

5. РАБОТА С ПИСЬМЕННЫМИ ИСТОЧНИКАМИ ИНФОРМАЦИИ

Овладение навыками чтения является исходной предпосылкой для дальнейшего развития умения ориентироваться в неоднородном динамичном пространстве письменной культуры и, шире, информационного общества.

5.1. Классификация письменных документов

Первичные письменные документы. Классификация первичных документов осуществляется по ряду общепринятых оснований:

форма документа: официальные стандартные (сертификаты, обязательства, договоры, распоряжения и т.п.); справочные (энциклопедии, словари, специализированные справочники и методические указания); учебные (учебники и учебные пособия); просветительские (научно-популярная литература, художественная критика, рецензии на печатную продукцию в неспециализированных печатных СМИ, включая Интернет); специальные (специализированные книги, журналы, рецензии); художественные (классифицированные по стилям, жанрам, формам);

♦ **публичность представленности:** массовая печатная продук-

Вид информационного издания	Определение
Сигнальная информация (СИ)	Информационное издание, содержащее только библиографическое описание документов, предназначенное для оперативного информирования о новых документах
Экспресс-информация (ЭИ)	Информационное издание, содержащее расширенные и сводные рефераты наиболее актуальных зарубежных опубликованных материалов или отечественных неопубликованных документов

ция, малотиражные издания, неопубликованные архивные документы, информационные ресурсы в библиотеках и образовательных организациях – М., 2003. – С. 227.

Вид информационного издания	Определение
Реферативный журнал (РЖ)	Информационное издание, содержащее в систематизированном виде рефераты документов по какой-либо отрасли, предмету, проблеме
Библиографический указатель (БУ)	Информационное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей, имеющее сложную структуру, предполагающее наличие вспомогательных указателей, предисловия, оглавления, списка сокращений и т.д.
Реферативный обзор (РО)	Информационное издание, содержащее сводную характеристику вопросов, рассматриваемых в первичных документах по определенной теме или проблеме без их критической оценки
Библиографический обзор (БО)	Информационное издание, содержащее совокупность библиографических сведений по определенной теме или проблеме, объединенных в логически связанный текст
Каталог	Информационное издание, содержащее совокупность сведений об изданиях органов научно-технической информации и организаций, издающих научно-техническую литературу

разного рода;

- ♦ **виды изданий:** периодические, непериодические, продолжающиеся, сериальные;

- ♦ **содержание изданий:** учебные, справочные, научные, научно-популярные, производственные, официально-документальные (нормативные), массово-политические, рекламные, художественные, досуговые, информационные.

Оценка разных видов письменных документов осуществляется с точки зрения их информативности, полезности для учебной, про-

фессиональной, просветительской, развлекательной активности.

Учебно-программные	Учебно-теоретические	Учебно-практические	Учебно-методические	Учебно-справочные
Учебный план	Учебник	Практикум	Методические рекомендации по изучению курса	Учебный толковый словарь
Тематический план	Учебное пособие	Сборник упражнений	Методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ	Учебный терминологический словарь
Учебная программа	Учебное пособие по части курса	Сборник задач (задачник)		
Программа практики	Отдельная лекция	Сборник иностранных текстов		
	Текст лекций	Сборник описаний лабораторных работ (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум)		
	Курс лекций	Сборник планов семинарских занятий		
	Конспект лекций	Сборник контрольных заданий		
		Хрестоматия		

² Гендина Н. И., Колкова Н. И., Скипор И. Л., Стародубова Г. А. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях. – М., 2003. – С. 227.

Вторичные письменные документы. Вторичные письменные документы представляют собой результаты аналитико-синтетической переработки, «свертывания» информации. К их основным видам относятся:

- ♦ библиографическое описание;
- ♦ индексирование;
- ♦ аннотирование;
- ♦ реферирование;
- ♦ составление обзоров.

Обычно они используются для поиска первичных документов в институционально представленном информационном массиве. Понятие «ключевые слова» используется при составлении кратких справочных аннотаций и поиске нужной информации в документах разных классов.

Информационные издания, их виды. Освоение навыков поиска, подбора письменных источников, полезного чтения составляют основу любой деятельности, связанной с переработкой культурной информации: учебной, просветительской, художественной – с целью осуществления образования и самообразования, эффективной профессиональной деятельности, содержательного досуга, развлечения. Эту деятельность облегчают специальные информационные издания.

Виды информационных изданий¹

УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

Современные образовательные процессы обеспечены установленным набором специальных изданий. В них содержится информация, необходимая для преподавателей школ и вузов, позволяющая им организовывать обучение в соответствии с принятыми в обществе стандартами. Часть из них предназначена для учащихся и составляет исходную базу для получения социально обязательных знаний и навыков. В совокупности эти издания составляют систему источников информации, позволяющую упорядочить курсы обучения, связывая теоретический и практический его уровни.

Основные виды учебных изданий²

5.2 Поиск письменной информации

Значительная часть знаний и навыков, относящихся к поиску печатной продукции, приобретает в учебных заведениях и рассматривается как часть общеобразовательной программы. Они используются учащимися в процессе обучения и обеспечивают организацию чтения в ходе всей образовательной деятельности. Их формирование представляет собой задачу особой важности, результаты решения которой определяют, во-первых, степень ориентации учащихся в поле учебной и общекультурной печатной продукции, а во-вторых, уровень их культурной компетентности. Подготовка учащихся в области информационного поиска, работы с письменными источниками помогает людям на быденном и профессиональном уровнях в их адекватной культурной адаптации в современной разнородной и динамичной жизненной среде.

Адресный запрос в отношении конкретного документа предполагает обращение к следующим поисковым средствам:

- ♦ основные поисковые элементы (автор(ы), ответственный редактор(ы), название печатного издания, архивного документа);
- ♦ библиографическое описание документов определенных классов;
- ♦ алфавитный каталог и алгоритм поиска письменных источников информации с его помощью;

- ♦ авторские указатели в информационных изданиях.

Фактографический поиск информации: речь идет об ответах на вопросы: кто, что, где, когда, сколько, как, откуда, почему, для чего и т.п., и эти слова становятся формальными атрибутами фактографических запросов.

Справочные издания являются базовым источником фактографической информации. К их основным типам относятся:

- ♦ энциклопедические издания: научные, научно-популярные, энциклопедии; универсальные, отраслевые, тематические, региональные, персональные энциклопедии;
- ♦ терминологические словари: толковые; одно-, дву-, многоязычные; межатраслевые, отраслевые, узкоспециальные, тематические; словари историзмов и современных терминов;
- ♦ лингвистические словари: иностранных слов, неологизмов, архаизмов, лингвострановедческие; орфографические, грамматические, орфоэпические; синонимов, омонимов, антонимов; трудностей словоупотребления, словари языка писателей и т.п.;
- ♦ справочники: массово-политические, научные (по областям знаний; научные каталоги; библиографические, хронологические справочники); производственные (практические); учебные; научно-популярные.

Результаты фактографического поиска могут использоваться в учебной, профессиональной, просветительской (включая самообразование), досуговой активности.

Тематический поиск: он необходим обучающимся при написании рефератов, докладов, сочинений, при подготовке к олимпиадам, конкурсам, смотрам и т.п. и предполагает навыки адекватного выделения предмета и аспекта рассмотрения, знания о соответствующих им типах письменных источников. К средствам поиска нужной информации в библиотеке относятся:

- ♦ умение пользоваться систематическим каталогом и систематической картотекой статей;
- ♦ владение алгоритмом тематического поиска в систематическом каталоге.

5.3. Подготовка письменных текстов

Тип документа	Тип навыка
Автобиографии	составление
Аннотации	составление
Выводы	формулирование
Выписки	подготовка
Выставки книжные авторские; по видам и жанрам изданий; тематические	составление концепции
Выступления	подготовка: составление плана и конспекта
Гипотезы	формулирование
Дайджесты	составление
Дискуссии	подбор материалов
Доклады	подбор материалов, составление плана, написание
Заявления	составление
Инструкции	составление
Картотеки библиографические	составление
Книги	выбор по заданным признакам; определение примерного содержания; правильная запись на карточку; подбор
Конспекты	составление
Лекции	составление плана, конспекта, тезисов
Обзоры литературы	составление, оформление
Описания, в том числе сравнительные	составление
Отзывы	написание

Тип документа	Тип навыка
Отчеты о работе	написание, оформление
Печать периодическая	подбор материалов
Письма	составление
Планы	составление
Правки литературные	выполнение
Протоколы	составление
Репортажи	ведение
Рефераты	написание
Рецензии	написание
Сообщения	отбор фактов из радиопередач, телепередач; подготовка; написание
Списки использованной литературы	оформление
Статьи	составление текстов, оформление
Схемы	составление
Таблицы	составление, оформление
Тезисы выступления	составление
Тексты	выделение главных тем
Учебники	ориентация по оглавлению; конспектирование; использование научного аппарата
Факты	подбор
Характеристики	составление
Цитаты	подбор по теме
Эксперименты	оформление результатов

В общеобразовательных учреждениях следует рассматривать работу, связанную с использованием и подготовкой письменных текстов, как требующую тщательной специальной подготовки. Важно преодолеть у учащихся представление о том, что отбор, организация, анализ, использование письменной информации в учебной и профессиональной деятельности, а также подготовка собственных текстов могут осуществляться только на основе обычного опыта, без рационального осмысления и освоения соответствующих процедур. Речь идет о целенаправленном формировании у учащихся умения самостоятельно подготовить устное выступление на основе письменных источников, составить их конспект, реферат. А это предполагает овладение навыками эффективной работы в библиотеке; поиска нужной литературы; составления плана, набора выписок, текста в соответствующей стилистической, жанровой, терминологической форме (сочинение, статья, реферат, обзор, рецензия; учебное пособие, научная монография, литературное произведение; газетная статья, репортаж и т.п.).

ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ПИСЬМЕННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

Работа с письменными текстами, качество которой собственно и определяет уровень читательской компетентности, подразумевает:

- ♦ **многомерность осваиваемых знаний и навыков**, включающих в себя владение практикой чтения (знание различных культурных кодов, понимание прочитанного, умение интерпретировать тексты) и использование получаемой информации; знание прикладной лингвистики; стилистики; информатики; технологии поиска необходимой информации в библиотеках, архивах, музеях и т.п.;

- ♦ **прагматическую направленность**, т.е. приобретение навыков поиска, организации, анализа, фиксирования материалов из письменных источников, репрезентации результатов работы с ними; освоение различных письменных кодов – текстов печатных СМИ, рекламы, разного рода документов, учебной, популярной, художественной (массовой и «высокой»), научной и философской литературы; умение осуществлять перевод информации из одного культурного кода в другой и комбинировать их применительно к решению учебных, просветительских, профессиональных задач, в целях рекреации и развлечения;

♦ **ориентированность на формализацию и алгоритмизацию способов работы с информацией**, обеспечивающих ее «свертывание», обобщенность в процессах поиска письменных источников, обработки их содержания, репрезентации результатов работы с текстами (конспекты, рефераты, обзоры).

Навыки, связанные с подготовкой наиболее распространенных информационных продуктов

В общеобразовательных учреждениях следует обеспечить условия, необходимые для овладения способами работы с типичными формами письменных документов, с которыми их выпускникам придется иметь дело в обыденной жизни и профессиональной деятельности.

Типичные навыки работы с письменными документами

5.4. Технологии подготовки письменных текстов

Освоение принципов и навыков работы с письменной информацией позволяет овладеть эффективными технологиями составления текстов, т.е. последовательностями процедур, начиная с формулирования задачи и кончая результатом. Это особенно значимо в отношении самостоятельной подготовки учащимися собственных текстов, рефератов, обзоров, дайджестов, докладов, аннотаций и т.п.

Их построение базируется на использовании характерных для каждой категории методов отбора, анализа, интерпретации информации и ее организации в конечный продукт, пригодный для прочтения и понимания другими. Эти методы изложены в литературе, посвященной современной информационной теории и практике. Соответственно, важно в учебных курсах соединить их изучение с практическим применением.

РАБОТА С ПЕРВИЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Подготовка реферативного обзора литературы на определенную тему. Обзор литературы как форма работы с письменными текстами предполагает умение определить:

♦ *вид обзора* (конкретная тема в текстах разных авторов; идеи одного автора в разных произведениях, в одном произведении; одно научное, философское, художественное, идеологическое направление, представленное его различными сторонниками и т.п.);

♦ *цель реферативного обзора*, его назначение, отличительные особенности в зависимости от цели: составная часть сочинения, курсовой, дипломной, диссертационной работы, доклада, тематического реферата;

♦ *основные этапы работы с текстами* при подготовке реферативного обзора:

- формулировка темы обзора и поиск необходимых письменных источников информации с использованием алгоритма их поиска по тематическому запросу; составление плана обзора;
- подбор материала для анализа и обобщения с применением качественных и количественных методов обработки информации;
- систематизация результатов анализа в соответствии с планом;
- выбор структуры аналитического обзора: введение, главы и параграфы основной части, заключение;
- составление текста реферативного обзора в соответствии с планом и требованиями связности, логичности в изложении материала, четкой композиции текста, стилистического соответствия теме, точности языка;
- содержательное и литературное редактирование текста;
- упорядочение списка использованной литературы и – при необходимости – оформление приложений.

Подготовка доклада, реферата. Для составления докладов и рефератов необходимо:

♦ в соответствии с целью *выбрать вид доклада или реферата* (выявить и сформулировать проблему и задачи, направления их решения; представить аргументацию в пользу предлагаемого решения и критику позиции, представляющейся ошибочной);

♦ *уточнить формулировку темы* доклада, реферата с помощью справочной литературы; *определить критерии отбора* необходимых источников (типы, виды, концептуальные направления, хронологические рамки, качественная и количественная представительность (репрезентативность));

♦ *зафиксировать основные этапы подготовки* доклада, реферата:

- поиск и отбор литературы по теме в соответствии с выбранными критериями и ранее освоенными алгоритмами;
- изучение первичных документов по теме и оформление исходных материалов в виде выписок, конспектов, цитат, перечня авторов, имеющих отношение к теме, и их произведений;
- построение подробного плана написания доклада, реферата по заданной теме;
- группировка и систематизация собранного материала в соответствии с планом;
- анализ упорядоченного материала: критическое изучение используемых источников; выявление различий, противоречий, нерешенных вопросов в трактовке рассматриваемой темы; определение собственной позиции по отношению к ней;
- подготовка текста доклада, реферата, соответствующего требованиям четкой структурированности построения; логичности и последовательности рассуждений; ясности выводов; точности языка, его соответствия теме и стилю предлагаемого текста;
- редактирование и подготовка окончательного варианта доклада, реферата;
- оформление списка литературы, цитат и ссылок на их источники.

ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, СВЯЗАННОЙ С ЧТЕНИЕМ И РАБОТОЙ С ПИСЬМЕННЫМИ ТЕКСТАМИ

Принципы и приемы построения учебных текстов, связанных с формированием социально необходимого уровня читательской компетентности:

- ♦ знание специфики учебной информации (содержания, форм репрезентации) по сравнению с другими типами письменных текстов; функций учебных текстов и соответствующих требований к ним; видов учебных текстов (теоретико-познавательные и инструментально-практические, основные и дополнительные); принципов построения учебных текстов в зависимости от видов, логики и

структуры организации их содержания;

- ♦ умение построить вопросы и задания в структуре учебного текста с учетом его назначения, типа, роли в активизации обучения чтению и работе с письменными документами в соответствии с правилами составления и оформления вопросов, заданий и требований к их выполнению;

- ♦ определение факторов, которые способствуют и препятствуют освоению письменных учебных материалов, связанных с обучением чтению и работе с письменными источниками информации; оптимизации объема, структуры, содержания учебных материалов, направленных на формирование социально необходимого уровня читательской компетентности.

Подготовка учебной программы обучения чтению и работе с письменными текстами.

Назначение учебной программы:

- ♦ программа представляет собой нормативный документ, определяющий цели, задачи, содержание процессов обучения, связанных с формированием социально необходимого уровня читательской компетентности;

- ♦ требования к учебной программе предполагают целеориентированность; четкость и последовательность структуры обучения; обоснованность и полноту содержания; надежность критериев оценки эффективности программных действий.

Этапы разработки учебной программы:

- ♦ отбор материалов, связанных с обучением чтению, работе с печатными текстами, составлением собственных текстов, которые служат основой для построения программы;

- ♦ анализ отобранных материалов с дидактической точки зрения; определение соотношения теоретического материала и практических занятий;

- ♦ построение программы и распределение учебного материала по ее позициям;

- ♦ составление библиографии к программе с выделением учебного материала и материала для чтения, позволяющего использовать полученные знания.

Структура учебной программы:

- ♦ обложка, титульный лист, оглавление;
- ♦ введение, тематический план, текст программы – последовательное изложение содержания учебной дисциплины;
- ♦ список рекомендуемой литературы;
- ♦ перечень ключевых слов.

Подготовка методических рекомендаций по обучению чтению и работе с письменными текстами.

Назначение методических рекомендаций:

- ♦ методические рекомендации как разновидность учебно-методической литературы содержат советы по нейтрализации неблагоприятных и усилению действия благоприятных факторов, связанных с формированием социально необходимого уровня читательской компетентности.

Требования к методическим рекомендациям:

- ♦ выделение типичных случаев, которым следует уделять специальное внимание;
- ♦ изложение технологий обучения (теоретические курсы и практические занятия, этапы реализации учебной программы) с учетом дифференциации обучающихся по уровням знаний;
- ♦ определение критериев оценки знаний и навыков учащихся, связанных с чтением и работой с текстами;
- ♦ представление примерных списков рекомендуемой литературы с обоснованием принципов отбора.

Этапы разработки методических рекомендаций:

- ♦ подбор материалов для разработки методических рекомендаций, связанных с формированием читательской компетентности;
- ♦ составление рекомендаций по изучению теоретических материалов курса обучения чтению и работе с письменными документами;
- ♦ составление рекомендаций по проведению практических занятий;
- ♦ составление рекомендаций по выполнению домашних заданий;
- ♦ составление вопросов для подготовки к зачетам, экзаменам;

- ♦ составление списков литературы, рекомендуемой в качестве учебного материала и материала для чтения, позволяющего использовать полученные знания и навыки.

Структура методических рекомендаций:

- ♦ обложка, титульный лист, оглавление;
- ♦ введение, общие методические рекомендации по изучению теоретического материала, связанного с письменной культурой; методические материалы по выполнению практических и домашних заданий;
- ♦ список рекомендуемой литературы;
- ♦ перечень ключевых слов;
- ♦ вопросы для подготовки домашних заданий, а также вопросы к зачетам и экзаменам.