

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВПО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»



Г.Ю. Кудряшова

ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебное электронное текстовое издание
Подготовлено секцией информатизации библиотечного дела
Института образовательных информационных технологий

Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Организация информационно-аналитической деятельности» рекомендованы для студентов направления 050000 – Культура и искусство, специальности 071201 – Библиотечно-информационная деятельность.

Составлены в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования в области культуры и искусства по направлению 050000 – Культура и искусство, учебным планом специальности 071201 – Библиотечно-информационная деятельность, стандартом высшего учебного заведения на систему вузовской документации по курсовым работам (проектам). Методические указания содержат организационные, научные и методические основы выполнения курсовой работы. Приведены порядок выполнения курсовой работы и требования к ее оформлению и защите, типовые задания. Включены образцы оформления отдельных частей курсовой работы, отзыва научного руководителя.

© УрФУ, 2010
Екатеринбург

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения	3
Примерные темы курсовых работ	5
Порядок выполнения и защиты	7
Структура курсовой работы	11
Общие подходы к организации информационно-аналитической деятельности	23
Методика анписания аналитической справки	25
Методика написания стратегического плана	29
Методика написания стратегической концепции развития библиотеки.....	36
Методика написания библиотечного проекта	40
Методика написания заявки на грант для финансирования проекта.....	46
Общие требования к оформлению.....	61
Требования к оформлению текстовой части	63
Библиографический список к выполнению курсовой работы	69
Приложение 1	75
Приложение 2	76
Приложение 3	77
Приложение 4	78
Приложение 5	79
Приложение 6	80

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа является одним из основных видов учебной работы студентов в вузе. Курсовая работа – это итоговый документ, предусмотренный учебной программой на заключительном этапе изучения дисциплины.

Курсовая работа направлена:

- на закрепление, обобщение и углубление знаний и навыков по дисциплине;
- овладение методами научных исследований;
- формирование навыков решения творческих задач по определенной теме в ходе научного исследования.

Курсовая работа по дисциплине «Организация информационно-аналитической деятельности» представляет собой форму отчетности по самостоятельной научно-исследовательской работе студента, имеет творческий, поисковый уровень, предусматривает анализ проблемной ситуации, получение новой информации и содержит систематизированные сведения по предложенной теме.

Для данной курсовой работы отобраны темы, при исследовании которых студенты смогли бы проявить знания, умения не только профессионального, но и научно-исследовательского и организационного плана.

Основное содержание данной курсовой работы опирается на технологический цикл информационно-аналитической работы, совокупность операций и методов, приводящих к получению интегрального результата, методику подготовки информационной базы для принятия оптимальных управленческих решений.

Обязательной составной частью курсовой работы является самостоятельная работа студентов, ознакомление со справочниками и базами данных, грамотное использование справочных данных.

Цель курсовой работы: самостоятельное применение полученных знаний при анализе конкретных теоретических и практических проблем, решении профессиональных задач, связанных с принятием управленческих решений по раз-

витию библиотек, информационно-аналитических служб и адаптации их к меняющимся условиям внешней среды.

Задачами выполнения курсовой работы являются:

- привитие навыков аналитико-эвристической деятельности, самостоятельного проведения эмпирического научного исследования, творческого решения профессиональных задач научных исследований;
- выработка умений формулировать суждения и выводы, логически и последовательно их излагать, обобщать имеющуюся информацию, формировать выводы и рекомендации;
- закрепление, углубление и расширение приобретенных студентом теоретических знаний и аналитических способностей, овладение методами сбора и обработки эмпирической информации;
- сопоставление теоретических положений с данными, полученными в ходе эмпирического исследования;
- производство нового знания на основе переработки имеющейся информации в целях оптимизации принятия управленческих решений.

При выполнении курсовой работы **студент должен продемонстрировать следующие умения:**

- составить рабочий план этапов выполнения курсовой работы;
- разработать алгоритмическую последовательность процедур для реализации процесса информационно-аналитической деятельности в соответствии с темой курсовой работы;
- обобщить и систематизировать информацию из научной, учебной, публицистической литературы и статистические данные, самостоятельно применить полученные знания при анализе конкретных теоретических и практических проблем по теме курсовой работы;
- грамотно и убедительно изложить материал, четко и логично сформулировать выводы и практические рекомендации по рассматриваемой теме;
- оформить курсовую работу согласно предъявляемым требованиям;
- составить презентацию и защитить результаты исследования.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Информационно-аналитическая деятельность в обеспечении информационных потребностей общества.
2. Информационно-аналитическая инфраструктура в России и за рубежом: современное состояние, перспективы развития.
3. Аналитические компоненты менеджмента (системный, ситуационный, процессный анализ).
4. Типовидовое многообразие информационно-аналитических служб в информационной инфраструктуре современного общества.
5. Служба информации в структуре современного предприятия.
6. Эффективность управления руководителя организации библиотечно-информационной сферы.
7. Форсайтные исследования в организации информационно-аналитической деятельности.
8. Стратегическое планирование в организации библиотечно-информационной сферы.
9. Современное развитие библиотек как результат стратегического и текущего планирования.
10. Организационная структура в управлении информационно-аналитической службой: принципы построения, типовые модели.
11. Контроль в деятельности служб и организаций библиотечно-информационной сферы.
12. Реализация кадровой политики в библиотечно-информационной сфере.
13. Мотивация труда в отечественных и зарубежных организациях библиотечно-информационной сферы.
14. Формирование организационной культуры в библиотеках.
15. Технологические возможности Библиотеки 2.0 для развития информационных сервисов организаций библиотечно-информационной сферы.

16. Компоненты инновационного и технологического менеджмента в организации деятельности библиотечно-информационной сферы.

17. Бенчмаркинг как современный метод управления в библиотечно-информационной сфере.

18. Основные компоненты креативного и эвристического менеджмента в деятельности организации библиотечно-информационной сферы.

19. Проектное управление деятельностью организаций библиотечно-информационной сферы.

20. Фандрейзинг как источник финансовых ресурсов библиотек и информационно-аналитических служб.

21. Ресурсное обеспечение деятельности библиотек как результат экономических отношений в библиотечно-информационной сфере.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ

Студент выполняет курсовую работу по утвержденной теме в соответствии с заданием и настоящими методическими указаниями. Тематика курсовых работ утверждается кафедрой, после чего изменение темы студентом не допускается.

Задание на выполнение курсовой работы является нормативным документом, устанавливающим границы и глубину исследования (разработки) темы, а также сроки представления работы на кафедру в завершённом виде.

В задании указывают:

- тему курсовой работы;
- перечень основных вопросов, подлежащих исследованию или разработке;
- фамилию научного руководителя;
- срок выдачи задания и сдачи выполненной курсовой работы на кафедру.

Задание на выполнение курсовой работы составляется в двух экземплярах на типовых бланках (прил. 1), подписывается студентом, научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой. Один экземпляр задания выдается студенту, другой остается на кафедре. Экземпляр задания, выданного студенту, затем подшивается после титульной страницы курсовой работы. Изменение задания производится кафедрой по письменному представлению научного руководителя.

За студентом закрепляется **научный руководитель** из числа преподавателей кафедры. Задача научного руководителя состоит в содействии студенту формирования творческого мышления, самостоятельности суждений, развития навыков аргументированных выводов исследования.

Научный руководитель составляет задание на курсовую работу, осуществляет ее текущее руководство. Текущее руководство курсовой работой включает систематические консультации с целью оказания организационной и научно-

методической помощи студенту, контроль над осуществлением выполнения работы, проверку содержания и оформления завершенной работы.

Курсовая работа рецензируется научным руководителем в течение 10 рабочих дней, проставляется предварительная оценка по пятибалльной системе. Отзыв вместе с курсовой работой вручается студенту для ознакомления и подготовки ответов на замечания. Отзыв руководителя затем подшивается после листа с заданием на курсовую работу. После этого в курсовую работу студенту вносить изменения не разрешается.

Отзыв включает в себя:

- предмет анализа;
- описание структуры работы и ее соответствие раскрытию темы;
- анализ положительных и отрицательных сторон курсовой работы;
- недостатки по оформлению работы;
- решение о допуске курсовой работы к защите;
- рекомендации по подготовке к защите;
- подпись научного руководителя.

Критерии оценки курсовой работы:

- актуальность и научная новизна работы;
- соответствие ее содержания теме исследования;
- степень самостоятельности, наличие разработанной алгоритмической последовательности процедур для реализации процесса информационно-аналитической работы по теме;
- использование аналитических методов (функциональный компонент), знание предметной области (отраслевой компонент);
- логичность и последовательность изложения материала;
- соответствие поставленных целей и задач и отражение их реализации в структуре и содержании работы;
- качество использованного правового, нормативного материала, документных источников по теме;
- оригинальность суждений, выводов и предложений;

- наличие прогностической и проектной составляющей;
- уровень грамотности (общей, профессиональной, информационной);
- соответствие требованиям оформления;
- практическая значимость выполненной работы.

Допуск студента к защите курсовой работы подтверждается подписью научного руководителя с указанием даты защиты.

Курсовая работа может быть не допущена к ее защите при невыполнении существенных разделов задания, грубых нарушениях правил оформления работы, а также при нарушении сроков ее написания и сдачи. На кафедре разрабатываются как сроки предоставления курсовых работ научному руководителю, так и сроки защиты работ, они определяются кафедрой и согласуются с деканатом. В случае нарушения без уважительных причин сроков сдачи работы может быть заведомо снижена оценка за работу на один балл, а защита перенесена на другую дату. Не вовремя сданные работы могут быть допущены к защите лишь по разрешению деканата.

Защита курсовых работ проводится до сдачи экзамена преимущественно в зачетную неделю публично перед комиссией из преподавателей кафедры, утверждаемой за 2 недели до защиты. По решению кафедры лучшие курсовые работы могут быть предложены для публичной защиты на научно-практических конференциях, перед коллективами библиотек, кафедр университета, иных организаций.

На защите, предваряя выступление студента, научный руководитель сначала зачитывает отзыв на его работу. Затем студент в течение 10–15 минут с помощью электронной презентации кратко излагает основное содержание проведенного исследования.

В **презентации** должна быть раскрыта сущность проблемы, освещен вклад студента в ее решение, охарактеризованы итоги проведенной работы, намечены перспективы работы над данной темой и пути внедрения результатов работы в практическую деятельность. Студенту необходимо показать свободное владение материалом исследования, кругозор, связанный с темой исследо-

вания. Презентацию следует готовить по развернутому плану выступления для того, чтобы была выдержана логика подачи материала о проделанной работе, выделены особенно ценные моменты и вклад студента в разработку темы, отмечены впечатления о работе над темой. План лучше составлять тезисами, в которых содержатся наиболее важные мысли и переходы к ним. Отдельно можно указать наиболее выразительные примеры и выводы. Использованный иллюстративный материал (схемы, графики, фотографии и пр.) обязательно вызовет интерес и внимание слушателей.

При *выступлении* рекомендуется не читать подготовленное и напечатанное резюме или текст презентации, а рассказывать, сверяясь с текстом и иллюстративным материалом презентации. При этом следует правильно делать ударение в словах и исключить слова-паразиты. Следует также иметь в виду, что абсолютно не воспринимается монотонная речь и скороговорка, а непродолжительные паузы, интонационная окраска речи, четкое произнесение окончаний слов привлечет к ней внимание. Закончить выступление надо заранее продуманными словами, чтобы оно прозвучало ярко и выразительно.

Студент должен ответить на замечания руководителя и вопросы членов комиссии. Защита предполагает также дискуссию по защищаемой курсовой работе.

Решение об окончательной оценке курсовой работы принимается членами комиссии по результатам анализа предъявленной курсовой работы, презентации и доклада студента, его ответов на вопросы. Окончательная оценка выставляется в зачетную книжку студента и зачетную ведомость согласно правилам, принятым в университете.

Повторная защита с целью повышения оценки не допускается. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку за курсовую работу, по решению кафедры предоставляется возможность для ее доработки и повторной защиты.

Итоги защиты курсовых работ студентов обсуждаются на заседании кафедры.

Курсовые работы, прошедшие защиту, хранятся на кафедре в течение пяти лет, затем списываются по акту и уничтожаются, за исключением работ, представляющих научный интерес.

СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структурными элементами курсовой работы являются: обложка, титульный лист, задание, реферат, оглавление, введение, основная часть, заключение, библиографический список, вспомогательные указатели, список сокращений, приложения.

Необходимо учесть, что все структурные элементы курсовой работы, включая задание, отзыв руководителя, реферат, должны быть подшиты в общий переплет.

Обложка курсовой работы должна содержать:

- полное наименование министерства, университета, факультета, кафедры, специальности, дисциплины;
- название темы курсовой работы;
- название вида документа (курсовая работа);
- наименование места и год выполнения.

Образец обложки приведен в прил. 2.

Титульный лист курсовой работы должен содержать следующие сведения:

- полное наименование министерства, университета, факультета, кафедры, специальности, дисциплины;
- классификационные индексы УДК, ББК;
- название темы курсовой работы;
- название вида документа (курсовая работа);
- сведения о студенте (фамилия, имя, отчество, номер группы, подпись);
- сведения о научном руководителе (фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, подпись);
- сведения о заведующем кафедрой (фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, подпись);
- сведения о допуске курсовой работы к защите (дата допуска);
- наименование места и года выполнения работы.

Образец титульного листа приведен в прил. 3.

Задание на курсовую работу оформляется в соответствии с разделом «Порядок выполнения курсовой работы» настоящих методических указаний.

Образец бланка задания приведен в прил. 1.

Реферат – изложение главных положений и основных выводов курсовой работы. Составляется на русском языке. Объем реферата не должен превышать одну тысячу знаков, включая пробелы.

Оглавление должно содержать перечень структурных элементов курсовой работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, включая все структурные элементы курсовой работы.

Образец оглавления приведен в прил. 4.

Курсовая работа должна включать несколько разделов. Первым из них является введение.

Введение определяет цели и задачи, объект и предмет, базу научного исследования, методы сбора и обработки информации, научные гипотезы, характеризует актуальность и социальную значимость темы для науки и практики, степень ее разработанности, место данной темы в основной тематике, обоснование выбора использованных документных источников, композиционные особенности и краткое содержание глав и параграфов основной части работы.

Для написания хорошего введения очень важно правильно сформулировать цели и вытекающие из них задачи исследования, обосновать свои подходы к решению поставленных задач. На первых же консультациях с руководителем курсовой работы следует в первую очередь концептуально обсудить цели и задачи исследования с тем, чтобы в дальнейшей работе раскрыть тему наиболее полно и выдержать общую логику исследования.

Основная часть курсовой работы

В основной части работы обосновывается актуальность темы, излагаются точки зрения по рассматриваемой проблеме, выделяются основные используемые понятия, приводятся классифицированные схемы, примеры, раскрывается эволюция трактовок и подходов, дается их анализ. При написании работы по

конкретной организации, студент должен дать краткое описание теории вопроса, охарактеризовать ситуацию в этой организации, указать положительные и негативные стороны и предложить рекомендации по совершенствованию анализируемого вопроса.

Смысловые связи должны сохраняться как между всеми структурными элементами курсовой работы, так и между единицами текста внутри основной части. Формальными текстовыми признаками, используемыми для выражения логических связей в тексте можно использовать слова-ориентиры. Они характеризуют логичность и последовательность изложения материала, выявляют причинно-следственные связи и противопоставление фактов, явлений, акцентируют внимание на главных положениях, основных идеях, способствуют более четкой формулировке выводов.

Основную часть работы, т.е. изложение изученного материала, следует делить на главы, параграфы, пункты и подпункты. Каждый элемент основной части должен представлять собой завершённый в смысловом отношении фрагмент работы, заканчивающийся краткими выводами. В структуре основной части должно быть выделено не менее двух глав, а в их составе не менее двух параграфов и т.д.

Таким образом, курсовая работа должна иметь общепринятую структуру, при этом на количество и содержание глав влияют перечень и суть поставленных задач, каждая из которых, в свою очередь, должна быть подкреплена логикой научного исследования и выводами. Студент должен работать по схеме: задача → путь ее решения → вывод → практические рекомендации в виде стратегического плана, концепции, проекта или аналитической справки по теме.

В курсовой работе, как и в любой другой работе, основанной на научном исследовании, принято считать, что освещению решения каждой задачи соответствует определенная завершённая часть работы, например, глава или параграф.

В прил. 4 приведен пример оглавления курсовой работы. Названия параграфов в нем обозначают суть их содержания, но не являются образцом заго-

ловков. К названию параграфов следует подходить творчески, чтобы они объективно отображали суть изложенного в них материала. Значок параграфа указывать не рекомендуется, разделы лучше просто пронумеровать. Глубина деления не должна превышать трех уровней, в противном случае можно подумать о выделении еще одной главы.

Основной исследовательский материал данной курсовой работы рекомендуется структурировать по двум главам.

Первая глава – должна содержать в себе определение объекта, предмета и проблемы анализа, рассмотрение терминосистемы и проблематики темы по разным критериям.

Целесообразно разбить первую главу на три параграфа:

- в первом параграфе необходимо показать терминологическое обоснование темы;
- во втором – показать разработанность темы в документных источниках; изложить построение гипотезы, выбор вида анализа;
- в третьем – дать оценку фактографического материала, раскрыть его значение, составить общее представление об анализируемом явлении.

Следует учесть, что для более точного определения *терминосистемы* необходимо обращаться к терминологическим словарям и справочникам, в том числе иностранным, а также к нормативным документам – *государственным и отраслевым стандартам* (ГОСТ, ОСТ), прочим материалам. Требования к использованию терминов изложены в разделе «Требования к тексту основной части».

Справочные издания – издания, которые содержат «краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенные для сплошного чтения» (ГОСТ 7.60). При подготовке курсовой работы часто возникает необходимость найти или уточнить фактографические, статистические и иные данные, понятия, проверить правильность написания редко используемых терминов. Используемые

в работе справочные издания следует указывать в библиографическом списке использованных документных источников.

Для написания курсовой работы рекомендуется использовать документные источники двух видов: первичные и вторичные документы.

Первичные документы:

- неперIODические издания (например, по материальной конструкции – книги и брошюры, по целевому назначению – официальные, научные, учебные, справочные (словари, энциклопедии, справочники) и иные издания, и пр.);
- периодические издания (журналы, газеты);
- продолжающиеся издания (бюллетени, труды, сборники, известия, ученые записки и др.).

Вторичные документы:

- информационные издания, основное назначение которых – оперативное информирование о самих публикациях и их тематике. Издаются отраслевыми институтами, центрами и службами научно-технической информации, объединенными в Государственную систему научно-технической информации (ГСНТИ). Четко подразделяются на три вида изданий: библиографические (издания, каталоги, базы данных), реферативные и обзорные.

Библиографические источники, как правило, носят сигнальный, информирующий характер, содержат упорядоченную совокупность библиографических сведений, иногда включают аннотации и рефераты. Основным источником сведений о публикациях, издающихся на территории России, служат текущие библиографические указатели Российской книжной палаты «Книжная летопись», «Летопись журнальных статей» и пр.

К библиографическим ресурсам относят традиционные каталоги и карточки, а также библиографические базы данных библиотек, корпоративные сайты, обеспечивающие единую точку доступа к библиографическим ресурсам, такие как АРБИКОН, Сигла, Consensus omnium. В работе следует использовать и общероссийскую базу данных журнальных статей проекта МАРС (Межрегиональная аналитическая роспись статей).

Реферативные издания (реферативные журналы и сборники, экспресс-информация, информационные листки) содержат резюме первичных документов (или их частей) с основными фактическими сведениями и выводами, т.е. рефераты. Они касаются узкоспециализированных областей. Реферат позволяет определить ценность первоисточника и необходимость обращения к нему.

Обзорные издания обобщают сведения, содержащиеся в первичных документах, являясь высшей ступенью их аналитико-синтетической переработки. Сообщают о состоянии или развитии какой-либо науки или практической деятельности, отражая все новое, что сделано в ней за определенный период времени. Обзор в сжатой форме излагает содержание многих родственных по тематике публикаций, сопровождается списками первоисточников, к которым можно обратиться.

Очередность изучения источников определяется степенью знакомства с темой. Изучение вопросов избранной темы начинается с прочтения конспектов лекций и необходимого раздела учебника. Рекомендуются также начинать изучение с работ, дающих общее представление о теме, включая справочники, учебники, стандарты и затем знакомиться, например, со статьями, позволяющими составить о ней многоаспектное представление.

Существует определенная методика работы с источниками информации. Следуя ей, необходимо фиксировать библиографические данные и краткое резюме источника, относящееся к теме курсовой работы (цитаты, статистические данные, даты, персоны, события, факты, аргументы и пр.) с обязательным указанием страниц, на которых они в источнике упоминались.

После проработки всего материала необходимо систематизировать его (по разным признакам, которые выявит студент) и оценить вклад каждого ученого в разработанность темы, отразить еще нерешенные проблемы.

Вторая глава – выстраивание основной части в соответствии с методологией создания, содержания и формы продуктов аналитической деятельности, таких как: стратегический план, концепция развития, проект, аналитическая справка в соответствии с выбранной темой, а также методами информационно-

го анализа (контент-анализ, информационно-аналитический мониторинг и др.). Во второй главе рекомендуется раскрывать характерные классы информационно-аналитических задач: системы анализа текстовой информации, системы визуализации структурированной информации, системы анализа структурированной информации.

Система анализа текстовой информации предполагает рассмотрение текстов документов как структурированных последовательностей связанных терминов, что повышает избирательность поиска. В частности, после того, как проблема четко определена и описана, источники информации подобраны, необходимо перейти к собственно анализу данных для построения гипотезы и достижения конечной цели курсовой работы.

Упрощенный алгоритм анализа данных следующий:

- оценка информации;
- каталогизация полученной информации и ее архивирование;
- анализ информации и формулирование выводов, построение гипотез и разработка рекомендаций.

Система визуализации структурированной информации предполагает агрегирование¹ информации, полученной из различных источников (баз данных, структурированных файлов), ее редактирование, формирование специализированных отчетов и синхронизацию с источниками информации.

Система анализа структурированной информации предполагает аналитическую обработку информации (логический вывод, поиск фактов и ситуаций, выявление похожих объектов и ситуаций, контекстный анализ, поиск неявных связей и др.) с использованием данных, полученных из разнородных источников.

Вторая глава должна включать не менее двух параграфов. Количество параграфов в главе зависит от выбранной темы и аспектов ее рассмотрения, которые должны быть выявлены студентом еще в первой главе. Изложение материала должно быть аргументированным, подкрепленным доказательствами и при-

¹ Укрупнение показателей посредством их объединения в группу.

мерами из практики, собственными выводами. Помимо выводов в заключение работы над решением каждой задачи (главы, параграфа) следует делать выводы в 3–5 строк, которые бы резюмировали суть вышеизложенного, служили своего рода связкой с последующим материалом и позволили плавно перейти к нему.

Материал второй главы должен продемонстрировать возможности организационного информационно-аналитического сопровождения различных секторов информационного рынка или отдельных видов деятельности: управления и науки, профессиональной деятельности и бизнеса, а также массового потребительского спроса.

Таким образом, вторая глава должна содержать теоретическое обоснование и раскрытие методов анализа, формулировку аналитических выводов, достоверное и ясное изложение результатов исследования, прогнозные предположения по развитию исследуемого вопроса, и сопровождаться приложениями результатов практической работы студента в виде аналитической справки, стратегического плана, концепции, проекта или заявки на грант.

В **заключении** раскрывается значимость рассмотренных вопросов для научной теории и практики; приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы; излагаются *предложения и рекомендации по дальнейшему развитию темы* и внедрению полученных результатов. В заключение не допускается повторения содержания введения и основной части, в частности выводов, сделанных по главам.

Библиографический список использованных документов. Под ним следует понимать те документы, которые использовались при терминологическом обосновании, отборе концепций и взглядов ученых на тему, рассматриваемых студентом в курсовой работе. Это библиографическое пособие с простой структурой, т.е. упорядоченное множество библиографических записей. Библиографическая запись упоминаемого в курсовой работе источника должна быть составлена согласно действующим стандартам и правилам описания. В библиографических списках указывают документные источники (книги, статьи из периодических и продолжающихся изданий, электронные ресурсы и т.п.), с кото-

рыми студент работал, взял из них какие-то идеи, мысли. На эти документы студент должен сделать ссылки в тексте курсовой работы и правильно их оформить (см. «Общие требования к оформлению. Библиографические ссылки»). Для электронных документов наряду с фамилиями авторов и названием следует указывать Интернет-адрес документа и дату обращения к этому ресурсу.

Не следует отождествлять библиографический список с библиографической ссылкой. Общее для них лишь одно – наличие библиографических сведений. Но в списках эти сведения приводятся достаточно полно в целях их идентификации с первоисточниками, а в ссылках они краткие и приводятся совместно с другими комментариями.

Документные источники определяют источниковедческую базу по данной теме, лучше помогают представить позицию студента. Такой список в отличие от библиографических ссылок может использоваться отдельно от научной работы, с ним могут работать другие студенты, у него отсутствует неразрывная связь с текстом.

Библиографические описания документов в списке литературы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82, заголовки – ГОСТ 7.80, аннотации – ГОСТ 7.9. В библиографических описаниях допускаются сокращения в области выходных данных по ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12 (см. Библиографический список).

Основные требования, предъявляемые к библиографическому списку:

- соответствие теме курсовой работы и полнота отражения всех аспектов ее рассмотрения;
- наличие опубликованных и неопубликованных отечественных и зарубежных документов;
- разнообразие упоминаемых видов изданий: официальных, нормативных, справочных, учебных, научных, производственно-практических и др.;
- отсутствие недействующих государственных и отраслевых стандартов, если это специально не оговорено в теме;
- отсутствие морально устаревших документов.

Наиболее используемый – *алфавитный ряд*, при котором в общем алфавите располагаются библиографические записи на все виды документов. В случае если в списке встречаются записи на русском языке и в латинской графике, то лучше приводить сначала записи на русском языке, затем – остальные, соблюдая алфавит. Допустимо выстраивать несколько алфавитных рядов, построенных согласно видам изданий, размещая, например, сначала официальные документы (согласно их значимости), затем, – книги и в завершение – статьи.

Может применяться также *систематическое расположение* документов либо расположение согласно главам работы студента. Внутри всех выделенных разделов библиографические описания источников располагают в общем алфавите авторов и заглавий.

При систематическом расположении все описания подбираются по отраслям знаний (отдельным темам, вопросам) в логическом соподчинении отдельных рубрик. В начале списка указываются документы общего характера, охватывающие широкий круг вопросов, а затем следует материал к отдельным темам.

Расположение *согласно главам работы* сначала требует представить описания источников общего характера в алфавитном порядке, затем приводятся описания на документы, относящиеся к каждой главе в отдельности.

Может использоваться *хронологический способ* построения списка – по году издания документов, когда необходимо показать развитие какой-либо темы или мысли.

Расположение документных источников в списке может избираться студентом в зависимости от характера и целевого назначения его работы.

Упорядоченный список источников должен быть пронумерован по порядку записей арабскими цифрами с точкой.

Библиографический список включают в общую нумерацию страниц курсовой работы.

Список сокращений оформляется в виде алфавитного перечня принятых в тексте курсовой работы сокращений и аббревиатур и соответствующих им полных обозначений понятий.

Список условных обозначений оформляется в виде перечня использованных в тексте курсовой работы условных обозначений с соответствующей их расшифровкой.

Вспомогательные указатели. В состав вспомогательных указателей курсовой работы могут входить:

- указатель авторов;
- указатель таблиц;
- указатель иллюстраций и др.

Состав вспомогательных указателей курсовой работы определяется студентом исходя из особенностей представления ее содержания.

Вспомогательные указатели формируются согласно ГОСТ 7.78.

Указатель авторов оформляется в виде алфавитного перечня фамилий и инициалов авторов документов, использованных при подготовке текста курсовой работы, с указанием соответствующих им порядковых номеров документов в библиографическом списке.

Указатели таблиц и иллюстраций оформляются в виде перечня названий таблиц (иллюстраций), упорядоченных в соответствии с их порядковыми номерами, с указанием страниц их месторасположения в тексте курсовой работы.

Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы и проиллюстрировать проделанную практическую работу по теме курсовой работы. Приложения могут включать материалы, демонстрирующие информационно-аналитический уровень проделанной работы по теме курсовой работы: анализ и синтез информации, ее резюмирование и сопоставление, таблицы и схемы вспомогательных данных, а также инструкции, методики, рецензии, заключения экспертизы, титульные страницы сайтов, фотоматериалы и т.д. В качестве приложений могут использоваться мультимедиаприложения на электронных оптических дисках с их описанием в специальном печатном приложении.

Правила представления приложений:

- приложения помещают в конце курсовой работы;

- каждое приложение должно начинаться с новой страницы, иметь буквенное обозначение (прописные буквы русского алфавита) и содержательный заголовок;

- буквенное обозначение приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения после слова «приложение», например «Приложение А»;

- приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

На все приложения в основной части курсовой работы должны быть сделаны ссылки.

ОБЩИЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Информационно-аналитическая деятельность – это особая сфера человеческой деятельности, призванная обеспечить информационные потребности общества с помощью аналитических технологий, за счет переработки исходной информации, получения качественно нового знания. В ней выделяют три уровня: информационно-технологический, информационный и аналитический. Главная цель информационно-аналитической деятельности – создание на базе добываемых и собираемых сведений и материалов, которые часто имеют отрывочный, разрозненный и противоречивый характер, обобщенной, а поэтому качественно новой специальной информации.

Информационно-аналитическая работа – это специфический вид мыслительной деятельности человека, связанный с извлечением из некоторого массива входных данных информации (нового знания). Основная задача информационно-аналитической работы состоит в извлечении максимального количества релевантной (относящейся к решаемой задаче) информации из находящихся или поступающих данных. Необходимость поиска существующих связей между отдельными явлениями обуславливает появление и развитие аналитических методов.

Раскрытие темы курсовой предполагает применение аналитических методов, работу не только с информацией, но и с данными как основой информации. Данные относятся к способу представления, хранения и элементарным операциям обработки информации. Существуют следующие аспекты работы с данными: определение данных, вычисление данных, обработка данных, администрирование данными. Собранные данные могут быть «первичными», если они являются результатом нового исследования, или «вторичными» – если они получены из уже опубликованных материалов. Раскрытие темы курсовой работы предполагает обязательное оперирование первичными и вторичными данными. Сбор *первичной* информации (количественной и качественной) осущест-

вляется посредством наблюдений, различных опросов (интервью), анкетирования, тестирования, экспериментов. *Вторичные* данные могут быть: внутренние (отчеты информационно-аналитических служб, библиотек, информационных центров, справки о деятельности, другая производственная информация) и внешние (публикации в СМИ и Интернете, местные и федеральные законы, данные торгово-промышленных палат, отраслевые справочники, государственная статистика, статистические базы данных). В результате оперирования информацией и работы с данными студентом должны быть представлены полезные сведения, которые могут многократно использоваться для решения тех или иных задач.

Для работы над темой курсовой работы рекомендуется учитывать следующие *этапы*:

1. Определение объекта предмета и проблемы анализа.
2. Построение идеальной модели объекта и предмета.
3. Сбор информации. Сбор фактографических данных (определение используемых понятий; оценка источников информации).
4. Общее знакомство с областью исследования.
5. Оценка фактографического материала.
6. Раскрытие значения фактов.
7. Гипотеза.
8. Выбор вида анализа.
9. Выбор или разработка методов анализа.
10. Доказательство. Выводы.
11. Формулировка аналитических выводов.
12. Достоверное и ясное изложение результатов исследования.

Изложение практических результатов исследования по теме курсовой работы может быть представлено в виде аналитической справки (записки), стратегического плана, концепции, проекта, заявки на грант.

МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ АНАЛИТИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

Аналитическая справка (записка) – краткая научная информационная работа, целью которой является анализ конкретной проблемы, позволяющей выяснить суть основных вопросов. Под аналитической справкой также понимают систематизированные, обобщенные и критически оцененные сведения по проблеме с указанием тенденций и всех важных характеристик.

Цель аналитической справки – получение сопоставленных данных, анализ и сравнение цифровых данных, обобщение полученной информации, а также прогнозирование и моделирование ситуации.

Аналитическая справка содержит краткие систематизированные сведения по ключевым аспектам научной проблемы, рекомендации по ее решению, проанализированные и синтезированные сведения в текстовой или табличной форме.

Справка составляется на основе научного анализа сведений, полученных из разных материалов, досье, фактографических баз данных и других источников.

Для составления аналитической справки рекомендуется использовать предложенную технологическую схему (табл. 1).

Технологическая схема подготовки аналитической справки

№	Наименование технологической операции	Результат
1	Уточнение проблемы (структурно-семантический анализ)	Предмет, аспекты поиска информации: ключевые слова, дескрипторы
2	Знакомство с темой	Список ключевых слов
3	Разработка и утверждение программы поиска информации	Список источников поиска информации
4	Поиск информации в соответствии с программой	Массив библиографических описаний документов
5	Просмотр документов, отбор фрагментов текста, выявление фактографических сведений	Неструктурированный массив данных
6	Систематизация отобранных сведений	Структурированный массив данных
7	Составление текста аналитической справки	Текст аналитической справки
8	Редактирование	Редактура
9	Компьютерный набор текста	Файл

1. **Уточнение проблемы.** Тему запроса (курсовой) необходимо уточнить. При уточнении запроса тема может быть конкретизирована: сужена или расширена. При этом выделяются предмет и аспекты поиска информации, определяются ключевые слова, их синонимы и основные термины темы.

2. **Знакомство с темой.** После уточнения запроса происходит детальное изучение темы. Знакомство с темой преследует следующую цель: овладение

существом проблемы. Результатом этой операции является список ключевых слов по теме.

3. **Разработка и утверждение программы поиска информации.** При этом происходит определение границ, предметного поля поиска информации. Определяются виды источников поиска информации. Происходит выделение библиографических источников информации. Окончательно определяется последовательность их просмотра. В качестве результата предоставляется полный список источников поиска информации. Поощряется работа студента с Интернетом и разнообразными электронными источниками.

4. **Поиск информации в соответствии с программой поиска.** После разработки и утверждения программы поиска информации начинается непосредственный поиск информации в соответствии с программой поиска. Поиск целесообразно начинать с изданий энциклопедического универсального и межотраслевого характера и с поиска информации в фактографических базах данных Федеральной службы государственной статистики РФ (Росстат) и др. Затем ведется библиографический поиск, создается массив библиографических описаний документов.

5. **Просмотр документов, отбор фрагментов текста, выявление фактографических сведений** предполагает их соответствие теме запроса. Кроме того, для сравнения состояния дел в России и за рубежом рекомендуется составление сравнительных таблиц, графиков по определенным критериям, предлагаемых студентом. В результате появляется большой массив неструктурированных данных, что требует их систематизации.

6. **Систематизация отобранных сведений.** Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй – анализ ситуации или вопроса, в третьей – выводы и предложения. Структурированный таким образом массив данных в аналитической справке включает разделы:

- введение;
- основная часть;

- заключение;
- список источников использованной литературы;
- приложения (схемы, карты, таблицы, диаграммы)

Динамику приводимых в справке статистических данных целесообразно представить в табличной форме. Но следует помнить, что ни одна глава не может начинаться с таблицы. Размещению таблицы предшествует текст, поясняющий цифровую информацию, т.е. на каждую таблицу в тексте курсовой работы должна быть оформлена соответствующая ссылка.

Все таблицы должны быть пронумерованы.

7. Составление текста аналитической справки. Объем справки не должен превышать 10 страниц. Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы (на титульном листе номер страницы не проставляется).

8. Редактирование. Проводится проверка грамотности текста, а также выполнение общих требований к отбору источников, соблюдению качественных, содержательных и формальных критериев. Результатом этой операции является массив библиографических описаний документов. Библиографические описания документов в списке литературы оформляются в соответствии с требованиями соответствующих государственных стандартов. В библиографических описаниях допускаются сокращения в области выходных данных по ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12 (см. Библиографический список).

Цитаты и заимствованные данные сопровождаются соответствующими оформленными ссылками.

9. Компьютерный набор текста. Текст аналитической справки форматируется в соответствии с требованиями, изложенными в данных методических указаниях.

МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНА

В соответствии с темой курсовой работы результатом практической работы студента является аналитический продукт, разработанный в соответствии с методикой написания, изложенной в методических указаниях. В данном разделе приводится методика написания стратегического плана.

Студент должен на примере конкретной организации (библиотеки, информационно-аналитического центра, информационной службы предприятия – выбор определяется темой курсовой работы и заданием) и с учетом миссии организации и прогнозной информации разработать стратегию организации, описать инструменты реализации стратегического плана.

В самом общем виде *стратегию* можно определить как направление, генеральную линию развития, курс действий. Стратегия означает генеральную программу действий и распределения приоритетов и ресурсов для достижения глобальных целей. Она используется для того, чтобы выразить общие концепции деятельности организации, например, библиотеки.

Стратегия не указывает точно, как именно библиотека должна достичь своих целей, но она дает общие установки, ориентиры в планировании перспективы и в повседневной деятельности. Цель стратегии состоит в определении и сообщении посредством системы основных задач и курса действий картины, изображающей библиотеку в желаемом виде.

Сущность стратегии составляют *стратегические решения*. Они формируются в результате разработки стратегии и подлежат выполнению в перспективном периоде. Стратегические решения рассчитаны на глубокие изменения. По характеру стратегические решения отличаются направленностью на кардинальную перестройку целей и принципов деятельности, на выделение значительных ресурсов, формирование отношений с внешней средой и, как правило, реализуются в долгосрочном периоде. Основной функцией стратегии является определение траектории развития, единой направленности частных совершенствований.

Стратегические решения отражаются в *стратегическом плане*. Его главная цель – создание условий для адаптации деятельности библиотеки в условиях меняющейся внешней среды. Определяющее значение имеют не сроки, а глубина и масштаб изменений, укрупненная оценка возможностей их осуществления с точки зрения ресурсов.

Стратегическое планирование – это процесс обоснования руководством основных целей организации и системы важнейших мероприятий, решений и действий для осуществления миссии организации, достижения ее целей.

Основными этапами стратегического планирования являются:

- определение миссии организации;
- формулировка целей;
- оценка и анализ внешней среды;
- оценка и анализ сильных и слабых сторон организации;
- формулировка возможных стратегий;
- выбор стратегии;
- реализация стратегии;
- анализ и оценка стратегии и уточнение (или корректировка) на этой основе миссии и целей организации.

Для осуществления стратегического планирования важна релевантная (относящаяся к делу и достоверная) информация. Чтобы составить представление о перспективах организации, нужно собирать и анализировать информацию, отражающую важнейшие политические, экономические, научно-технические, социальные и юридические факторы. В качестве примера наиболее важных классов стратегической информации, можно отметить следующие:

- внешнее окружение (политическая, научно-техническая, юридическая, социальная, экономическая информация);
- рынок;
- условия конкуренции;
- сильные и слабые позиции фирмы;
- возможные обстоятельства;

- прошлая деятельность;
- текущие проблемы и возможности;
- риск и неопределенности проводимых стратегий.

Анализ факторов рекомендуется проводить с использованием *методов*:

- PEST (Political, Economic, Social, Technologic Factors) – изучение внешних политических, экономических, социальных и технологических факторов, влияющих на организацию;
- SWOT (Strength, Weaknesses, Opportunities, Threats) – изучение сильных и слабых сторон, возможностей организации и рисков, с которыми она сталкивается (табл. 2).

Таблица 2

SWOT-анализ

Потенциальные внутренние сильные стороны (S)	Потенциальные внутренние слабости (W)
Потенциальные внешние благоприятные возможности (O)	Потенциальные внешние угрозы (T)

В курсовой работе при определении *миссии* необходимо раскрыть общественное предназначение организации, показать, как осуществление миссии обеспечивает достижение высшей цели организации, разработать ряд прогнозов.

Прогноз – это комплекс взаимосвязанных оценок, целей, путей их достижения и потребностей в ресурсах. В зависимости от объекта различают прогнозы ресурсов, спроса, производственного, научного потенциала, демографические, комплексные. Необходимо указать длительность прогнозируемого периода, характер прогноза (исследовательский, программный, организационный).

Инструменты реализации стратегического плана

В курсовой работе также необходимо четко прописать основные инструменты реализации стратегического плана (тактику, политику, процедуры и правила).

Тактика – это краткосрочная стратегия, направленная на реализацию долгосрочной стратегии. Выработку долгосрочной стратегии осуществляет

высшее руководство организации, а к разработке тактики подключаются работники других уровней.

Результаты реализации тактики:

- проявляются быстрее, чем результаты реализации стратегий;
- позволяют своевременно скорректировать стратегию;
- должны обеспечивать реализацию стратегии.

Политика – это система ценностных установок, определяющих социально-правовое поле деятельности руководителя, среду, в которой реализуются стратегия и тактика.

В зависимости от уровня политика бывает:

- общегосударственная (поддержка малого бизнеса, протекционизм отечественных производителей);
- региональная (определение региональных приоритетов, отраслей специализации, регулирования местного рынка);
- внутрифирменная (политика отношения к персоналу).

Процедуры описывают последовательность действий, которые целесообразно выполнять в определенной ситуации для достижения целей организации, решения конкретных задач с учетом прошлого опыта.

При описании реализации стратегического плана студент должен описать выбранные **методы реализации стратегического плана**.

К числу основных методов реализации стратегического плана относятся разработка бюджетов и управление по целям.

Разработка бюджетов включает распределение ресурсов организации, выделенных для достижения поставленных целей. Использование данного метода предполагает количественную определенность целей и ресурсов.

Основными *этапами* составления бюджета являются:

1. Объявление высшим руководством целей организации (например, информатизация библиотеки, открытие нового филиала и т.д.).
2. Составление оперативной сметы.

3. Сбор предложений, их анализ, обобщение и при необходимости корректировка проекта бюджета.

4. Разработка итоговых бюджетов, их реализация.

Управление по целям. Система целей организации включает высшие цели организации, которые разрабатываются исходя из миссии организации высшим ее руководством и штабными подразделениями. Далее на основе этих высших целей линейными руководителями соответствующих уровней разрабатываются цели конкретных подразделений. Важным требованием при построении такого «дерева целей» является система поддержки целей более высокого уровня целями низшего уровня.

Основными *этапами* управления по целям являются:

1. Выработка кратких, точных формулировок целей, построение «дерева целей» от высшей цели организации (самый верхний уровень) до цели конкретного работника. На этой основе дается качественная характеристика целей организации, а также взаимосвязи в системе целей. Например, цели организации, ее структурных единиц и целей отдельных работников на этом этапе заключаются в следующем:

- передача своевременной и достаточно полной информации;
- уточнение отношений между уровнями управления, их полномочиями и мерой ответственности;
- поддержка линейных подразделений со стороны персонала штабных подразделений;
- осуществление горизонтальной и вертикальной координации;
- обеспечение финансовыми, трудовыми и материальными ресурсами.

2. Разработка реалистичных планов достижения системы целей. В процессе разработки планов осуществляется конкретизация целей, а также анализируется соотношение цели – средства. Для этого:

- оценивается практическая возможность достижения поставленных целей;

- выясняются потенциальные трудности, анализируются непредвиденные ситуации (форс-мажор) при достижении поставленных целей;
- осуществляется поиск лучших, оптимальных путей достижения целей;
- определяются методы оценки объема затрачиваемых ресурсов, разработки бюджетов, календарных планов;
- определяется желательный характер взаимоотношений, необходимых форм и масштабов поддержки.

Основными *стадиями планирования* являются:

- определение задач, которые необходимо решить для достижения поставленных целей;
- разработка конкретных мероприятий, осуществление которых позволит решить поставленные задачи;
- установление значимых, существенных взаимосвязей между основными видами деятельности организации. На этой основе осуществляется составление календарного плана работы;
- уточнение ролей и взаимоотношений между основными исполнителями, а также делегирование полномочий, необходимых для выполнения конкретных мероприятий;
- оценка затрат ресурсов (финансовых, трудовых, материальных), необходимых для выполнения намеченных мероприятий. Распределение ресурсов и составление бюджетов до начала операции;
- уточнение сроков выполнения отдельных этапов работы; возможная корректировка разработанных планов для обеспечения их максимальной реалистичности.

3. Осуществление систематического контроля за ходом реализации планов. Измерение, анализ и оценка выполненной работы и полученных результатов, меры достижения поставленных целей. При этом выявляются возникшие проблемы, помехи в достижении целей, определяются причины возникших проблем, выявляются потребности, запросы, ожидания исполнителей и размеры

полученного вознаграждения. Оценивается соотношение ожиданий и реального вознаграждения, его размеров, формы, сроков получения.

4. Принятие корректирующих мер для достижения поставленных целей в изменившихся условиях. Причинами недостижения целей, а, следовательно, потребности в принятии корректирующих мер могут быть:

- нереалистичность поставленных целей;
- недостаток ресурсов;
- неэффективное использование ресурсов в силу отсталой структуры, технологий, низкого уровня квалификации исполнителей.

В заключение работы над стратегическим планом необходимо указать количественные и качественные критерии для оценки его реализации. К *количественным* критериям относятся увеличение основных показателей организации. К числу *качественных* критериев, используемых для оценки стратегического плана, можно отнести создание определенного микроклимата в коллективе, обеспечение привлекательного образа, имиджа организации.

Оценка реализации стратегического плана осуществляется путем сопоставления полученных результатов с поставленными целями. При этом необходимо ответить на следующие вопросы:

- соответствует ли стратегия возможностям организации;
- находится ли степень риска в допустимых пределах;
- достаточны ли ресурсы организации или ресурсы, выделяемые на достижение поставленных целей;
- обеспечивает ли стратегия оптимальное использование выделенных ресурсов;
- учтены ли все возможности, а также возможные опасности для достижения поставленных целей.

МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ СТРАТЕГИЧЕСКОЙ КОНЦЕПЦИИ РАЗВИТИЯ БИБЛИОТЕКИ

Стратегия – это декларация о намерениях. Стратегия должна определять направление действий организации, предпринимаемых для поддержания ее деятельности. В основе стратегии лежит концепция. Научно-обоснованная разработка стратегии базируется на концепции – стержне стратегии.

Концепция – определенный способ понимания, трактовки явлений, ведущий замысел, конструктивный принцип различных видов деятельности. Это создание идеальной модели библиотеки на реальной почве. Концепция является рабочей гипотезой. По отношению к последующим стадиям моделирования концепция характеризуется более высоким уровнем общности: она должна отражать только основные моменты. Работа над концепцией является логическим продолжением исследования тенденций развития библиотеки.

При разработке концепции необходимо учитывать **методологические принципы**.

Первый методологический принцип – принцип анализа планируемых изменений с точки зрения возможностей его осуществления сотрудниками библиотеки. Концепция развития библиотеки должна не только провозглашать необходимость внедрения нововведений, но и прописывать их реальное внедрение с учетом особенностей каждой конкретной библиотеки.

При определении нововведений в концепции библиотеки необходимо учитывать, что в общем случае нововведения касаются финансовых, экономических, социальных изменений:

- в задачах деятельности;
- применяемых технологиях (оборудовании, программном обеспечении, технологических процессах);
- управленческих структурах и процессах;
- организационной культуре (ценности, традиции, стиль руководства);

- людях (компетентности сотрудников, их мотивации, поведении и эффективности в работе;
- эффективности работы библиотеки.

Успех нововведений, прописанных в концепции, во многом определяется эффективностью обратных связей между руководителями и исполнителями. Непременным условием разработки концепции является первоочередная проработка возможностей приобретения новых знаний сотрудниками, получение информации для решения новых задач, совершенствование навыков и умений.

Второй методологический принцип – необходимость учета влияния социальных тенденций на деятельность библиотеки. Разработка концепции должна быть проведена с учетом динамики факторов внешней среды.

Третий методологический принцип – необходимость учета тенденции конкурентности, которая ведет к необходимости определения приоритетов в деятельности библиотеки, обеспечивающих ее конкурентоспособность.

Четвертый методологический принцип – учет тенденции изменения целей образования, необходимости обновления знаний, обусловленной потребностями научно-технического развития, появление непрерывного образования.

Таким образом, в курсовой работе рекомендуется разработка концепции развития библиотеки с учетом влияния макросреды.

В основу концепции может быть положен **сценарий** – системное описание гипотетического состояния библиотеки в будущем. Он содержит совокупность взаимосвязанных стратегических решений по основным направлениям деятельности библиотеки. Сценарий выступает в качестве эталонного образа, завершающего определенный этап развития библиотеки, одновременно же являясь и элементом научной концепции, поскольку характеризует конечный результат намеченных изменений. Научно обоснованный сценарий, провозглашенный как определенный рубеж, целевая установка в развитии библиотеки, позволит сформировать соответствующую политику библиотеки.

Концепцию управления развитием библиотеки можно рассматривать как рациональную, теоретическую модель, которая мысленно конструируется. В

основе этой модели находится **видение** – идеальное представление о состоянии библиотеки. Видение включает два элемента – концептуальную основу, или понимание назначения библиотеки, и второй элемент – эмоциональный призыв, т.е. та часть видения, в которой заложен мотивационный импульс для деятельности людей. Формулировка видения должна описывать желаемую реальность, выражать основные ценности, обозначать необходимые изменения, подразумевать достижимость целей. На основе видения определяется миссия библиотеки как основание для конструирования концепции ее развития.

Рекомендуемая **структура концепции развития библиотеки**

- Введение. Перечисление факторов влияния внешней среды. Цель разработки концепции.
- Анализ состояния дел в библиотеке и анализ состояния внешней среды.
- Видение (идеальное представление о будущем состоянии библиотеки).
- Сценарий – эталонный образ, завершающий определенный этап развития библиотеки. Основные стратегические проблемы и приоритеты для развития библиотеки.
- Миссия, политика библиотеки. Описание предполагаемых результатов реализации миссии.
- Функции, которые предполагает выполнять библиотека для реализации миссии.
- Дерево целей развития библиотеки: социальное назначение библиотеки, стратегические цели библиотеки.
- Определение тактики – конкретного способа реализации стратегических решений в плановом периоде. Формирование плановой основы реализации концепции развития.
- Определение способов реализации направлений развития библиотеки с учетом потребностей учредителя, требований внешнего окружения, информационных потребностей пользователей. Предполагаемые меры для реализации поставленных стратегических целей.

– Внедрение библиотечных инноваций, обеспечивающих развитие библиотеки и повышение эффективности ее деятельности.

– Приложения: перспективная структура библиотеки, структура управления библиотекой и т.д.

Таким образом, концепция – это создание идеальной модели библиотеки на реальной почве. Документ должен не только провозглашать необходимость нововведений, но и прописывать их реальное внедрение с учетом особенностей конкретной библиотеки и законов стратегического менеджмента.

МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ПРОЕКТА

Проектный подход к организации деятельности библиотеки является средством, обеспечивающим достижение конкретных результатов в сжатые сроки с использованием ограниченных интеллектуальных, материальных и финансовых ресурсов.

Проект – это последовательность шагов по эффективной реализации задуманной идеи в конкретные сроки с привлечением оптимальных ресурсов. Предлагаемые в проекте действия должны помочь стабилизационному и инновационному процессам, структурной реорганизации, должны создать условия для качественного изменения деятельности библиотеки в интересах пользователей. Проект должен быть направлен на поиск выхода из проблемной ситуации, в которой оказалась библиотека, реальные и потенциальные пользователи, общественность.

При работе над курсовой работой рекомендуется учитывать, что проектная деятельность – основная форма библиотечной инноватики. Любой проект – это комплекс взаимосвязанных работ, для выполнения которых выделяются соответствующие ресурсы и устанавливаются определенные сроки. Проект это разовая деятельность, которая:

- имеет конечную цель и промежуточные задачи;
- производит четко обозначенный конечный результат, который может быть оценен;
- состоит из последовательных взаимосвязанных работ;
- использует ограниченное количество ресурсов: финансовых, информационных, временных;
- имеет обозначенные временные рамки (дату начала и окончания работ).

Библиотечный проект является *плановым документом*, который охватывает одну проблему и детализирует задачи, которые помогут ее решить. Целью разработки проекта является решение конкретной проблемы с помощью дополнительных финансовых средств, которых нет у библиотеки, но которые могут

быть получены от грантодателей, дарителей, либо по каналам спонсорской помощи. Проект является информационным объектом, он подчиняется логическим суждениям и формальным правилам. **По масштабам** инновационные проекты подразделяются на монопроекты (для одной библиотеки), мультипроекты (для нескольких библиотек), мега-проекты (для библиотек определенного региона). **По содержанию** – на проекты разработки новшеств, внедрения (адаптации к новым условиям) конкретных новшеств, по разработке и реализации инноваций, по поддержке инновационной деятельности.

Структура проекта. При работе над составлением проекта студенту рекомендуется определить структуру проекта, т.е. его внутреннее строение, состоящее из совокупности элементов, необходимых и достаточных для эффективного управления проектом, а также из процедур, процессов или работ, взаимосвязанных между собой. Структура проекта должна быть использована для выявления содержания проекта, организации, реализации и контроля выполнения проекта. На основе структуры проекта формируются структурные модели процедур и процессов проекта и его окружения на протяжении всего жизненного цикла проекта.

При разработке проекта по теме курсовой работы необходимо учесть следующие отличительные **особенности проекта**:

- наличие проблемы (потребности), для решения которой предпринимается проект (проектная проблема обычно шире организационных проблем, которые рождаются внутри организации, она относится скорее к разряду социальных проблем, как, например, проблемы доступа к информации, обеспечения равных возможностей, необходимости развития определенных услуг;
- четкие сроки начала и окончания работ;
- ресурсы, специально выделенные для осуществления проекта;
- предсказуемые количественные и качественные результаты, определяемые до начала работ.

В проектную документацию, представляемую в курсовой работе, рекомендуется включать следующие **разделы**:

- содержание и актуальность проблемы (инновационной идеи), обоснование необходимости ее решения в рамках проекта;
- резюме руководителя проекта (краткое содержание проекта, его целей и задач, роли проекта в выполнении стратегических целей библиотеки и проявлении ее миссии, краткая характеристика ресурсных потребностей библиотеки, возможных шансов и угроз, планируемых результатов);
- комплексное обоснование проекта (характеристика инновационной ситуации, известных способов решения проблемы, применяемых до настоящего времени, причин требующих разработки проекта, варианты решения проблемы, обоснование наиболее результативного, принятого к разработке в рамках данного проекта, тщательное описание инновационной идеи – характеристика свойств, особенностей нового объекта, на разработку и внедрения которого рассчитан данный проект);
- цели и задачи проекта – «дерево целей» проекта, построенное на основе результатов маркетинговых исследований и изучения инновационной ситуации, четкой структуризации задач проекта;
- характеристика мероприятий, направленных на реализацию целей и задач проекта;
- комплексное обеспечение внедрения проекта (обоснование и расчет всех необходимых ресурсов и источников их пополнения, финансирование за счет бюджетных и внебюджетных источников, смета расходов);
- организация управления проектом и контроль над ходом его реализации (характеристика команды исполнителей, их потенциала, достижений, круга обязанностей участников и их полномочий при реализации данного проекта, оперативно-календарные планы и графики работ, осуществление контроля, координации и регулирования выполнения заданий, достижения целей и задач проекта;
- экспертное заключение проекта (результаты экспертизы, проведенной специалистами различных сфер деятельности, оценка социальной значимости и экономической обоснованности проекта, проверка качества разработки проекта).

Обоснование социальной значимости инновационной идеи и резюме руководителя проекта должны быть дополнены краткой информацией о деятельности конкретной библиотеки:

- название, статус и краткая история развития библиотеки;
- описание ее миссии, зоны обслуживания и основных категорий пользователей;
- направления деятельности и общие достижения;
- круг «друзей библиотеки» (попечителей, журналистов, представителей власти).

Как документ внутреннего использования, библиотечный проект должен содержать разнообразные формы фиксации расчетных показателей, ресурсного обеспечения и последовательности выполнения конкретных акций (табл. 3).

Таблица 3

Форма фиксации расчетных показателей проекта

№	Название проекта	Руководитель проекта		
		Состав проектной группы		
		Сроки окончания работ	Ответственные исполнители	Форма контроля (планируемый результат)

К обязательным *стадиям проекта* следует отнести:

- формирование идеи проекта и его основных целей (разработка концепции проекта, анализ ситуации);
- разработка проекта (планирование работ и оформление проектной документации, привлечение средств, грантрайтинг);
- реализация проекта (управление ходом проектных работ, контроль и регулирование работ по проекту);
- завершение проекта (порядок завершения, анализ эффективности, оформление отчетной документации).

Критериями оценки проектов являются:

- нацеленность проекта на практическое решение проблем;

- наличие у организации-заявителя опыта работы в заявленной теме, подтвержденного фактами реализации проектов и/или рекомендациями;
- реалистичность и эффективность бюджета проекта;
- реалистичность плана выполнения проекта;
- наличие в заявке планируемых количественных и качественных результатов проекта и критериев оценки успешности его выполнения;
- подтверждение долгосрочности проекта – наличие конкретного, реалистичного, недекларативного плана деятельности после завершения финансирования проекта;
- привлечение внимание общественности, в том числе сотрудников компании-донора, и СМИ к проекту.

Проект содержит:

- титульный лист оформляется согласно прил. 5;
- аннотация проекта – краткое описание всех нижеперечисленных пунктов (не более 1 страницы печатного текста);
- информация об организации-заявителе/инициативной группе и ее деятельности: для организаций – дата создания организации, направления деятельности, реализованные проекты, полученные награды, другая важная информация; для инициативных групп – состав группы (ФИО, место работы/учебы), направления совместной деятельности, реализованные проекты, другая важная информация (не более 1 страницы печатного текста);
- обоснование целесообразности реализации проекта, описание проблемы, объективно существующей в обществе, на реализацию которой направлен проект (не более 1 страницы печатного текста);
- цели и задачи проекта (не более 1 страницы печатного текста);
- стратегия и методы реализации проекта – конкретные способы достижения поставленной цели (не более 2 страниц печатного текста);
- рабочий план-график реализации проекта – подробное описание работ, которые предстоит выполнить (мероприятие, дата проведения, ответственное лицо) (не более 2 страниц печатного текста);

- ожидаемые результаты реализации проекта – предполагаемые результаты проекта, как основные (достигнутые цели, реализованные задачи), так и второстепенные (дополнительные блага, которые получают участники проекта, целевые аудитории, город и горожане) (не более 2 страниц печатного текста);

- дальнейшее развитие проекта – перспективы развития проекта после завершения конкурса, возможность организации/инициативной группы самостоятельно продолжать работу в данном направлении (не более 1 страницы печатного текста);

- бюджет проекта – запрашиваемые объемы финансовых средств, не предусматривает вознаграждение авторам проекта.

Кроме того, *к проекту должны прилагаться:*

- копии учредительных документов организации-гаранта, заверенные руководителем организации (устав, свидетельство о регистрации / перерегистрации организации, справка о включении в состав Единого государственного реестра предприятий и организаций, копия бухгалтерского баланса организации за последний отчетный период с отметкой налоговой инспекции);

- резюме руководителя проекта – информация о руководителе проекта (ФИО, возраст, место и опыт работы, реализованные проекты достигнутые успехи, полученные награды и другая важная информация) (не более 1 страницы печатного текста);

- письма поддержки и/или рекомендательные письма, характеризующие организацию-заявителя и целесообразность реализации проекта (при наличии);

- приложения – документальное подтверждение в виде схем, графиков, диаграмм, фото и видеоотчетов (при наличии), изображение фирменной символики и названия проекта на упаковке или обложке.

Проект оформляется в печатном виде согласно данным методическим указаниям. Каждый раздел должен иметь порядковый номер и название, составляется оглавление.

Проект должна сопровождать его электронная версия.

МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ ЗАЯВКИ НА ГРАНТ ДЛЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОЕКТА

В библиотечной практике особую актуальность приобретает максимальное использование различных каналов и форм благотворительной и спонсорской помощи. Одной из форм финансирования библиотечных проектов являются гранты, а грантоведение можно рассматривать как часть проектного развития библиотеки.

Грант – средства, безвозмездно передаваемые дарителем (фондом, корпорацией, правительственными учреждениями) некоммерческой организации или частному лицу для выполнения конкретной работы.

Заявка в фонд на участие в конкурсе грантов может именоваться *проектом* или *программой* в зависимости от требований фонда.

Заявка – письменное обращение в фонд (к частному лицу) с просьбой о выделении гранта. Заявка на грант – это пакет документов, на основании рассмотрения которых экспертный совет будет принимать решение о финансовой поддержке проекта. Заявка на грант необходима для того, чтобы убедить грантодателя (дарителя) вложить деньги в проект. Однако, в отличие от бизнес-плана, заявка пишется, чтобы получить средства на некоммерческий проект, т.е. на дело, которое заведомо не принесет прибыли. Подчеркнем, что проект и заявка на грант – это не одно и то же. Заявка – лишь способ письменного выражения структуры и возможностей проекта, форма описания проекта, взаимоприемлемая для грантозаявителя и фонда. Основная цель подачи заявки на грант – привлечение средств для практического осуществления проекта. Основная цель проекта – внедрение инноваций в библиотечную работу, возможность апробации и реализации творческих идей.

Прежде чем приступить к подготовке заявки на грант для финансирования проекта, необходимо определить возможных грантодателей, принципиальную возможность участия в конкурсных программах.

Приведем классификацию возможных грантодателей и некоторые типы благотворительных фондов, поддерживающих отдельные направления библиотечно-информационной деятельности.

Доноры (грантодатели, спонсоры) – частные лица или организации, рассматривающие заявки на грант и предоставляющие гранты. В роли доноров могут выступать государственные учреждения разных стран, международные организации, частные благотворительные фонды, научные и другие общественные некоммерческие организации, частные лица.

Государственные доноры – это фонды и организации, получающие средства из бюджета государства. Например, среди отечественных фондов таковыми являются, например, Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) и Российский гуманитарный научный фонд (РГНФ).

«Получастные» доноры – общественные организации, получающие средства от государственных доноров и распределяющие их по организациям-заявителям. Например: Фонд Евразия (Eurasia Fund), Уорлд Лернинг (World Learning), Национальный фонд защиты демократии и др.

Частные доноры – это фонды, частные некоммерческие организации, получающие средства от частных граждан (пожертвования), либо корпорации (коммерческие фирмы), а также частные лица.

Независимые фонды – как правило, организуются частным лицом, семьей или несколькими лицами (Фонд Мак-Артуров, Фонд Рокфеллеров).

Ассоциированные фонды – финансируются из средств компании (коммерческой организации), с которой они ассоциированы. Примерами могут быть Хегох Foundation, Apple, Hewlett-Packard. Обычно такие фонды предоставляют гранты в области, совпадающей со сферой интересов корпорации. Решения о выдаче грантов принимаются советом, включающим руководство компании.

Заявители – частные лица или организации, подающие заявки на грант.

В курсовой работе при написании **заявки на грант** студенту необходимо провести изучение возможных источников финансирования с учетом факторов, влияющих на выбор потенциальных доноров. При этом рекомендуется обосно-

вать, какие фонды с наибольшей вероятностью захотят финансировать проект, из каких источников легче и удобнее получать финансирование². Информационные источники необходимо указать в библиографическом списке в приложении к курсовой работе.

Вторым шагом к написанию заявки является определение основной идеи проекта. В курсовой работе рекомендуется привести четкую, логичную формулировку проектной идеи для достижения взаимопонимания с коллегами, партнерами и благотворительными фондами.

При составлении заявки на грант в курсовой работе рекомендуется учитывать известные студенту общие принципы подготовки проекта для получения грантов и придерживаться универсального формата для написания заявок, который позволяет включить в заявку практически все возможные пункты, встречающиеся в заявках в государственные или частные фонды. Этот формат включает: резюме проекта, введение, постановка проблемы, цели и задачи проекта, методы, оценка, финансирование по окончании, бюджет, приложения.

Заявка на грант должна содержать следующие разделы, которые оцениваются по указанным ниже критериям.

Краткая аннотация содержит ясное и краткое описание сути заявки, занимает полстраницы, максимум – страницу, на которой он должен указать всю необходимую для донора информацию. Название проекта должно быть броским и кратким. Титульный лист заявки на грант с аннотацией проекта приведен в прил. 6.

Критерии оценки аннотации:

1. Аннотация дает ясное и краткое описание заявки. Рекомендуемый объем: 1 абзац (3–10 строк, короткая заявка) – 1 страница (длинная заявка).
2. Включает по крайней мере одно предложение о заявителе (кто будет выполнять проект) и о его прежних достижениях.

² Международные, региональные и национальные организации, фонды и программы / под ред. И.Н. Зорникова. Воронеж, 2002. 512 с.

3. Включает по крайней мере одно предложение о проблеме (почему нужен проект).
4. Включает по крайней мере одно предложение о целях и задачах проекта (что получится в результате).
5. Включает по крайней мере одно предложение о методах и ресурсах (как будет выполняться проект).
6. Указывает полную стоимость проекта, собственный вклад заявителя и запрашиваемую сумму (сколько требуется денег).
7. Кратко – не более 200–300 слов (1 страница) и ясно.
8. Интересно – привлекает внимание читающего.

Введение содержит описание организации, сведения об организации-заявителе, характеристики организации, которые свидетельствуют о способности реализовать заявленный проект, об опыте в соответствующей сфере. Объясняет, кто подает заявку, кто будет выполнять проект, и почему заявители/исполнители (в силу своей квалификации, опыта, убеждений, репутации) наилучшим образом выполняют задачи проекта. Это вызывает доверие к заявителю. Так, например, в проектах повышения квалификации следует акцентировать внимание на опыте учебно-методической работы библиотеки-заявителя, в проектах целевого комплектования и доступа к редким коллекциям – на успешном освоении этого направления деятельности. Рекомендуемый объем: 0,5-2 страницы.

Критерии оценки введения:

1. Введение содержит сведения об организации-заявителе и об уровне компетентности автора проекта и квалификации (надежности) персонала.
2. Ясно, кто написал заявку и кто будет выполнять проект.
3. Описывает род деятельности, цели и задачи организации-заявителя.
4. Поясняет, почему именно данная организация должна работать по проекту.
5. Описывает, чьим нуждам и как служит данная организация.

6. Сообщает о наличии достижений и подтверждает это с помощью статистических данных, писем поддержки и других документов.
7. Подтверждает репутацию организации.
8. Свидетельствует о наличии уровня компетентности, достаточного для выполнения задач (исследований, обучения и др.).
9. Логически подводит к разделу «Постановка проблемы».
10. Раздел краток насколько возможно, интересен и не содержит профессионального жаргона.

Постановка проблемы дает обоснование необходимости проекта, описывает, почему возникла необходимость в выполнении проекта, и как поставленная проблема соотносится с целями и задачами организации-заявителя. В этом разделе необходимо дать обоснование проблемы или потребностей целевой аудитории. Рекомендуется показать, как и почему возникает проблема (или потребность) целевой аудитории и почему именно выбранная студентом конкретная библиотека сможет ее решить. В постановке проблемы (определении потребности) нужно опираться на конкретные данные, цифры, факты. Постановка проблемы должна сочетать сбалансированные интересы целевой группы и организации, реализующей проект.

Критерии оценки раздела «Постановка проблемы»:

1. Описывает, почему возникла необходимость выполнения проекта.
2. Из раздела ясно, какие обстоятельства побудили авторов написать проект.
3. Подтверждает разумность масштаба работ – не делаются ли попытки решить все мировые проблемы сразу.
4. Раздел отвечает на вопросы, насколько проблема выглядит важной и значимой для читателя (представляет неординарный случай) и насколько связана с целями и задачами организации-заявителя.
5. Поддерживается статистикой, ссылками на авторитеты в данной области и ключевые литературные источники (1–5), советами экспертов.
6. Раздел не содержит голословных утверждений.

7. Содержит минимум научных и иных специальных терминов, интересен для чтения и краток (насколько возможно).

Цели и задачи проекта дают представление, каковы же будут итоги выполнения проекта. Цель – это во имя чего предпринимается проект. Задачи – конкретный эффект, достигнуть которого требуется в ходе выполнения проекта. Задачи и результаты подаются в количественной оценке. Задачи проекта всегда связаны с поставленной проблемой и указывают на промежуточные и итоговые результаты проекта.

Рекомендуется сформулировать проектные цели и задачи с учетом того, насколько они адекватны выбранным для их решения методам с экономической и организационной точки зрения. Для этого необходимо спрогнозировать потребности в дополнительных затратах, кроме тех, которые предполагаются на финансирование гранта (финансовые, временные, интеллектуальные затраты). Кроме того, необходимо проанализировать, достаточно ли имеющихся ресурсов для реализации идеи проекта, выдвигаемого на грант (квалифицированный персонал, время, оборудование), ответить на вопросы: не станет ли предлагаемый проект непосильным бременем для библиотеки и существуют ли альтернативные варианты решения проблемы? Из раздела должно быть ясно, что получится в результате выполнения проекта, какие изменения произойдут в существующей ситуации.

Критерии оценки раздела «Цели и задачи»:

1. Описываются предполагаемые итоги выполнения проекта, поддающиеся оценке. Цель – общий итог. Задачи – конкретные частные результаты и они заметно отличаются друг от друга.

2. Из раздела ясно, что получится в результате выполнения проекта, какие произойдут изменения в существующей ситуации.

3. Раздел раскрывает, насколько цели и задачи логически вытекают из постановки проблемы.

4. В разделе по каждой проблеме, сформулированной в предыдущем разделе, имеется, по крайней мере, одна четкая задача.

5. В разделе показана вероятность того, что в результате выполнения проекта задачи будут решены.

6. В разделе показано, что цели в принципе достижимы и результаты поддаются измерению.

7. Из раздела ясно, кто извлечет пользу от выполнения проекта.

8. Указывается срок достижения целей.

9. Язык раздела ясен и четок.

10. Постановку задач авторы не путают с методами их решения.

Методы реализации проекта. В этом разделе указываются мероприятия, которые необходимо провести для достижения намеченных результатов и решения поставленных задач. Методы отражают деятельность по осуществлению проекта, характер проектного персонала, особенности и принципы отбора целевой аудитории. Кроме того, методы демонстрируют выбор стратегии и механизм реализации проектной идеи. Из этого раздела должно быть понятно, какая стратегия в достижении желаемых результатов и почему выбрана именно она из всех других возможных, кто еще работал по данной проблеме в районе или где-либо еще, какие методы применялись ранее и применяются сейчас и с какими результатами. Другими словами, должен быть обоснован выбор методов. Рассмотрение альтернатив – важный аспект методологии.

Таким образом, в этом разделе приводится схема организации работы по проекту и календарный план. Из раздела должно быть ясно, что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как они будут осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы будут привлечены. Указываются мероприятия, которые необходимо провести для достижения намеченных результатов и для решения поставленных задач.

Выбор методов в этом случае зависит от возможностей организаторов, особенностей подготовки, количества целевой аудитории, перспектив развития проекта. Например, могут быть следующие методы реализации проекта:

– подготовка и издание учебного пособия, учебника (в случае, если одна из задач – долгосрочное обучение большого количества библиотекарей);

– проведение одного или серии обучающих семинаров по вопросам новых технологий;

– оказание регулярной консультативной помощи библиотекарям на протяжении года.

Критерии оценки раздела «Методы»:

1. Из раздела ясно, что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как они будут осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы будут привлечены.

2. Указывается разумно ограниченный набор мероприятий, которые могут быть выполнены в срок и в пределах общей стоимости проекта.

3. В разделе ясно описываются мероприятия в рамках программы.

4. Понятны причины выбора именно таких мероприятий.

5. Понятна и убедительна предлагаемая последовательность выполнения мероприятий.

6. Ясен состав разработчиков.

7. Описываются состав и обязанности исполнителей программы.

8. Описывается, кому служит данный проект и принципы подбора этих людей, групп, объектов.

9. В разделе присутствует логическая цепочка: проблема – цель – задача – метод.

Описание проекта. В этом разделе рекомендуется раскрыть стратегию и механизм достижения поставленных целей. При подготовке заявки на грант следует кратко и четко сформулировать содержание проекта (не более пяти предложений). Из краткого описания проекта должны быть понятны цели проекта и характер планируемой по проекту работы, например: проект «Международная конференция по каталогизации». Краткое описание проекта: «Проведение международной конференции для согласования и выработки единых международных и национальных позиций в развитии правил каталогизации с целью создания единого информационного пространства и благоприятных условий

для доступа к библиографическим ресурсам международного и национального уровня стран Европы, США и Канады».

Рабочий план реализации проекта.

Механизм оценки результатов. Оценка и отчетность. Из этого раздела должно быть ясно, как предполагается оценить, достиг ли проект цели, и как будет осуществлен контроль процесса выполнения проекта, форма отчета о проделанной работе и затраченных средствах. Характерной особенностью проектной деятельности является прагматичный просчет затрат и ожидаемых результатов. Результаты должны быть ясны до начала работ по проекту.

Оценка результативности проекта может состоять из:

- оценки результатов проекта (продукта, услуги, учебной программы). В этом случае важно планировать количественный и качественный анализ достижимости поставленных задач;

- оценки процесса реализации проекта (особенностей осуществления проекта, стиля работы проектной команды, степени отклонения от задуманного плана работ).

По окончании проекта в процессе оценки результатов необходимо определить:

- насколько достигнуты цели проекта;
- насколько по окончании проекта изменилась ситуация, описанная в разделе «Постановка проблемы»;

- не имел ли данный проект какого-либо важного положительного или отрицательного эффекта, не учтенного ранее;

- хорошо ли были подобраны средства (методы);
- какие факторы способствовали успеху проекта, а какие мешали достижению цели.

Планируя оценку результативности проекта, важно:

- еще раз проанализировать задачи проекта;
- выявить целевую аудиторию проекта (исполнители и участники) и учесть их мнения и пожелания;
- определиться с тем, что будет доминировать в оценке – процесс или результат;
- решить, следует ли делать сравнительный анализ затрат и результатов в данном проекте;
- знать, нужно ли привлекать «посторонних» экспертов;
- уточнить, каким образом будут собраны необходимые для оценки проекта факты, данные, мнения;
- выбрать методы анализа (статистический, глубокое интервью, анкетирование);
- определить форму, в которой будут подготовлены и распространены результаты экспертизы (отчет, брошюра, конференция).

Например, в проекте обеспечения доступа к коллекции книжных памятников в фонде вузовской библиотеки предусмотрены следующие критерии оценки: степень востребованности целевого фонда студентами, аспирантами и преподавателями, интенсивность учебно-методической, лекционной, популяризаторской деятельности с использованием тематической библиотеки, оцениваемой по индексу цитирования.

Критерии оценки раздела «Механизм оценки результатов. Оценка и отчетность»:

1. Из раздела ясно, как предполагается оценить, достиг ли проект цели, и как будет осуществляться контроль процесса выполнения проекта.
2. Каков план оценки степени достижения целей (насколько точно достигнуты цели).
3. Каков план оценки и корректировки методов в процессе выполнения проекта (как будет контролироваться процесс выполнения проекта).

4. Достаточно ясно, кто будет проводить оценку и как эти люди (организации) будут отбираться.

5. Четкие установленные критерии успеха проекта.

6. Есть описание того, как будут отбираться данные, и процесс их анализа.

7. В разделе объясняется, какие способы анализа будут применяться (ревизии, инспекции, вопросники).

8. Указывается форма отчетности.

Дальнейшее финансирование. Содержание раздела объясняет, каким образом, за счет каких ресурсов заявитель надеется сохранить и расширить достижения данного проекта. Раздел убеждает грантодателя в том, что после расходования средств гранта найдутся ресурсы для поддержания данной инициативы, объясняет, каким образом, за счет каких ресурсов заявитель надеется сохранить и расширить достижения данного проекта. Раздел необходим, если предусматривается продолжение работ по проекту по окончании срока действия гранта.

Хороший проект всегда учитывает возможности работы на перспективу, использование приобретенных и усиленных ресурсов (техники, средств, контактов, партнеров, обученного персонала) в дальнейшей работе. Вопрос о развитии проекта не всегда предполагает его повторение в следующем году, возможно, на новом этапе потребуется освоить новый тип работы (например, издательскую). Следует также учесть, что фонды предпочитают поддерживать проекты развития организации.

Например, в проектах обучения библиотекарей новым электронным технологиям важно учитывать имеющиеся и приобретаемые технические средства, наличие подготовленного персонала и меняющиеся потребности библиотекарей в услугах обучения.

Перспективы на финансовую стабильность. Рекомендуется представить план, который, насколько возможно, убедил бы донора, что средств по истече-

нии срока предоставления гранта будет достаточно. Рекомендуемый объем: 0,5-1 страница. Этот раздел может содержать ответы на вопросы:

- Какие возможны источники финансирования по окончании проекта?
- Найдутся ли местные частные или государственные учреждения, готовые продолжить финансирование, если данный проект окажется успешным?
- Будет ли продолжен поиск иных источников финансирования? Наилучший план будущего финансирования – план, не требующий последующей поддержки от донора.

Критерии оценки раздела «Дальнейшее финансирование»:

1. Представлен конкретный план получения финансирования в будущем.
2. Описывается, будут ли получены средства из других источников и как именно.
3. Заявитель минимально полагается на дальнейшую поддержку донора.
4. Имеются рекомендательные письма и письма поддержки.

Бюджет. Пояснения к бюджету. Раздел содержит список всех ресурсов, необходимых для проведения планируемых мероприятий, отвечает на вопросы: сколько денег требуется от грантодателя? из каких источников будут получены все остальные, требующиеся для выполнения проекта, ресурсы и на что они будут потрачены?

Фонды предъявляют разные требования к составлению бюджета. Частные фонды обычно запрашивают менее подробные сведения, чем государственные. Бюджет включает подробную смету и детальные комментарии по каждой статье расходов, а также информацию по другим источникам финансирования. Бюджет проекта – это смета предполагаемых целевых расходов, необходимых для осуществления проекта. Следует учесть, что бюджет в заявке на грант – логическое продолжение проекта, его финансовое обоснование. Бюджет в заявке на грант – один из самых важных документов, который позволяет оценить возможности финансирования проекта. Кроме того, бюджет дает возможность определить реалистичность поставленных в проекте методов и задач. Бюджет также подтверждает некоммерческий характер проекта, поскольку показывает

отсутствие прибыли. Наконец, бюджет многое может рассказать о стиле управления персоналом, принятом в библиотеке.

Форма бюджета может быть представлена сводной сметой расходов, подробным рассмотрением каждой статьи бюджета.

В смету расходов по проекту могут быть включены следующие статьи расходов.

- Оборудование и сопутствующие расходы.
- Административные и прочие расходы.
- Командировочно-транспортные расходы.
- Индивидуальная финансовая поддержка (оплата труда).

Комментарии к бюджету должны разъяснять, как будут потрачены средства по проекту, почему необходимы те или иные расходы. Подготовив сводную и развернутую смету расходов, следует письменно обосновать каждую строку бюджета.

В командировочно-транспортных расходах следует обосновать, например, оплату проезда, пребывания и питания стажеров в городе Н., оплату проезда приглашенного преподавателя из Москвы. В административных расходах следует обосновать затраты на связь, офисные принадлежности, типографские расходы. В расходах на оборудование требуется дать пояснения типов и видов оборудования, аргументировать необходимость приобретения того или иного оборудования, уточнить его роль в осуществлении проекта.

Приведем примерный перечень статей расходов и требующихся ресурсов.

- Оплата труда.
- Люди: штатные работники + эксперты + консультанты + контракты с другими организациями.
- Оплата труда: зарплата + стоимость контрактных услуг + налоги + уровень инфляции.
- Оборудование.
- Помещение: оплата аренды (покупка) + коммунальные платежи.

– Командировочные и транспортные расходы: цена билетов на самолет, поезд + суточные + цена жилья в гостиницах + уровень инфляции. Включите сюда все расходы, связанные с поездками. Следует подробно описать каждый пункт и не писать сразу больших сумм без соответствующих разъяснений, чтобы не вызвать у донора недоуменных вопросов. Следует включить расходы на проезд исполнителей проекта наземным транспортом или самолетом, суточные (из расчета на каждый день, в соответствии с существующими в организации или районе работы нормами), проезд к месту работы в поле, перевозку грузов, аренду автомобилей (если это не включено в раздел «Оборудование») и др.

– Расходные материалы. Обычно к ним относятся канцелярские принадлежности, т.е. бумага, диски, ручки, скрепки, папки и пр. Сюда же можно включить расходы на подписку, публикацию результатов и почтовые расходы, если они не вынесены в отдельный раздел.

– Прочие расходы. Сюда включается все, что не вошло в предыдущие статьи. Например, расходы на оплату конференций, совещаний и рабочих семинаров, печатание материалов и объявлений, стоимость телефонных разговоров и связь.

Критерии оценки бюджета:

1. Четко разграничиваются средства, получаемые от донора и из других источников.
2. Соответствует описательной части заявки.
3. Сумма достаточна для обеспечения всех работ, указанных в описательной части заявки.
4. Подробен.
5. Включает все статьи, финансируемые донором.
6. Включает все статьи, финансируемые из других источников (в том числе из собственных ресурсов заявителя).
7. Включает все виды работ на добровольной безвозмездной основе.
8. Отделяет расходы на пособия и налоги от заработной платы.
9. Включает оплату консультантов и других работников по контракту.

10. Отделяет оплату труда от прочих прямых расходов.
11. Включает при необходимости все непрямые расходы.
12. Учитывает текущий уровень инфляции.

Приложения включают дополнительные материалы, поясняющие содержание заявки. В приложения к заявке обязательно должны быть включены следующие ксерокопии документов и материалы:

- сопроводительное письмо руководителя организации;
- копия устава;
- копия свидетельства о регистрации;
- копия документа о присвоении кодов в Госкомстате;
- копия бухгалтерского баланса за последний отчетный период, проверенного налоговой инспекцией (т.е. ксерокопия баланса со штампом налоговой инспекции);
- биографии (резюме) директора, бухгалтера и других основных участников проекта;
- имена, должности и телефоны двух рекомендателей;
- письма поддержки (если имеются);
- отчет по аудиторской проверке (если таковая проводилась).

Обязательно следует указать источник, из которого стало известно о фонде, и приложить этот лист к подаваемой заявке.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» определяет правила оформления текста курсовой работы естественнонаучной и технической направленности, курсовые работы гуманитарной направленности должны быть оформлены согласно СТП 1.104-98 «Стандарты высшего учебного заведения. Система вузовской учебной документации. Курсовые работы (проекты). Требования к выполнению и представлению» (дата введения 1 января 1998 г.) [7, 9].

Курсовая работа выполняется:

- в формате А4 (книжная ориентация), на одной стороне листа размером 210x297 мм;
- объем – 30-40 страниц основного печатного текста (без библиографического списка и приложений);
- поля: верхнее, нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 1,5 мм;
- выравнивание текста в строке по ширине;
- включение опции переноса слов;
- шрифт – Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- размер шрифта – 14;
- абзацный отступ – стандартный (1,25 см);
- заголовки глав, параграфов – 16 размер шрифта, полужирный, заголовки нумеруются арабскими цифрами с точкой, например: 1., 1.1. и т.д.;
- заголовки структурных элементов текста не подчеркиваются и не должны иметь точки в конце;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- между заголовком и текстом – одна свободная строка;

- реферат, введение, каждая глава, заключение и приложения начинаются с новой страницы, при этом недопустимо оставлять на странице 1-5 строк;
- между отдельными параграфами в главе – три свободных строки;
- нумерация страниц – посередине верхнего поля листа;
- на обложке и титульной странице номер страницы не проставляется, хотя титульный лист в общую нумерацию страниц включается;
- при нумерации учитываются отдельные страницы с иллюстрациями, таблицами, рисунками;
- приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, учитываются при нумерации страниц;
- приложения должны иметь порядковое обозначение и заголовок;
- в тексте допускаются шрифтовые выделения курсивом;
- допускается оформлять в альбомной ориентации схемы, таблицы и т.п. отдельных приложений;
- курсовая работа должны быть оформлена в специальную папку или переплетена, при этом недопустимо вкладывать каждый лист в отдельный файл.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ

Содержание текстовой части курсовой работы может быть представлено в виде собственно текста, а также таблиц, иллюстраций (рисунков, схем и пр.), формул и других графических составляющих. В научной работе принято делать ссылки на предшествующие работы по исследуемому предмету.

Текст курсовой работы должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

- четкость структуры;
- логичность и последовательность;
- точность приведенных сведений;
- ясность и лаконичность изложения материала;
- соответствие изложения материала нормам литературного русского языка и грамматики.

В научной работе используется **научный стиль**. К его чертам относятся: подчеркнутая логичность, отвлеченность, терминологичность, точность, объективность, строгость, некатегоричность, однозначность, стандартность, оценочность, последующий тезис должен быть логически связан с предыдущим или вытекать из него.

Научный стиль предполагает подачу материала в безличной форме, например: «в работе было рассмотрено», «следует сделать следующие выводы». Не допускаются фразы «я выявил», «мною рассмотрены» и т.п.

В любой книге, раскрывающей приемы и правила написания научных работ, приводятся речевые клише как средства связи слов и предложений в научном тексте (см. библиографический список). С их помощью легче оформить ссылку на предыдущее или последующее высказывание, что-то с чем-то сопоставить или чему-то противопоставить, соотнести причину и следствие или тезис по времени, проиллюстрировать сказанное, ввести новую информацию, сделать обобщение и вывод и т.д.

Иногда бывает трудно избежать повторения одного и того же слова, в таком случае надо воспользоваться словарями синонимов, фразеологических оборотов. Рекомендуется повторно использовать одно и то же слово лишь через 50-100 слов. Следует обратить внимание и на правила русского языка, в частности на управление предлогами.

Употребление терминов. Любая научная работа не может обойтись без специальной терминологии, поэтому узкоспециальные термины лучше по возможности заменять более известными или исключать. Приведя какое-либо определение или термин, следует показать его сущность и характерные признаки.

В научной работе принято:

- излагать мысли в соответствии с системой терминов и понятий конкретной области знания;
- не смешивать в одном тексте различную терминологию;
- не применять устаревшие научные термины;
- не применять профессионализмы, т.е. условные наименования, используемые в среде узких специалистов и понятных только им (своего рода жаргон);
- не вводить собственную терминологию или истолковывать устоявшиеся термины сообразно собственным представлениям об их значении.

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации.

Правила обозначения таблиц:

- каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание;
- заголовок помещают над таблицей;
- заголовок таблицы не должен оканчиваться знаками препинания;

- в случае если таблица содержит данные, измеряемые единой единицей, то она может быть указана в сокращенном виде в круглых скобках после заголовка таблицы;
- таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной порядковой нумерацией в пределах всего текста курсовой работы;
- в случае если таблица большая и переходит на другую страницу, необходимо на следующей странице по границе с правым полем написать «Продолжение табл. 1»;
- слово «Таблица» и ее порядковый номер помещают над названием таблицы у правого края поля;
- на все таблицы в тексте курсовой работы должны быть ссылки.

Таблицы располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, а при необходимости – в приложении.

Иллюстрации. К иллюстрациям относятся рисунки, титульные страницы сайтов и других информационных ресурсов, фото, репродукции, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы разных видов и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в курсовой работе.

Правила оформления иллюстраций:

- иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами сквозной порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- сокращенное слово «Рис.», его порядковый номер с точкой, а также название рисунка размещают под иллюстрацией;
- подпись под рисунком не должна оканчиваться точкой;
- иллюстрации располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые;
- на все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. К ним применяются следующие правила:

- формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами;
- пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой;
- на все формулы в тексте должны быть ссылки.

Библиографические ссылки. Библиографическая ссылка трактуется как краткое библиографическое описание источника цитаты или издания, которое студентом оценивается, рекомендуется или критикуется в основном тексте работы. Таким образом, библиографическая ссылка – это авторский комментарий студента как разновидность сделанного им примечания, т.е. вспомогательный аппарат, который студент создает при анализе какого-то оцениваемого, рекомендуемого или критикуемого им текста. Библиографические ссылки в отличие от библиографических списков не имеют самостоятельного значения, они неразрывно связаны с основным текстом с помощью отсылки, сноски или выноски. Ссылки могут содержать дополнительные (например, расширенные) сведения, какие-то фактические данные, расшифровку имени, воспоминания о месте или времени действия, библиографические сведения, ссылку на персонажи и т.д., т.е. когда эти данные выбиваются из контекста или перегружают текст работы, но достаточно интересны и познавательны, и студент считает целесообразным упомянуть о них.

Ссылки могут располагаться внутри текста курсовой работы – например, ссылка на номер упоминаемого рисунка, таблицы и пр., какое-то уточнение (внутритекстовые ссылки); в конце страницы – там размещается более пространственный комментарий, который может включать и библиографические сведения (подстрочные ссылки); за текстом статьи – например, в конце работы (затекстовые ссылки).

Внутритекстовые ссылки. При ссылках на рисунки, формулы в круглых скобках указывается их порядковый номер, где первая цифра означает номер главы, вторая – номер рисунка, формулы. Допускается сквозная нумерация иллюстративного материала во всем тексте. На все таблицы должны быть ссылки

в тексте, причем ранее, чем приведена таблица. При этом слово «таблица» в тексте пишется полностью. При ссылке на приложение слово «приложение» пишется в тексте полностью строчными буквами с указанием его номера.

Примеры оформления:

1) Охотникова А.В. и Булавина Е.А. в пособии «Документоведение и делопроизводство» (М., 2004) рассмотрели этот вопрос более подробно.

2) ... это подтверждается приведенной ранее формулой (3)...

3) ... в таблице 5.2 наглядно представлены сравнительные данные...

Подстрочные ссылки (сноски). Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы и отделяют от него строкой (линией) в 20 печатных ударов и пробелом в 1,5 интервала. Не допускается переносить подстрочные ссылки на следующую страницу, набирать их более мелким шрифтом. При наличии нескольких цитат и ссылок на одной странице текста линия, отделяющая ссылки от текста, поднимается на один или несколько абзацев выше. Номера ссылок обозначаются арабскими цифрами без скобок и без точки. При использовании цитат из одного источника на одной странице реферата используются повторные сноски. В повторной сноске приводят слова «Там же» с указанием соответствующей страницы. Преимущественно применяется постраничная нумерация подстрочных ссылок.

Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в библиографических ссылках допускается заменять точкой. Приведенный пример по содержанию идентичен примеру подстрочных ссылок (пример 3).

Примеры оформления:

1) ¹ Булгаков М. Собачье сердце. – Петрозаводск, 1990. – С. 31.

2) ² Там же. – С. 57.

3) ¹ Булгаков М. Собачье сердце. Петрозаводск, 1990. С. 31.

Затекстовые ссылки (выноски). Указываются связи документных источников, идеи и мысли из которых были использованы в работе, с затекстовыми ссылками. Цифрами в квадратных скобках отмечается порядковый номер доку-

ментного источника в библиографическом списке с указанием тома и страниц, на которых использованные сведения упоминались. Такие примечания следуют за текстом и располагаются в конце работы в соответствии с номерами страниц, на которых помещен прокомментированный текст. Наиболее расширенный комментарий, размещенный в конце текста, чаще всего имеют научные издания с обширным справочным аппаратом.

Следует обратить внимание на знаки препинания внутри выноски, в том числе на знак «точка с запятой», разделяющий разные источники.

Примеры оформления:

1) Упомянутые авторы рассматривали проблему охраны окружающей среды с этих позиций еще в прошлом веке [1–3; 15; 21–24].

2) [7, с. 4–6; 9, т. 2, с. 153].

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Основные источники

1. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; введ. 2004–07–01. – М. : Изд-во стандартов, 2004. – 47 с.
2. ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994). Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. – Взамен ГОСТ 7.11–78 ; введ. 2005–09–01. – М. : Стандартинформ, 2005. – 134 с.
3. ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12–77 ; введ. 1995–07–01 / Госстандарт России. – М. : Изд-во стандартов, 1995. – III, 17 с.
4. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Введ. 2001–07–01 / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Минск : Изд-во стандартов, 2003. – III, 7 с.
5. ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Введ. 2002–07–01 / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Минск : Изд-во стандартов, 2001. – III, 24 с.
6. ГОСТ Р 7.0.5–2007. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Введ. 2009–01–01. – М. : Стандартинформ, 2008. – 23 с.
7. ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Взамен ГОСТ 7.32–91 ; введ. 2002–07–01 / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – М. : ИПК Изд-во стандартов, 2001. – 21 с.
8. СТП 1.002-98. Система вузовской учебной документации. Формы организации учебного процесса в вузе. Термины и определения // Гендина Н.И.

Нормативно-методическое обеспечение учебного процесса в вузе. Стандарты высших учебных заведений / Н.И. Гендина, Н.И. Колкова. – Кемерово, 2002. – С. 11–14.

9. СТП 1.104-98. Система вузовской учебной документации. Курсовые работы (проекты). Требования к выполнению и представлению // Гендина Н.И. Нормативно-методическое обеспечение учебного процесса в вузе. Стандарты высших учебных заведений / Н.И. Гендина, Н.И. Колкова. – Кемерово, 2002. – С. 22–32.

10. База данных по ссылкам на различные фонды [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.tsu.ru/~science/rus/fond/fbase.Fondlislr.htm>.

11. Баллэйн Н. Принципы фандрайзинга [Электронный ресурс] / Н. Баллэйн. – Режим доступа : <http://www.focus-media.ru/new-fr/seminars/about2-8-1.doc> (дата обращения: 22.03.2009).

12. Благотворительные фонды для организаций культуры [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.fundraising.stalingrad.ws/logo.htm>.

13. Библиотечные программы и проекты // Библиотечное дело – XXI век. – 2008. – № 2 (16). – С. 252–269.

14. Бунина, Е.Г. Информационно-аналитическая деятельность библиотек в оценке специалистов: [проблема совершенствования деятельности библиотек в условиях социально-экономической трансформации российского общества] / Е.Г. Бунина // Библиография. – 2006. – № 6. – С. 71–79.

15. Виханский, О.С. Стратегическое управление : учеб. для вузов / О.С. Виханский. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Гардарики, 1998. – 296 с.

16. Воропаев, В.И. Управление проектами в России. Основные понятия. История. Достижения. Перспективы / В.И. Воропаев ; Рос. ассоц. упр. проектами СОВНЕТ. – М. : Аланс, 2005. – 225 с.

17. Галимова, Е.Я. Проектная деятельность библиотек: (к обсуждению проблемы) / Е.Я. Галимова // Библиотековедение. – 2004. – № 4. – С. 36–39.

18. Грантоведение. Умение получать гранты : пер. с англ. // Науч. и техн. б-ки. – 1997. – № 12. – С. 30–36.

19. Демидов, В.В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях : учеб. пособие / В.В. Демидов ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. – Новосибирск : СибАГС, 2004. – 195 с.
20. Евстигнеева, Я.Э. Источники внебюджетного финансирования библиотек / Я.Э. Евстигнеева // Библиотекосведение. – 1996. – № 7. – С. 108–109.
21. Жадько, Н.В. Программы поддержки библиотек: как получить грант [Электронный ресурс] / Н.В. Жадько ; Ин-т «Открытое общество». – М., 1999. – 39 с. – Режим доступа : <http://ngo.org.ru/ngoss/get/id12825.html> (дата обращения: 19.04.2009).
22. Жадько, Н.В. Проектное развитие библиотек / Н.В. Жадько. – М. : Елена, 2000. – 96 с.
23. Збаровская, Н.В. Проектная деятельность библиотек / Н.В. Збаровская // Библиотека. – 2005. – № 4. – С. 79–82.
24. Информационно-аналитическая деятельность как она есть // Информ. ресурсы России. – 1999. – № 1. – С. 11–14.
25. Информационно-библиотечная сфера: международные акты и рекомендации : сб. справ.-нормат. и рек. материалов / сост. : Е.И. Кузьмин, В.Р. Фирсов. – М. : Либерия, 2001. – 272 с.
26. Как написать заявку в благотворительный фонд [Электронный ресурс] : пособие ПГП «Общественный, независимый, неприбыльный») / Пермский региональный правозащитный центр. – Режим доступа : http://www.prpc.ru/met_nko/fandr_nko.shtml.
27. Ключев, В.К. Дополнительное ресурсное обеспечение библиотеки / В.К. Ключев // Библиография. – 2000. – № 5. – С. 75–77.
28. Калякина, А.В. Проектные технологии в сфере культуры / А.В. Калякина // Справ. рук. учреждения культуры. – 2004. – № 12. – С. 64–68.
29. Качанова, Е.Ю. Инновации в библиотеках / Е.Ю. Качанова ; науч. ред. В.А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2003. – 317 с.
30. Кезин, А.В. Менеджмент. Методологическая культура / А.В. Кезин. – М. : Гердарики, 2008. – 269 с.

31. Каплан, Р.С. Сбалансированная система показателей. От стратегии к действию / Р.С. Каплан, Д.П. Нортон. – М. : Олимп-Бизнес, 2008. – 345 с.
32. Ключев, В.К. Благотворительная ресурсная поддержка библиотеки: (методология и методика привлечения библиотечной ресурсной помощи) : науч.-практ. пособие / В.К. Ключев, В.М Суворова ; Центр. науч. с.-х. б-ка Россельхозакадемии. – М., 2000. – 80 с.
33. Ключев, В.К. Фандрайзинг в условиях библиотеки / В.К. Ключев // Библиография. – 2000. – № 2. – С. 30.
34. Основы фандрайзинга [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://ndi.ru/ARCHIVE/Russian/Emely_List_F (дата обращения: 19.03.2009).
35. Основные этапы фандрайзинга. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sodeistvie1.narod.ru/41.htm> (дата обращения: 05.04.2009).
36. Оформление курсовых и дипломных проектов (работ) : метод. указания для студентов всех форм обучения / Урал. гос. техн. ун-т – УПИ ; сост. В.Н. Загвоздина, Н.Ф. Данилюк ; науч. ред. О.В. Федоренко. – Екатеринбург : Изд-во УГТУ, 2000. – 23 с.
37. Паршукова, Г.Б. Стратегическая проектная деятельность библиотек: (к постановке проблемы) / Г.Б. Паршукова // Библиотековедение. – 2004. – № 1. – С. 18–22.
38. Пособие по научному стилю речи / [под ред. И.Г. Проскуряковой]. – М., 2004. – 320 с.
39. Руководство по участию в программах Европейского Союза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.osi.hu/brussels/guidezoos/funding_index.html.
40. Соболева, Е. Просто о сложном, или как работает грант / Е. Соболева // Библиотека. – 1999. – № 10. – С. 49.
41. Составление заявки на грант [Электронный ресурс] : метод. пособие для некоммерч. орг. / Перм. регион. правозащит. центр (ПРПЦ). – Режим доступа : http://www.prpc.ru/met_nko/fandr_nko.shtml.

42. Справочник информационного работника / Ю.В. Бабушкина [и др.] ; науч. ред.: Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина ; С.-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. – СПб. : Профессия, 2005. – 552 с.
43. Субарляк, Н.В. За проектной работой – будущее библиотек / Н.В. Субарляк // Молодые в библиотечном деле. – 2005. – № 2. – С. 22–27.
44. Сулова, И.М. Проектная деятельность библиотек / И.М. Сулова, З.И. Злотникова. – М. : ФАИР-Пресс, 2005. – 176 с.
45. Суворова, В.М. Алгоритм работы с благотворительным фондом / В.М. Суворова // Науч. и техн. б-ки. – 1999. – № 5. – С. 20–26.
46. Суворова, В.М. Сравнительная характеристика составления бизнес-плана и работы с благотворительным фондом / В.М. Суворова // Науч. и техн. б-ки. – 1999. – № 6. – С. 44–47.
47. Суворова, В.М. Учимся получать гранты / В.М. Суворова // Науч. и техн. б-ки. – 1999. – № 7. – С. 63–66.
48. Чернякова, Ю. От удачного выбора проекта зависит успех / Ю. Чернякова // Библиотека. – 1998. – № 5. – С. 29–31.
49. Штыхван, В. Один в поле не воин: проектная деятельность как ресурс профессионального партнерства / В. Штыхван // Библиополе. – 2009. – № 3. – С. 11–13.
50. Это новое слово – фандрайзинг [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://rels.obninsk.com/Rels/Lg/0009/08-03.htm>.
51. Эхо, Ю. Письменные работы в вузах : практ. руководство для всех, кто пишет диплом., курсовые, контрольные, доклады, рефераты, дис. / Ю. Эхо. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 127 с.
52. Юндина, М.А. Акции по сбору частных пожертвований: успешные модели и опыт / М.А. Юндина, П.В. Слезавин, Г.Д. Божевская. – Ставрополь, 2000.
53. Ястребова, Е.М. Библиотеки, социальное партнерство, благотворительность / Е.М. Ястребова. – М. : ГПНТБ России, 1999. – 19 с.

Рекомендуемые (дополнительные) источники

54. Колесникова, Н.И. От конспекта к диссертации : учеб. пособие по развитию навыков письм. речи / Н.И. Колесникова. – М., 2002. – 288 с.

55. Уваров, А.А. Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ по экономическим дисциплинам : практ. пособие для студентов-экономистов / А.А. Уваров. – М. : ЭКМОС, 2003. – 112 с.

56. Информационная система «Источники финансирования» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://cci.glasnet.ru/funds>.

57. Веб-сайт проекта «Гармония» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://iatp.projectharmony.ru/publications/index.html>.

58. Сайт Экологического союза [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.ecoline.ru/funds/moneyseek/how/>.

59. Сайт Школы управления НКО [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://ngo.org.ru/ngoss/ru/Id15157/GetDoc_short.html.

60. Информация об источниках грантов в Москве [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.msu.ru/russian/inside/etis/grros.html>.

61. Полезный инструмент. Содержит библиотеку электронных и печатных ресурсов и ссылки на web-сайты различных организаций-доноров [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.ngo.org.ru/ngoss>.

62. База данных по ссылкам на различные фонды [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.tsu.ru/~science/rus/fond/fbase/Fondlizr.htm>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец задания на курсовую работу

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию
ФГАОУ ВПО «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Институт образовательных информационных технологий
Секция информатизации библиотечного дела
Специальность «Библиотечно-информационная деятельность»

Учебная дисциплина
«Организация информационно-аналитической деятельности»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий секцией ИБД
_____ Г.Ю. Кудряшова
« ___ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студента _____
(Ф.И.О., группа) _____

Тема работы (проекта) _____

Утверждена на заседании секции от _____ протокол № _____
Дата выдачи темы и фактической сдачи работы _____

Исходные данные _____

Перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке:

1) _____

2) _____

3) _____

Перечень приложений _____

Научный руководитель _____ подпись « ___ » _____ 20__ г.

Исполнитель _____ подпись « ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления обложки курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию
ФГАОУ ВПО «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Институт образовательных информационных технологий
Секция информатизации библиотечного дела
Специальность «Библиотечно-информационная деятельность»

Учебная дисциплина
«Организация информационно-аналитической деятельности»

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБЩЕСТВА

Курсовая работа

Екатеринбург 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию
ФГАОУ ВПО «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Институт образовательных информационных технологий
Секция информатизации библиотечного дела
Специальность «Библиотечно-информационная деятельность»

Учебная дисциплина
«Организация информационно-аналитической деятельности»

УДК 002

ББК 73

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ ОБЩЕСТВА

Курсовая работа

Исполнитель: Фамилия Имя Отчество,
студент группы _____
Научный руководитель: Фамилия И.О., канд.
пед. наук, доцент _____
Зав. кафедрой: Кудряшова Г.Ю., канд. пед. наук,
доцент _____

Дата допуска к защите: «__» _____ 20__ г.

Екатеринбург 20__

Образец оформления оглавления курсовой работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Глава 1. Определение сущности информационно-аналитической деятельности в информационном обществе	6
1.1. Терминологическое и тематическое обоснование темы	7
1.2. Разработанность темы курсовой работы.....	10
1.3. Критерии ИАД как вида познавательной деятельности	13
Глава 2. Социальный статус ИАД в информационном обеспечении общества	17
2.1. Информационное общество как ступень в развитии цивилизации	17
2.2. ИАД как вид информационной деятельности	25
Заключение	35
Библиографический список	37
Список сокращений	40
Условные обозначения	41
Вспомогательные указатели	42
Приложения.....	45

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец оформления титульного проекта

Название проекта:

Суть проекта (3–5 строк)

Название организации-заявителя/инициативной группы:

Юридический статус организации-заявителя:

Контактная информация:

Ф. И. О., должность руководителя организации-заявителя / инициативной группы, контактная информация:

Ф. И. О. руководителя проекта, контактная информация:

География проекта:

Срок выполнения проекта:

Запрашиваемая сумма

полная стоимость проекта

имеющаяся сумма

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Образец оформления заявки на получение гранта

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРАНТА

ОТ _____

1. Название проекта: _____
2. Дата представления: _____
3. а) ФИО, адрес, телефон(ы) и род занятий заявителя:

- б) ФИО, адрес и телефон контактного лица по месту нахождения проекта

4. Местоположение проекта _____
5. Описание _____ проекта:

Сумма гранта в размере _____ в основном направляется на

6. Запрашиваемые фонды _____ рублей (см. раздел БЮДЖЕТ проекта)

7. Кратко изложите, каким образом проект будет существовать самостоятельно после того, как будут использованы наши фонды:

8. Помощь, полученная для других проектов: _____

Дата начала: _____

Дата завершения: _____

Учебное электронное текстовое издание

Кудряшова Галина Юрьевна

**ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Редактор *А.В. Поротникова*
Компьютерный набор *Г.Ю. Кудряшовой*

**Рекомендовано Методическим советом
Разрешен к публикации 10.10.10.
Электронный формат – pdf
Объем 1,5 уч.-изд. л.**

**УрФУ
620002, Екатеринбург, ул. Мира, 19**

**Информационный портал УрФУ
<http://www.ustu.ru>**