інформаційних ресурсів України / Бабич В. С., Пашкова В. С. // Національна бібліотека в сучасному соціокультурному контексті. – К., 1993. – Ч. 2. – С. 190 – 192.

11. Винарик Л. С. Електронні інформаційні ресурси / Л. С. Винарик, А. Н. Щедрин // Економічна кібернетика. – 2002. – № 3 – 4. – С.95 – 105.
12. Воройський В. І. Захист інформаційних ресурсів / В. І. Воройський // Наукові та технічні бібліотеки. – 2006. – № 9. – С. 74 – 91.
13. Воронников В. І. Науково-технічна інформація – складова частина інформаційного простору України / В. І. Воронников // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 2. – С. 4 – 11.
14. Горовий В. М. Соціальні інформаційні комунікації, їх наповнення і ресурс: Монографія / В. Горовий. – К. : НБУВ, 2010. – 365 с.
15. Дешко А. І. Проблеми організації єдиного інформаційного простору України / А. І. Дешко // Науково-технічна інформація – 2000. – № 3. – С. 3 – 9.
16. Додонов О. Г. Державне регулювання інформатизації України / О. Г. Додонов, О. В. Нестеренко // Реєстрація, зберігання і обробка даних. – 1999. – Т. 1. – № 6. – С. 43 – 50.
17. Документація в інформаційному суспільстві. – М. : ВНИИДАД, 2000. – 238 с.
18. Захарченко А. І. Інформаційні ресурси для підтримки участі вітчизняних науковців в міжнародних дослідженнях : матеріали VII Міжнар. наук.-практ. конф. «Інформаційні ресурси науково-технічної інформації: проблеми створення і використання, Київ, 27.09.2000 / А. І. Захарченко. – К. : УкрІНТЕІ, 2000. – С. 52 – 53.
19. Інформаційні ресурси для прийняття рішень: Учебное пособие / А. П. Веревченко, В. В. Горчаков, И. В. Иванов, О. В. Голодова. – М. : Акад. проект, 2002. – 560 с.
20. Інформаційні ресурси і проекти інформатизації / [Сост. О. А. Лавренкова, Т. В. Аветисова, Б. С. Перли]. – М. : РГБ, 2001. – 30 с.
21. Інформаційне суспільство: Дефініція / В. М. Брижко, О. М. Кальченко, В. С. Цимбалюк, О. А. Орехов, А. М. Чорнобров [за ред. Р. А. Калужного, М. Я. Шевця]. – К. : Інтеграл, 2002. – 220 с.

22. Ліпінська А. В. Інформаційні ресурси в документознавстві: Навч. посіб. для дистанційного навчання / А. В. Ліпінська. – К. : Університет «Україна», 2007. – 330 с.
23. Мамонтова М. С. Информационные ресурсы: современные формы развития / М. С. Мамонтова // Библиография. – 2007. – № 5. – С. 3 – 7.
24. Мастяница Й. У. Інформаційні ресурси України: проблеми державного управління: Монографія / Й. У. Мастяница, О. В. Соснін, Л. Є. Шиманський [за заг. ред. О. В. Сосніна]. – К. : НІСД, 2002. – 141 с.
25. Нестеренко О. В. Про формування системи національних інформаційних ресурсів (CHIP) : Матеріали круглого столу «Захист інформаційних ресурсів України в інформаційно-телекомунікаційних системах», Київ, 23.05.2001 / О. В. Нестеренко, В. А. Окнов. – К. : ДСТСЗІ СБ України, 2001. – С. 87 – 92.
26. Орлов П. І. Інформація та інформатизація / П. І. Орлов. – Х. : Вид. Нац. ун-ту вн. справ, 2003. – 724 с.
27. Петров В. В. Національні інформаційні ресурси. Проблеми формування, розвитку, управління і використання / В. В. Петров, О. В. Нестеренко, М. Г. Монастирецький, В. Ю. Шагалов // Реєстрація, зберігання і обробка даних. – 2001. – № 2. – С. 38 – 49.
28. Правове регулюванні інформаційної діяльності в Україні. – К. : Юрінформ, 2001. – 642 с.
29. Прокоф'єв М. Підходи щодо захисту інформаційних ресурсів в інформаційно-телекомунікаційних системах : Матеріали круглого столу «Захист інформаційних ресурсів України в інформаційно-телекомунікаційних системах», Київ, 23.05.2001 / М. Прокоф'єв. – К. : ДСТСЗІ СБ України, 2001. – С. 72 – 75.
30. Сендзюк М. А. Інформаційні системи в державному управлінні: Навчальний посібник / Сендзюк М. А. – К. : КНЕУ, 2004. – 339 с.
31. Ситник В. Ф. Основи інформаційних систем / В. Ф. Ситник, Т. А. Писаревська, Н. В. Єрьоміна та ін. – К. : КНЕУ, 2001. – 420 с.
32. Столяров Ю. Н. Документный ресурс / Ю. Н. Столяров. – М. : Либерея-Бибинформ, 2009. – 224 с.

33. Теория и практика формирования и использования информационных ресурсов: Материалы семинара. – М. : МДНТП, 1991. – 106 с.
34. Управление информационными потоками: [Сб. тр.]. – М. : Едиторнал УРСС, 2002. – 367 с.
35. Хорошилов А. В. Мировые информационные ресурсы / А. В. Хорошилов, С. Н. Селетков. – СПб. : Питер, 2004. – 176 с.
36. Шемаєва Г. В. Електронні ресурси бібліотек України в системі наукових комунікацій: Монографія / Г. В. Шемаєва. – Х. : ХДАК, 2008. – 288 с.
37. Яковенко В. Я. Інформаційні ресурси: Навчальний посібник / В. Я. Яковенко. – Донецьк : ДонНУ, 2005. – 202 с.

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША КУРСОВОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ»**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М.Є. ЖУКОВСЬКОГО «ХАІ»

Кафедра документознавства

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПРОСТІР УКРАЇНИ: ПРОБЛЕМИ ТА
ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ

Курсова робота з дисципліни
«Інформаційні ресурси»
студентки гуманітарного
факультету, групи 755 д
Пархоменко Ганни Олександрівни

Науковий керівник –
к. філол. н., доцент кафедри 703
Гавриш І. П.

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ СКОРОЧЕНЬ, ЯКІ МІСТИТЬ
КУРСОВА РОБОТА З ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ»**

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АБД – автоматизована база даних

БД – база даних

БІД – бібліотечно-інформаційний ресурс

БФ – бібліотечний фонд

ЕБ – електронна бібліотека

ЕД – електронний документ

ЗМІ – засоби масової інформації

ІР – інформаційні ресурси

ІТ – інформаційні технології

НІІ – національна інформаційна інфраструктура

САПР – система автоматизованого проектування

СКБД – система керування базами даних

СНІР – система національних інформаційних ресурсів

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ (ПЛАНУ) КУРСОВОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ»

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ІНФОРМАЦІЙНА СКЛАДОВА ПРОЦЕСУ ДОКУМЕНТУ-ВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НА СУЧАСНОМУ ВИРОБНИЧОМУ ПІДПРИЄМСТВІ.....	6
1.1. Основні види інформації, що задіяні на сучасному підприємстві.....	6
1.2. Специфіка процесів обробки документної інформації.....	10
1.3. Способи передавання та приймання інформації, що задіяна у виробничому процесі підприємства.....	14
РОЗДІЛ 2. ВПРОВАДЖЕННЯ ТА ВИКОРСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ПРОЦЕСІ ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУЧАСНОГО ВИРОБНИЧОГО ПІДПРИЄМСТВА.....	18
2.1. Види програмного забезпечення, яке використовуються в процесі документування діяльності.....	18
2.2. Проблеми пошуку, передачі та збереження документної інформації за допомогою новітніх інформаційних технологій.....	22
2.3. Перспективи вдосконалення процесу документування сучасного виробничого підприємства з урахуванням новітніх досягнень в інформаційній та документознавчій галузях.....	28
ВИСНОВКИ.....	31
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	33
ДОДАТКИ.....	35

ПРИКЛАД ВСТУПУ КУРСОВОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ»

ВСТУП

Актуальність теми. Новий історичний етап розвитку суспільства на межі XX – XXI ст. вимагає не лише відповідних змін у науково-практичній діяльності сучасних наукових бібліотек, а й узгодження бібліотечної теорії та практики з основними сучасними вимогами до бібліотечного та науково-інформаційного обслуговування суспільства. Необхідність інформаційного забезпечення розвитку в Україні державотворчих процесів, економіки, науки й техніки зумовлює постановку перед бібліотеками як ключовими елементами системи документних комунікацій завдання створення національної інформаційної інфраструктури, яка сприяла б оптимізації формування та використання національних документальних ресурсів. Процес розширення функцій бібліотек та розвиток новітніх технологій зумовили появу в бібліотечних фондах поряд з документами на традиційних носіях інформації і електронних видань. Однак, на сьогодні ще не достатньо напрацьована інструктивно-нормативна база організації комплектування, опрацювання, зберігання та використання електронних документів, відсутня взаємоузгодженість цих технологій з традиційно бібліотечними. Накопичений різноманітний практичний досвід у створенні електронних сховищ інформації не має належного наукового узагальнення в контексті обраної нами теми, що й зумовлює актуальність даного дослідження. *(Даний елемент вступу подано в скороченому варіанті).*

Ступінь наукової розробленості теми.

Курсова робота базується на основі вивчення джерел, які містять інформацію з досліджуваної теми. Серед опрацьованих видань варто виділити праці Гіляревського Р.С. [4], Павлуші І.К. [17], Резніченка В.А. [19], Захарова О.В. [8], які докладно висвітлили моделі інформаційних ресурсів і сервісів, що можуть розглядатися як основа для проектування та розробки конкретних електронних бібліотек. Шемаєва Г.А.[23] дослідила стан та перспективи розвитку електронних ресурсів у бібліотеках України та інформаційному забезпеченні науки. Шейко В.Р. [22] розглянув перспективи розвитку електронних бібліотек в Україні. *(Даний елемент вступу подано в скороченому варіанті).*

Мета курсової роботи полягає в дослідженні електронної бібліотеки як інформаційного ресурсу ХХІ століття та як органічної складової системи документних комунікацій.

Досягнення поставленої мети передбачає розв'язання таких завдань:

- розкрити сутність електронної бібліотеки як ефективного засобу інформаційного забезпечення суспільства в умовах інформатизації;
- розглянути історію виникнення електронних бібліотек;
- проаналізувати електронні бібліотеки, що функціонують у національному сегменті мережі Інтернет;

Об'єктом є електронна бібліотека.

Предмет дослідження: створення, особливості функціонування та перспективи подальшого розвитку електронної бібліотеки.

Методи дослідження обумовленні об'єктом та предметом курсової роботи. Для визначення електронних бібліотек як новітніх інформаційних ресурсів, дослідження їх історії створення і розвитку, сучасного стану, застосовано системно-діяльнісний підхід як загальнонауковий принцип дослідження. Робота написана з використанням елементів якісного аналізу. Для дослідження історії розвитку електронних бібліотек, було використано метод узагальнення. *(Даний елемент вступу подано в скороченому варіанті).*

Структура роботи.

Дана робота складається зі вступу, двох розділів, висновків та списку використаних джерел. Обсяг основного тексту курсової роботи складає 32 сторінки. Список використаних джерел містить 24 позиції.

**ФРАГМЕНТ ТЕКСТУ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ,
ЯКИЙ МОЖЕ СЛУГУВАТИ ПРИКЛАДОМ ОФОРМЛЕННЯ ПОСИЛАНЬ**

Нині багато спеціалістів вважають, що основою процесів переходу до інформаційного суспільства є інформація, впровадження інформаційних технологій. У Законі України «Про Національну програму інформатизації» визначено, що інформатизація – «це сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, що спрямовані на створення умов для задоволення інформаційних потреб громадян та суспільства на основі створення, розвитку і використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, які побудовані на основі застосування сучасної обчислювальної та комутаційної техніки» [4, с. 1].

На думку К. І. Белякова «...інформатизація суспільства – це соціальний процес, у якому його компоненти не просто зв'язані, а є єдиною системою, яка становить собою якісно новий етап прогресивно наростаючого використання інформаційних технологій під час виробництва, переробки, зберігання інформації і знань у суспільстві» [7, с. 35]. Як показує практика, результатом окресленого процесу є виникнення інформаційного суспільства, яке спричинює суттєві зміни у сфері виробництва, технологій, у сфері культури, духовного життя, але перш за все вносить корективи у соціально-економічні та організаційно-правові відносини.

Відповідно до висновків Ю. К. Базанова [6], В. М. Брижка [8], Л. С. Харченка [24] під інформатизацією варто розуміти організаційний, соціально-економічний та науково-технічний процес утворення та використання певних знань для задоволення інформаційних потреб та реалізації прав юридичних та фізичних осіб на основі ІР.

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ВИДАЇ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ З УРАХУВАННЯМ ЇХ СПЕЦИФІКИ

1. Посилання на книгу

а) один автор

Ліпінська А. В. Інформаційні ресурси в документознавстві : навч. посіб. для дистанційного навчання / А. В. Ліпінська. — К. : Університет «Україна», 2007. — 330 с.

б) два автори

Пархоменко В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності : Монографія / В. Д. Пархоменко, О. В. Пархоменко. — К. : УкрІНТЕІ, 2006. — 224 с.

в) три автори

Малицький Б. А. Перспективні напрями науково-технічного та інноваційного розвитку України / Малицький Б. А., Попович О. С., Соловійов В. П. — К. : Фенікс, 2006. — 208 с.

г) чотири автори або більше

Інформаційне суспільство: Дефініція / В. М. Брижко, О. М. Кальченко, В. С. Цимбалюк, О. А. Орехов, А. М. Чорнобров [за ред. Р. А. Калюжного, М. Я. Шевця]. — К. : Інтеграл, 2002. — 220 с.

д) за назвою

Державне управління: теорія і практика. НАН України, інститут держави і права ім. В. М. Корецького / [за заг. ред. д. ю. н., проф. Авер'янова В. Б.]. — К. : Юрінком Інтер, 1998. — 432 с.

2. Посилання на статтю

а) у періодичному виданні

Нестеренко О. В. Єдина державна система електронних інформаційних ресурсів / О. В. Нестеренко // Науково-технічна інформація. — 2003. — № 4. — С. 3 — 9.

б) у збірнику наукових праць

Брижко В. М. Від інформації до інформації / Брижко В. М., Марченко Л. С. // 36. наук. праць Державного науково-дослідного інституту інформатизації та моделювання економіки. – К., 1996. – С. 16-24.

в) у збірнику матеріалів конференцій

Пархоменко В. Д. Проблемы развития системы научно-технической информации на Украине / Пархоменко В. Д., Гончаренко А. П., Пархоменко А. В. // Материалы VI Международной конференции «Информационное общество, интенсивная обработка информации, информационные технологии. – М. : ВИНТИ. – 2002. – С. 272 – 274.

3. Посилання на довідкове видання

Информационные ресурсы России: Справочник / [под. общ. ред. Л. Д. Реймана]. – М. : ФИОРД-ИНФО, 2000. – 272 с.

4. Посилання на законодавчий чи нормативний документ

Закон України про захист інформації в автоматизованих системах від 05.07.94 // Закон України / Верховна Рада України, Інститут законодавства. – К. : Книга, 1994. – Т.7. – С.296 – 301.

5. Посилання на електронний ресурс

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі [Електронний ресурс] : електронні ресурси в науці, культурі та освіті : підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003» / Л. Й. Костенко, А. О. Чекартьов, А. Г. Бровків, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журналу : <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>. – Назва з екрану.

Навчально-методичне видання

Гавриш Ірина Петрівна

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

В авторській редакції

Підписано до друку 17.09.12р. Формат 60×84^{1/16}. Папір офсетний.
Друк ксерографічний. Ум. друк. арк. 3,02. Обл.-вид. арк. 2,6.
Тираж 100 прим. Зам. №09-12

Надруковано ТОВ «Видавництво «Форт»
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців
ДК №333 від 09.02.2001р.
61023, м. Харків, а/с 10325. Тел. (057)714-09-08