

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Общие сведения**

1.	Кафедра	Филологии и медиакоммуникаций
2.	Направление подготовки	42.03.02. Журналистика
3.	Направленность	Медиа-рилейшнз
4.	Дисциплина (модуль)	Методика поиска материалов в Интернете
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2022

**1. Методические рекомендации**

**1.1 Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных и практических занятий**

В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

**1.2 Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям**

В ходе подготовки к семинарским (практическим) занятиям следует изучить основную и дополнительную литературу, учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы.

Можно подготовить свой конспект ответов по рассматриваемой тематике, подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие. Следует продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной практикой. Можно дополнить список рекомендованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

**1.3 Методические рекомендации по созданию реферата**

Реферат представляет собой:

- доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников;
- изложение содержания научной работы, книги.

**Структура реферата.**

Как и всякое научное исследование, реферат должен иметь чёткую структуру. В ней должны присутствовать следующие компоненты: титульный лист, оглавление, введение, историческая и теоретическая (при необходимости и практическая) части, заключение,

список использованных источников. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, её новизна (при необходимости научная и практическая значимость), выделяется цель, ставятся задачи, объект и предмет творческого исследования (при необходимости указывается гипотеза); рассматриваются основные литературные источники. В исторической части освещается выбранная эпоха, интерпретируются основные характеристики проблемы, в теоретической – рассматриваются основные понятия и эволюция взглядов на данную проблему. В заключении на основании поставленной цели и экспонированных задач приводятся основные выводы, к которым в результате написания реферата пришёл студент (при наличии – гипотезы, приводится подтверждение или опровержение последней). В списке использованных источников указываются источники, с которыми работал студент при написании реферата, они могут быть как литературные, так и интерактивные (электронные). Список использованных источников оформляется в соответствии с существующими библиографическими требованиями (см. выше).

### **Требования к оформлению и представлению реферата**

1. Реферат выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word, формат листа А4.
2. Структура. Реферат должен иметь введение, основную часть (2-3 главы), заключение и список использованных источников (книги, журналы, газеты, интернет-публикации, электронные ресурсы и др.).
3. Страница. Нумерация выполняется со 2-ой страницы, внизу («от центра» или «справа»). Размер шрифта: основной – 14, сноски (внизу страницы в автоматическом режиме) – 12. Абзац (красная строка) – отступ – 1,25 см. Межстрочный интервал – полуторный.
4. Объём реферата – 0,5 печатного листа (20 тыс. знаков с пробелами).

### **1.4. Методические рекомендации по подготовке к разбору конкретной ситуации**

Требования к оформлению: объём 2-5 стр., количество представленных источников 10-15, соблюдение ГОСТа при оформлении литературы.

### **1.5 Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют знания. Подготовка к зачету включает в себя самостоятельную работу в течение всего периода обучения и непосредственную подготовку в дни, предшествующие зачету по темам разделам и темам учебных дисциплин, выносимым на зачет.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, основную и дополнительную литературу.

Во время ответа на поставленные вопросы надо быть готовым к дополнительным или уточняющим вопросам. Дополнительные вопросы связаны, как правило, с неполным ответом. Уточняющие вопросы задаются, чтобы либо конкретизировать мысли студента, либо чтобы студент подкрепил те или иные теоретические положения практикой. Полный ответ на уточняющие вопросы лишь усиливает эффект общего ответа обучающегося.

## **2. Планы практических занятий**

### **Тема 1. Информационные ресурсы: понятие и классификация**

#### **План:**

1. Понятие «информационные ресурсы».

2. Нормативная база создания и использования информационных ресурсов
3. Состав и свойства информационных ресурсов.
4. Основные подходы к классификации информационных ресурсов.
5. Информационные ресурсы Интернет.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Охарактеризуйте основные свойства информационных ресурсов.
2. Назовите основные тенденции развития электронных информационных ресурсов.

*Литература:* [2, с. 8-21]

**Задания для самостоятельной работы:**

Примите участие в обсуждении вопросов для самоконтроля. Приведите собственные примеры.

**Тема 2. Технологии и методика информационного поиска: реализация траектории саморазвития**

**План:**

1. Организация поиска информационных ресурсов.
2. Алгоритм и содержание библиотечно-информационного поиска.
3. Поисковый образ запроса как основа точного поиска.
4. Поиск информации в реальных информационно-поисковых системах библиотеки.
5. Оценка результатов поиска информации.
6. Реализация траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в профессиональной деятельности журналиста

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Дайте характеристику основным видам информационного поиска.
2. Опишите основные этапы создания поискового образа запроса.

*Литература:* [3, с. 81-98]; [4, с. 83-147]

**Задания для самостоятельной работы:**

Оформите результаты информационного поиска по теме «Информационная культура личности» в библиографический список в соответствии с ГОСТом.

**Тема 3. Организация интерактивного поиска в Интернете: отслеживание информационных поводов и планирование деятельности в работе журналиста**

**План:**

1. Типология сетевых ресурсов.
2. Источники информационного поиска в Интернете.
3. Формулировка запроса для поиска в Интернете.
4. Организация информационного поиска в Интернете.
5. Достоверность найденной информации.
6. Электронные коллекции и библиотеки.
7. Особенности работы со специализированными базами данных.
8. Базы данных научного цитирования.
9. Специфика поиска информационных поводов и планирования своей деятельности в работе журналиста.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Как правильно составить запрос по нескольким ключевым словам?
2. В каком виде в Интернете представлены новости?
3. Охарактеризуйте основные библиометрические индексы: индекс цитирования, индекс Хирша и его модификации.

*Литература:* [1, с. 4-46]

**Задания для самостоятельной работы:**

1. Составьте перечень электронных периодических изданий по отраслям знания:  
Экономика, Право, Педагогика, Высшая школа, Психология, История, Философия, Социология, Математика, Физика, Химия, Биология, Электричество, Нефтегазовое дело, Музыка, Театр, Лингвистика и т.д.
2. Сформируйте список сайтов официальных органов власти.
3. Составьте список полнотекстовых баз данных.