

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОУВПО "Пермский государственный университет"

А. В. Пустовалов, Д. Н. Круглов

**Информационно-коммуникационные технологии
в преподавании курса "Культурология"
для студентов юридических специальностей**

Методическое пособие

Пермь 2007

УДК 82: 378 (075.8): 004.9
ББК 83.3(0): 74.58: 32.793.26.-018.2
П 89

Пустовалов А. В.

П89 Информационно-коммуникационные технологии в преподавании курса "Культурология" для студентов юридических специальностей: метод. пособие /А. В. Пустовалов, Д. Н. Круглов; Перм. гос. ун-т. – Пермь, 2007. – 100 с.: ил.

ISBN 5-7944-1077-9

Издание демонстрирует применение информационно-коммуникационных технологий в разработке методической базы курса "Культурология" а также содержит обзор интернет-ресурсов, актуальных при построении данного курса для юристов; рассматривается содержательная концепция дисциплины и требования к рефератам.

Пособие предназначено для преподавателей, ведущих курс "Культурология" на гуманитарных факультетах. На примере данного курса показывается применение ИК-технологий в рамках подобных дисциплин.

Печатается по решению редакционно-издательского совета Пермского государственного университета

Рецензент: доктор филол. наук, доц. каф. иностр. языков Пермской государственной медицинской академии С. Л. Мишланова

Данное пособие является победителем конкурса, проведенного Пермским государственным университетом в ходе реализации инновационной образовательной программы "Формирование информационно-коммуникационной компетентности выпускников классического университета в соответствии с потребностями информационного общества" в рамках приоритетного национального проекта "Образование".

ISBN 5-7944-1077-9

ББК 83.3(0): 74.58: 32.793.26.-018.2

УДК 82: 378 (075.8): 004.9

© Пустовалов А. В., Круглов Д. Н., 2007

© Пермский государственный университет, 2007

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|--|
| Введение. ИК-технологии в курсе "Культурология" для гуманитарных факультетов... 4 | |
| Виды занятий и формы работы 5 | |
| ИКТ-умения, знания и навыки, приобретаемые студентом в рамках данного курса 6 | |
| Структура пособия..... 7 | |
| Глава 1. Информационно-коммуникационные технологии в разработке методической базы курса "Культурология" 8 | |
| Обоснование проекта электронного учебного курса 8 | |
| Сбор текстов..... 10 | |
| Поиск в электронных библиотеках 10 | |
| Создание рабочей директории..... 11 | |
| Сканирование бумажных источников 13 | |
| Обработка текстов в Microsoft Word 22 | |
| Команда <i>Найти и заменить</i> 23 | |
| Работа с непечатаемыми знаками..... 25 | |
| Работа со стилями..... 29 | |
| Перевод текстов из текстового формата doc в формат htm..... 38 | |
| Глава 2. Обзор Интернет-ресурсов, актуальных при построении курса | |
| "Культурология" для юристов 51 | |
| Культурология, философская антропология..... 51 | |
| Юридическая Россия 51 | |
| Портал <i>Auditorium.ru</i> 53 | |
| Сайт <i>Юридическая антропология (Юрант)</i> 54 | |
| Сайт "Философская антропология"..... 55 | |
| Рубрика "АНТРОПОЛОГИЯ ПРАВА" в журнале "Право и политика" 56 | |
| Журнал "Правоведение" 58 | |
| Сайт И. Г. Гаршина..... 59 | |
| Антропология и этнология 59 | |
| История и общество 60 | |
| Электронные библиотеки 62 | |
| Электронная полнотекстовая "Библиотека Ихтика" 62 | |
| EBDB – Единая библиотечная база данных 65 | |
| Библиотека М. Мошкова..... 66 | |
| Ресурс Вадима Ершова..... 67 | |
| Библиотека <i>Гумер</i> 68 | |
| Заключение. Общая концепция курса "Культурология" и требования к реферату 70 | |
| Некоторые соображения по поводу достижения аутентичности реферативной работы 85 | |
| Библиографический список..... 88 | |
| Литература к общей и специальной частям (Культурология)..... 88 | |
| ИК-технологии 89 | |
| ПРИЛОЖЕНИЯ 93 | |
| <i>Приложение 1.</i> Клавиатурные комбинации 93 | |
| <i>Приложение 2.</i> ГОСТ 7.83-2001 Межгосударственный стандарт СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения..... 99 | |

Введение

ИКТ-технологии в курсе "Культурология" для гуманитарных факультетов

Цель данного пособия – раскрыть учебно-методический потенциал информационно-коммуникационных технологий в преподавании курса "Культурология" для студентов юридических специальностей.

Прежде всего авторов занимает вопрос о подготовке средствами ИКТ материалов для самостоятельной работы студентов.

Эти материалы должны быть оформлены как **учебный модуль**, состоящий из текстов работ известных культурологов, зачетных и экзаменационных вопросов; они также могут сопровождаться методическими рекомендациями, которые ориентируют студента в том, как его работа должна быть организована в соответствии с изучаемыми темами.

Означенные материалы могут распространяться на CD- и флэш-носителях, а также могут быть опубликованы в локальной или глобальной сети.

Предназначение. Поскольку пособие освещает именно такого рода вопросы, то интересно оно может быть преподавателям, ведущим данный предмет на гуманитарных факультетах.

Сам же учебный курс "Культурология" основывается на материале культурологии в пределах образовательного стандарта, предусмотренного для гуманитарных специальностей ("Юриспруденция", "Социальная работа", "Филология",

"Журналистика" и др.), заочного и очного отделений, а также введение в проблематику юридической антропологии. Содержание дисциплины предусматривает налаживание междисциплинарных связей между культурологией, историей политических и правовых учений, теорией и историей государства и права, философией права, сравнительным и европейским правом, социологией и медицинской антропологией.

Виды занятий и формы работы

Материал дисциплины излагается преподавателем в ходе **лекций**, на которых предполагается использование проекторов, раздача демонстрационных материалов (таблиц, иллюстраций, картин), предварительно обработанных на компьютере и распечатанных.

На **практических занятиях** студенты имеют возможность показать и оценить сделанные дома с применением ПК наработки по предмету.

Самостоятельные занятия на домашнем ПК с подготовленными преподавателем материалами являются основной формой работы студентов-заочников и дополнительной – студентов-очников.

На **лекционные занятия** для заочной формы обучения отведено существенно меньше времени, чем для дневной, поэтому цель преподавателя – дать заочникам материал для изучения и четкие задания для самостоятельной работы во внесессионное время.

Это тем более актуально, что студент-заочник не всегда располагает теми исследованиями по предмету, которыми студент дневной формы обучения обеспечен благодаря научному абонементу и читальному залу университета.

Особенно непросто решается вопрос методического обеспечения

для негородских студентов: местные библиотеки редко обеспечены необходимой по предмету литературой.

Поэтому для преподавателя весьма важно обеспечить такого студента максимумом необходимого для изучения в рамках данной дисциплины материала на вводных лекциях, прежде чем тот покинет стены университета до следующей сессии.

Предполагается, что при обращении к данному пособию и преподаватель, и студент уже имеет элементарные навыки обращения с текстовыми редакторами, с графическими пакетами и Интернетом.

Однако ряд важных умений, навыков и знаний должны быть актуализированы:

ИКТ-умения, знания и навыки, приобретаемые студентом в рамках данного курса

- **Знание архитектуры компьютера и периферии, основных носителей информации** (жесткий диск, CD- и DVD-диски, флоппи-диски, флэш-накопители).
- **Умение установить на жесткий диск компьютера необходимые программы, утилиты.**
- **Умение работать с текстом**, владение текстовыми редакторами (прежде всего *Microsoft Word*, при необходимости *WordPad* и *Notepad*). Здесь предполагается создание таблиц, колонок, закладок, оглавлений, гиперссылок, на основе чего могут создаваться небольшие базы данных, каталоги и т.д.
- **Умение работать с графикой**, знание основных графических форматов (*jpeg*, *gif*, *bmp*, *png*), владение популярными графическими пакетами (прежде всего *Adobe Photoshop*, возможно *Coral Draw*) для редактирования собственных

и чужих фотоснимков и картинок, работы с Интернет-графикой.

- **Знание интернет-технологий.** Сюда входят: знание об устройстве, истории, основных принципах работы Всемирной Сети, навигация, поиск информации в Интернете, выстраивание запросов к базам данных.

Структура пособия

Структура пособия отвечает поставленным задачам. Оно состоит из **двух глав, введения и заключения**: во **введении** обосновывается общая концепция пособия; в **первой главе** освещается применение информационно-коммуникационные технологий в разработке методической базы курса "Культурология" (включает подглавы "Обоснование проекта электронного учебного курса", "Сбор текстов", "Обработка текстов в *Microsoft Word*", "Перевод текстов из текстового формата *doc* в формат *htm*"); во **второй** содержится обзор Интернет-ресурсов, актуальных при построении курса "Культурология" для юристов. В **заключении** рассматривается содержательная концепция дисциплины и требования к рефератам.

Глава 1

Информационно-коммуникационные технологии в разработке методической базы курса "Культурология"

Обоснование проекта электронного учебного курса

Итак, цель данной работы – описание процесса создания законченного ИКТ-продукта по избранному курсу, т.е. создания такого проекта, который бы включал по возможности полное информационно-методическое сопровождение дисциплины (в данном случае мы рассмотрим этот процесс на примере курса "Культурология" для студентов юридических специальностей). В пособии показывается, как преподаватель дисциплины гуманитарного плана может создать электронный учебный курс (учебно-методический комплект), при наличии которого студент получит возможность самостоятельно освоить данную дисциплину (заочно, дистанционно и т. д.).

Такой проект должен включать базу материалов по данной дисциплине, в которой можно выделить три части: учебно-методическое пособие, организующее и направляющее работу, избранные произведения для аналитического чтения (которые не всегда можно найти даже в крупных библиотеках, например, "Основания Новой науки" Дж. Вико), критические работы исследователей. При наличии подобной методической базы (что сверхактуально для студентов-заочников, особенно иногородних) учащийся может идти домой или уезжать в родной город (поселок, деревню) полностью "вооруженным" по предмету.

Данное пособие намечает алгоритм создания такого рода проектов. Используя его как инструкцию, преподаватель сможет, шаг за шагом, создать собственный проект.

Итак, процесс создания подобного проекта мы можем разделить на три этапа:

1. Сбор текстов. Эта фаза предполагает, что часть необходимых текстов (научной и критической литературы) находится нами: в электронных библиотеках в Интернете, на CD и DVD, другая же (в курсе всегда оказываются тексты, которые никто еще в электронный вид не переводил) находится в обычных библиотеках и сканируется.

2. Обработка текстов в *Microsoft Word*. Эта фаза необходима как для текстов, найденных в электронном виде (большинство таковых текстов приходится переделывать), так и для текстов, полученных в результате сканирования печатных книг.

И в том и в другом случае мы должны уметь работать в *Microsoft Word* со шрифтами, абзацами и прочими элементами форматирования, должны уметь обращаться с непечатаемыми знаками и опцией ***Найти и заменить***. Здесь мы имеем в виду, что на этом этапе мы на выходе получаем совокупность всех текстов по курсу, аккуратно обработанных и представленных в формате *doc*.

Эта фаза может быть как промежуточной (если преподавателя не устраивают недостатки этого формата, как то: возможность изменения текстов, большой объем файлов и т.д.), так и конечной, поскольку и формат *doc* может позволить создать цельный проект, соединив все тексты между собой посредством гиперссылок и обеспечив таким образом возможность легкой навигации от одного текста к другому.

3. Перевод текстов из текстового формата *doc* в web-формат *htm*. Такое преобразование не так уж сложно сделать при

уже имеющихся и аккуратно обработанных текстах и наличии подходящего html-редактора (мы рекомендуем *Macromedia Dreamweaver*). На этом же этапе также напоминаем о необходимости иллюстрирования текстов и других частей проекта. Во время создания каждой из страниц проекта можно вставить в них подготовленные заранее картинки. Полученные страницы (а каждое произведение, художественное и критическое, представляет собой отдельную html-страницу) "сшиваются" гиперссылками. Можно также сделать отдельную страничку для каждого из авторов, где будут представлены его портреты, изображения его книг, а также будут подверстаны гиперссылки на его художественные произведения и посвященные им критические работы. С такой странички, так же как со страничек художественных и критических произведений, должен быть выход и на базовые страницы.

И вот после этого проект и становится единым целым, т.е. совокупностью html-текстов, соединенных между собой и выводимых в качестве базовых страниц на списки художественной и критической литературы и на учебное пособие преподавателя(лей) кафедры. Размещаться подобный проект может в Интернете на сайте кафедры или университета, на CD- или DVD-диске или флэш-носителе.

Итак, рассмотрим каждый из выделенных выше этапов.

Сбор текстов

Поиск в электронных библиотеках

Этот этап предполагает, что преподаватель уже составил списки произведений (научной, критической литературы), которые

необходимы для методической базы курса. Задача данного этапа – это нахождение текстов как "физических" единиц в бумажном или электронном виде.

Как уже упоминалось, этап сбора текстов можно разделить на две фазы: вначале поиск осуществляется среди уже имеющихся электронных ресурсов. Преподаватель может уже заранее располагать некоторой базой текстов по своему предмету. Сейчас масса подобного рода литературы есть в продаже на цифровых носителях (CD- и DVD-диски), это – разного рода серии типа "Библиотека в кармане", "Всемирная литература", "Литературная коллекция" и т.д.

Кроме того, существует масса электронных интернет-библиотек, содержащих значительные подборки текстов разного рода, которые постоянно пополняются новинками (библиотека *Lib.ru*, *Auditorium.ru*, *Bookz.ru*, *Publ.lib.ru*, *Библиотека Гумер* и т.д.). Специалист, сколько-нибудь знакомый с Интернетом, находит такие ресурсы почти с неизбежностью (ниже мы произведем краткий обзор интересных для данного курса ресурсов).

Создание рабочей директории

Уже на этом этапе мы можем создать рабочую директорию, в которой будет находиться наш проект. Для этого на жестком диске компьютера создаем специальную папку и называем ее удобным образом, например, *Culturology*. Можно создать даже две директории, в одной сохранять рабочие файлы, например, добытые в электронных библиотеках или содержащие материал только что отсканированных книг, а для окончательного варианта проекта создать еще одну директорию. Это – вопрос удобства: можно прекрасно обойтись и одной директорией, если при окончательной

доводке каждой из папок проекта "черновые" файлы удалять, когда они уже не нужны.

Рис. 1. Первоначальный вид созданной директории.

Внутри этой папки создаем несколько вложенных папок – по числу авторов, чьи произведения входят в проект, еще одну отдельную папку – для



научной критической литературы и одну – для картинок (по традиции ее именуют *Images*). Папки именуем по фамилиям авторов произведений, причем названия пишутся на латинице.

К процессу создания вложенных папок можно подойти творчески и изменить внешний вид папок, довольно однообразный по умолчанию, на более привлекательный.

Для этого в *Windows*, есть специальная возможность. Кликаем правой кнопкой мыши по папке, находим пункт *Свойства*, затем вкладку *Настройка*, затем кнопку *Сменить значок*, и из предлагаемых системой выбираем наиболее понравившийся. Затем два раза кликаем *ОК* (при этом в папке появляется файл *Desktop.ini*) и обнаруживаем, что папка выглядит уже по-иному. И так поступаем со всеми папками.

Можно выбрать для папок писателей одинаковые значки, а для папок *Images* и *Crits*

(для научно-критической литературы) – другие, чтобы отличались.

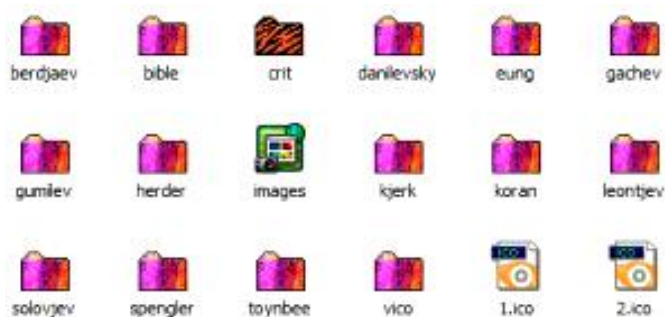


Рис. 2. Папки проекта после смены значков.

Можно выбрать для папки значки самостоятельно, найдя заранее, например, в Интернете, коллекцию картинок с расширением *ico*, поместить 2-3 выбранные в корневую папку, и пройдя тот же алгоритм смены свойств папки, на этапе **Сменить значок** нужную картинку находим через **Обзор**. Теперь система, отображая вид папки, будет сориентирована читать не *Desktop.ini*, а указанный ей файл с расширением *ico*. Важно положить картинки именно в папку проекта, иначе при перемещении картинки потеряются. Тогда ваш проект будет авторским даже визуально, его уже не спутать с каким-нибудь другим (см., напр., рис. 2).

Теперь, собственно, остается наполнить созданные папки произведениями и научными работами, найденными (или отсканированными) вами. Они будут храниться там вплоть до следующего этапа, т.е. обработки их в *Microsoft Word*.

Сканирование бумажных источников

Те тексты, которые не удалось найти уже в таком "полуготовом" электронном виде, нужно отыскать в обычном, привычном книжном варианте, и внести свою лепту в тот процесс, который теперь обретает глобальные масштабы, набирая по всему миру – процесс перевода текста из бумажной формы в электронную.

Сегодня многие крупнейшие библиотеки озабочены сохранением своих архивов – книги истреиваются, разваливаются, утрачиваясь часто безвозвратно: переиздание многих редких произведений порой бывает невозможным. И тут на помощь приходят современные компьютерные технологии – сотрудники библиотек и просто энтузиасты вооружаются компьютером, сканером, программой для распознавания текстов. И бумажный текст обретает новую, почти вечную – "цифровую" – жизнь. В таком

(дигитальном, как сейчас говорят, от англ. *digital* – цифровой) виде текст не только удобен для сверхдолгого хранения, но и более доступен. Не нужно отыскивать время, чтобы сходить в библиотеку, где приходится выстаивать порой очередь, заполнять формуляры и сидеть все равно ограниченное время в читальном зале. Текст отыскивается в электронном виде и читается с монитора домашнего ПК или мобильного устройства (телефона, смартфона, карманного компьютера).

В электронный вид сегодня переведены огромнейшие массивы печатных текстов. Крупнейшие многоязычные проекты подобного рода – Библиотека Гуттенберга (*Gutenberg.org*) и библиотека, организованная на базе крупнейшего Интернет-поисковика *Google* (в России крупнейший подобный ресурс, организованный энтузиастом Максимом Мошковым, – *Lib.ru*). Эти ресурсы без труда отыскиваются во Всемирной Сети.

Появляются теперь и специализированные устройства для работы с электронными текстами, например, автоматы для распечатывания таких текстов на бумагу. Некоторые зарубежные библиотеки оборудованы довольно дорогими электронными устройствами, по виду напоминающими книгу: любой цифровой текст может, по желанию, быть визуализирован на страницах такого устройства, чтоб затем освободить место другому тексту. Различными фирмами выпускаются и более дешевые специализированные устройства индивидуального пользования для чтения электронных текстов. Особенно удобен для повседневного употребления КПК (карманный персональный компьютер – англ. PRC). Несмотря на небольшие размеры экрана (3,5 – 4 дюйма) он весьма эргономичен и утомляет глаза ничуть не больше, а по мнению большинства владельцев, даже меньше, чем печатная книга, поскольку не требует особых условий освещенности,

перелистывания, перегибания удерживания страниц. Среди программ-читалок для КПК вне конкуренции – NaaliReader, распространяемая в основном бесплатно. Она позволяет в считанные секунды загружать текстовые файлы объемом в несколько мегабайт (а это многие тысячи страниц) и дает по ним свободную навигацию.

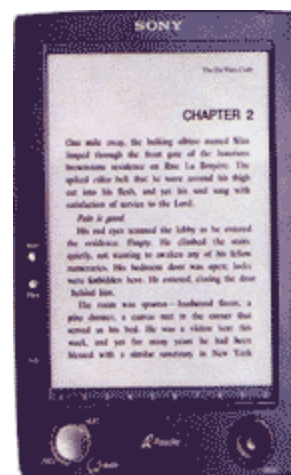


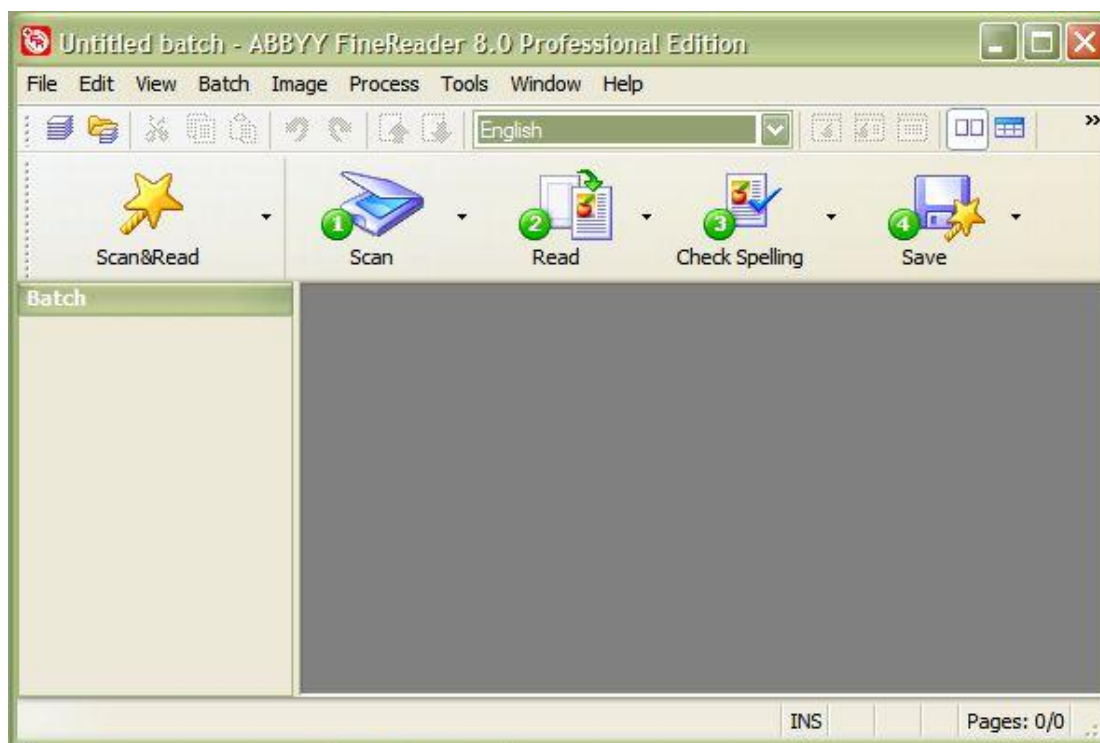
Рис. 3: специализированное устройство для чтения электронных текстов фирмы *Sony*.

Итак, в формировании базы текстов по предмету, кроме умения найти уже готовый электронный текст, важна ваша способность своими руками такой текст создать. Для этого требуется не так много – сам текст, компьютер с подключенным к нему сканером, программа для распознавания текста и, самое главное, ваше умение и трудолюбие!

Можно заявить с уверенностью, что наиболее удобной для распознавания текстов программой является **ABBYY FineReader**. На сегодняшний день в качестве последней из версий нам известна версия **8.0 Professional Edition**.

Это, без сомнения, самая лучшая среда для распознавания текстов, во всяком случае, для текстов на русском языке (для романо-германских и восточных языков есть и другие, составляющие конкуренцию продукту отечественной фирмы **ABBYY**). На сайте производителя указывается цена за 1 лицензию на этот продукт – 3750 рублей.

Остановимся поподробнее на работе этой программы. Разберем основные команды и опции. Итак, запустим программу. Всплывает главное рабочее окно:



Посмотрим вначале на основные кнопки: *Scan&Read* (Сканировать и распознать), *Scan* (Сканировать), *Read* (Распознать), *Check Spelling* (Проверить правописание), *Save* (Сохранить).

На стандартной панели расположены кнопки меню: *File* (Файл), *Edit* (Правка), *Batch* (Пакет), *Image* (Изображение), *Process* (Процесс), *Tools* (Орудия), *Window* (Окно), *Help* (Помощь).

Итак, для начала можно воспользоваться сразу кнопкой *Scan&Read* (Сканировать и распознать). При этом вызывается драйвер сканера, сканируется картинка и полученные данные, т.е. совокупность точек, отправляется со сканера в программу. Там текст сразу распознается в автоматическом режиме.

Эта кнопка тем и неудобна, что автоматизирует процесс. Существуют ситуации, когда текст на странице нужно распознавать отдельно. Поводы могут быть разные: например, нужно распознать не весь текст, а только его часть. Поэтому более обдуманно будет пользоваться последовательно сначала кнопкой *Scan* (Сканировать), а потом, когда сделаны все настройки

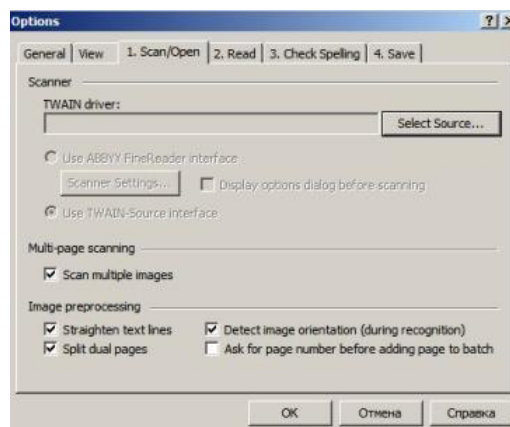
распознавания текста, – кнопкой **Read (Распознать)**. Таким образом сканируется каждый разворот книги, после чего они отображаются в виде столбика в левом разделе рабочего окна программы.

Работа со сканированными страницами

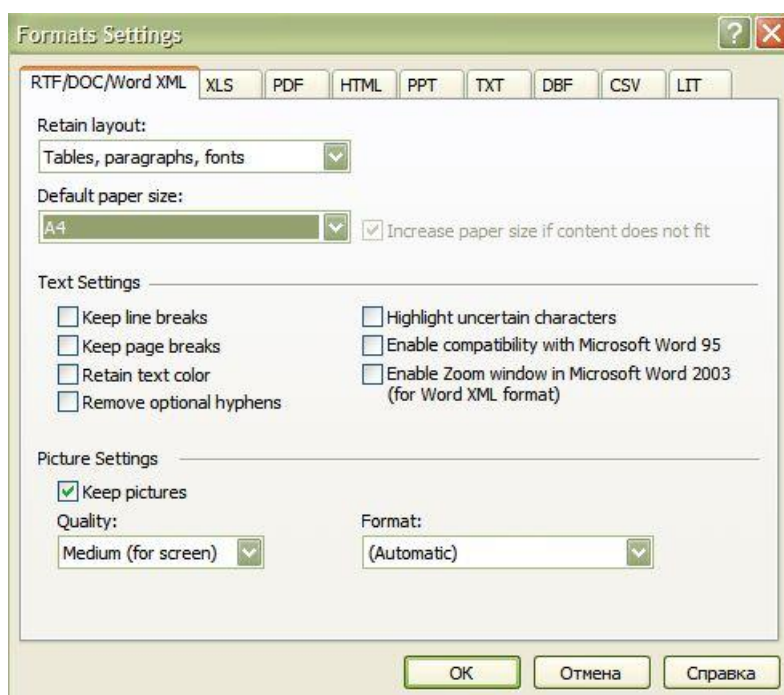
Итак, мы последовательно отсканировали все страницы книги.

Теперь, когда изображения страниц получены со сканера в рабочее окно программы, нужно сделать все необходимые настройки в зависимости от того, с каким текстом вы работаете и какой текст хотите получить "на выходе".

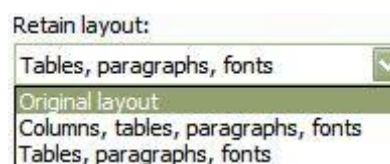
В раскрывающемся диалоговом окне **Options** кнопки **Read** настраивается несколько параметров распознавания: распознавание одной (**Read**) или нескольких страниц сразу (**Read All Pages**), язык распознавания (русский, английский, немецкий и др., или сразу несколько одновременно – **Select Multiple Languages**), вид (вкладка **View**) распознаваемого и распознанного текста, проверка правописания (вкладка **Spell Checking**), сохранение (вкладка **Save**) в выбранном формате (**DOC, RTF, Word XML, XLS, PDF, HTML, PPT, TXT, DBF, CSV, LIT**).



Подробнее остановимся на настройках вкладки **Save (Сохранение)** – одной из самых важных в **Options**. Поскольку мы ориентируемся в данном случае на формат **DOC** в качестве итогового для данного этапа работы, то настройками других форматов мы не будем себя затруднять.



Сначала необходимо настроить раскрывающийся список *Retain Layout* (*Настройки форматирования*).



Здесь предлагается выбор из трех возможностей:

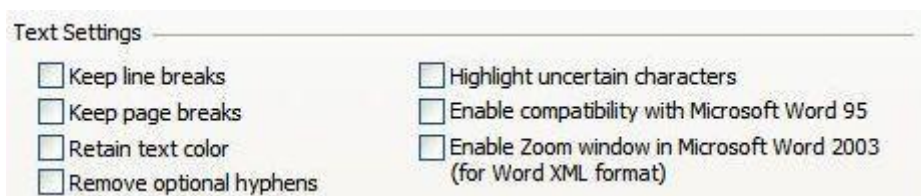
1. *Original layout* (*Оригинальное форматирование*). При выборе этого пункта форматирование остается точно таким же, как в исходном документе. В случае со сканированием книг это не особенно удобно: не стоит переносить в *Word* все подробности форматирования исходного текста (тем более что предполагается дальнейшее преобразование текста в формат *htm*). По сути, выбор есть только между двумя следующими пунктами.

2. *Columns, tables, paragraphs, fonts* (*Колонки, таблицы, абзацы, шрифты*). При этом выборе сохраняются почти все основные элементы форматирования (нет только, например, разделения на страницы и строки). Эта опция полезна, если в сканируемом тексте важно сохранить не только шрифты, абзацы и таблицы, но и оригинальное разбиение на колонки – например, когда сканируется газетный текст. Однако для описываемого проекта и такое форматирование избыточно. Поэтому самым

подходящим выбором будет избрание последнего из пунктов, отсекающее все ненужные элементы форматирования.

3. *Tables, paragraphs, fonts (Таблицы, абзацы, шрифты)* – единственно верный выбор в нашем случае. Важно, что сохранены абзацы и не рассыпались при сканировании на составные элементы таблицы (такое тоже может быть). Сохранение шрифтов факультативно: при публикации текста они обычно не задаются как смыслообразующий элемент.

Следующий важный раздел диалогового окна (и здесь важно не ошибиться!) – это *Text Settings (Настройки текста)*.



Keep Line Breaks (Сохранять разрыв строки). Если эта опция случайно выбрана при сканировании обычного прозаического текста, то при отправлении в *MS Word* либо другой редактор вы увидите, что каждая строка распознанного текста перенеслась в новый документ ровно в том виде и той длины, что была в оригинальном тексте книги. В этом нет ничего хорошего, т.к. строка в новосозданном документе будет, конечно же, отличаться от строки в сканируемой книге. Она будет или больше, или меньше; так или иначе, строки не лягут в новый документ ровно так, как были в прежнем тексте.

Текст потеряет связность, рассыпавшись на строчки. Это ясно будет видно при включенной опции *Непечатаемые знаки*. Работать с таким текстом дальше не стоит, лучше сразу распознать правильно, т.е. не включая данную опцию.

Для чего же она нужна? Когда нам нужно сохранять разрыв строки?

Важно это при сканировании и распознавании текстов, где разрыв строки принципиален и является формообразующим. Например, стихотворных текстов или заголовков. Здесь как раз ошибкой будет не включить эту опцию: стих превратится в совокупность строчек. ***Keep page breaks (Сохранять разрыв страницы)***. Эту опцию тоже включать не нужно, иначе в тексте документа **Word** текст будет представлен как совокупность страниц, повторяющая структуру книги, т.е. каждая книжная страничка будет отделена от другой, соответственно и страницы **Word** будут разорваны в самых неожиданных местах. Если включить опцию ***Непечатаемые знаки***, то в таком тексте на месте обрыва одной и начала другой книжной страницы отобразятся специальные знаки разрыва страницы:

.....Разрыв страницы.....

Очень полезная опция – ***Remove optional hyphens (Удалить мягкие переносы)***. Естественно, что в книжном тексте не все слова вписываются в строку и многие приходится переносить на другую, чтобы сохранить стандартный размер строки. **ABBY FineReader** – программа настолько умная, что отличает в распознаваемом тексте знаки переноса от знаков дефиса; первые она удаляет, а последние оставляет.

И даже если не активировать эту опцию, **ABBY FineReader** все равно найдет эти знаки в тексте; при включении опции ***Непечатные знаки*** символ мягкого переноса отображается в созданном тексте в документе **Word**. В других случаях, например при выведении на печать, этот знак остается невидимым. Однако при переносе в **html** этот знак вновь становится видимым и текст

теряет удобочитаемость. Поэтому опцию удаления мягких переносов нужно включать сразу. Если же на этапе распознавания текста это сделать забыли, то можно успеть убрать мягкие переносы в документе *Word* при помощи команды **Найти и заменить**: вызываем диалоговое окно команды **Заменить** (сочетание клавиш **Ctrl +H**), в поле **Найти** ставим символ мягкого переноса (^-), а в поле **Заменить на** не ставим ничего и нажимаем **ОК**.

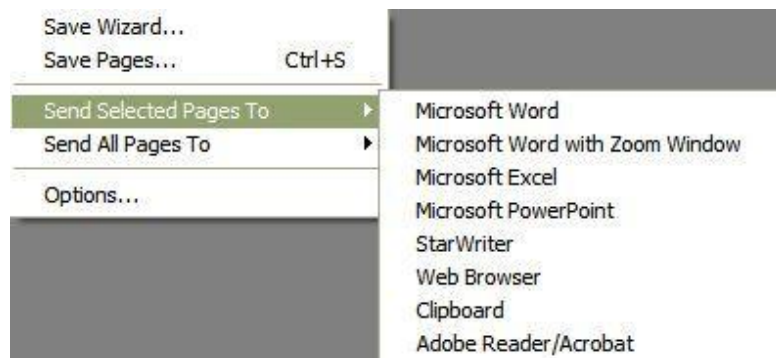
Итак, опции распознавания настроены! Теперь остается только распознать все насканированные страницы.

Нажимаем кнопку **Read All Pages** (а предварительно мы в опциях кнопки выбрали не **Read**, когда распознается только одна страница, а именно **Read all Pages**, чтобы распозналось сразу все). Потом идем готовить себе кофе: процесс распознавания долог, можно успеть сделать перерыв.

Наконец страницы распознаны и мы думаем, что делать с его результатами. Для этого в **ABBYY FineReader** есть еще одна кнопка – кнопка сохранения (**Save Wizard**), где настраиваются параметры отправки результатов распознавания.

Здесь выбираем сначала между пунктами **Send Selected Pages To (Отправить выбранные страницы в...)** и **Send All Pages To (Отправить все**

страницы в..), т.е. мы отправляем только избранные или сразу все страницы.



Если пакет программы содержит целиком только отсканированный и распознанный текст данного произведения и именно с ним дальше предстоит работать, то выбираем, конечно, второй пункт. Затем определяем, куда отправлять результаты

сканирования. Из нескольких пунктов нас интересуют только два:

1. **Clipboard (Буфер обмена)**. Сюда стоит отсылать распознанные страницы, если у вас уже имеется некий документ с текстом, который вы и хотите пополнить этими новыми страницами. Например, если вы распознали и уже оформили в редакторе **Microsoft Word** часть книги, и потом открываете этот документ и добавляете туда из буфера обмена другие только что распознанные главы и работаете дальше.

2. **Microsoft Word**. Здесь можно поправить и правописание, и форматирование, а также поставить при помощи стилей заголовки, а при помощи команды **Найти и заменить** и включенной опции **Непечатаемые символы** убрать ненужные элементы или что-то поменять. Вряд ли можно спорить, что это – лучший текстовый редактор на сегодня.

Теперь, когда текст уже трансформирован в формат *doc* в редакторе **Microsoft Word**, уместно поговорить о дальнейшей с ним работе.

Обработка текстов в Microsoft Word

Безусловно, работа с документом в **Microsoft Word** – процесс, требующий в каждом случае отдельного подхода, работаете ли вы с html-текстами, текстами в формате *txt* или текстами, полученными со сканера.

Уместно прокомментировать несколько команд и функций, которые обязательно могут пригодиться в любом из названных случаев. В качестве таковых назовем **работу с непечатаемыми знаками, с командой Найти и заменить, и со стилями MS Word**.

Все эти команды пригодятся при обращении к подготовленным текстам, которые мы расположили в папках проекта.

Команда *Найти и заменить*

Это одна из самых полезных в *Microsoft Word* команд. Вызывается она из меню *Правка* (вкладка *Заменить*) либо сочетанием клавиш *Ctrl + H*. Появляется диалоговое окно, содержащее два рабочих поля – *Найти* и *Заменить*.

В использовании команды важны оба поля.

В самом простом случае, например, когда необходимо убрать в документе лишние пробелы, в поле *Найти* нужно вставить два пробела (ставим в поле курсор и два раза ударяем по пробелу), а в поле *Заменить* – один пробел. Нажимается кнопка *Заменить все*, причем столько раз, сколько будет необходимо для того, чтобы *Word* в конце концов выдал надпись: *Поиск документа закончен. Произведено замен: 0*. После этого можно быть уверенным, что лишних пробелов в документе нет.

Чуть более сложный случай, например, замена парных ("косых") кавычек прямыми, если по документу есть и такие, и такие, а нужно соблюсти единообразие. Вместо того, чтоб вручную по всему тексту менять знак за знаком – а текст может быть большой – вводим в верхнее поле открывающую парную кавычку ("), а в нижнее – прямую ("). Нажимаем *Заменить все* и затем повторяем операцию, только на этот раз имея в верхнем поле закрывающую кавычку ("). В новом же документе мы (обязательно нужно помнить!) можем выбирать употребление парных или прямых кавычек, поставив или сняв флажок в поле *прямые кавычки парными* (меню *Сервис* – пункт *Параметры автозамены* – вкладка *Автоформат при вводе*).

Обратная замена, т.е. прямых кавычек на парные, осуществляется чуть сложнее: тут просто нужно вспомнить, что

перед открывающей парной кавычкой в тексте обязательно находится либо пробел, либо знак абзаца, а после закрывающей – либо пробел, либо любой из знаков – запятая, точка, точка с запятой, многоточие, вопросительный или восклицательный знак. Такие знаки нужно не забывать ставить в соответствующих полях, иначе можно перепутать при замене открывающую и закрывающую кавычку.

Однако по настоящему возможности этой команды можно оценить, когда есть необходимость поработать с элементами, которые в документе *MS Word* не заметны неискушенному зрителю. Речь идет о так называемых непечатаемых символах, большинство которых также находимы и заменяемы при помощи этой команды. Возможности их поиска – самые сложные, но и самые интересные и многообещающие.

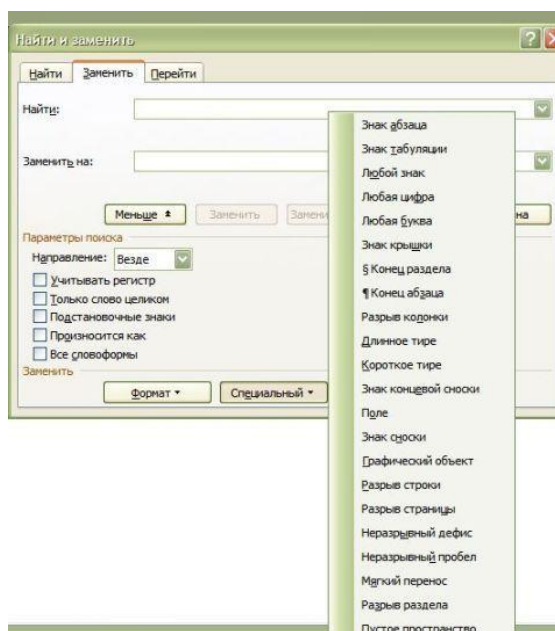
При этом меняется даже сама структура документа.

Снизу диалогового окна находится кнопка *Специальные*, дающая доступ к поиску подобных знаков. (Большинство из них нет необходимости читать при обычной работе с документами *Word*.)

Они видны только при активированной опции *Непечатаемые символы*).


При нажатии на кнопку *Специальные* появляется набор знаков, которые в документе можно найти, заменить или стереть.


Среди них, например, *знак абзаца, знак табуляции, конец раздела, длинное тире, короткое тире, неразрывный пробел, разрыв строки, разрыв страницы, мягкий перенос, и т.д.*



Любой из этих знаков может быть когда-то востребован. Однако для того, чтобы это было возможно сделать, необходимо освоить работу с *непечатаемыми знаками*.

Работа с непечатаемыми знаками

Для того чтобы лучше понимать внутреннюю структуру текста, нужно держать эту опцию **MS Word** (т.е. отображение непечатаемых знаков) включенной. Ее кнопка расположена на панели инструментов *Стандартная* между  окошечком масштаба и кнопкой *Схема документа*:

Хорошей привычкой является всегда иметь эту кнопку  нажатой, тогда мы видим word'овский текст глазами специалиста. Это уже профессиональный метод работы, позволяющий избежать некоторых ошибок.

Какие знаки мы можем таким образом увидеть? Наиболее актуально знать и видеть следующие:

 — знак абзаца

 — знак табуляции

 — неразрывный пробел

 — разрыв строки

.....Разрыв страницы..... — разрыв

страницы.

Это лишь неполный перечень непечатных знаков, но тут приведены, пожалуй, наиболее важные при работе с текстом.

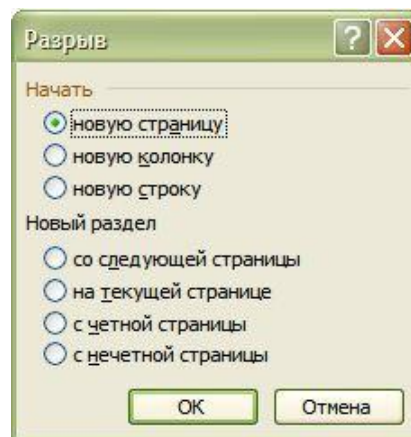
Пример 1

Знак разрыва страницы важно опознавать в тексте, чтобы увлекшись, например, нажатием клавиши **Enter**, вставляя абзацы перед этим знаком, не добавит лишнюю пустую страницу.

Кроме того, надо уметь пользоваться этим знаком, когда, например, есть необходимость начать главу с новой страницы, чтобы предыдущий текст не налез на эту новую главу.

Вставляем его и, соответственно, добавляем новую страницу при обращении к меню **Вставка**, далее – во вкладке **Разрыв** выбираем опцию **Новая страница** и нажимаем ОК.

Появляется новая страница, которую от предыдущей как раз и отделит знак





Пример 2

Неведение о знаке разрыва строки приводит в некоторых случаях к тому, что word'овская строка может некрасиво растягиваться:

может

некрасиво

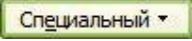
растягиваться

Такое бывает, например, когда вставляются некоторые тексты из Интернета (если web-дизайнер применял в тексте не теги абзаца (<p>...</p>), а теги разрыва строки (
). При нажатии кнопки  **Непечатаемые знаки** мы можем увидеть, что в конце каждой строки такого текста как раз стоит этот знак , знак

разрыва строки:

Интернет — это часть моей жизни.↵
Здесь мы общаемся.↵
Мы скачиваем рефераты...↵

Этого можно избежать, если в таком тексте, скопированном в документ Word, поменять знаки разрыва строки на знаки абзаца.

Как это делается? При помощи команды **Найти и заменить** (в меню **Вид** или вызвать сочетанием клавиш **Ctrl + F**). Нажимаем на вкладку **Заменить**, чтобы окно команды развернулось полностью, а затем кликаем по кнопке **Специальный**  (имеется в виду специальный знак).

Выплывает набор имеющихся в распоряжении **MS Word** специальных знаков, мы выбираем знак **Разрыв строки** (в знаковом написании — ^l) для строчки **Найти** и **Знак абзаца** для строки **Заменить** (в знаковом написании — ^p) и нажимаем кнопку **Заменить все**.

Пример 3

Знак [□] (**Неразрывный пробел**). Текст, прореженный таким знаком, при отключенной опции **Непечатаемые знаки** выглядит так, как будто вставлен обычный пробел:

неразрывный пробел обычный пробел

При включенной опции **Непечатаемые знаки** видна некоторая разница:

| | |
|--|--|
| н [□] е [□] р [□] а [□] з [□] р [□] ы [□] в [□] н [□] ы [□] й [□] п [□] р [□] о [□] б [□] е [□] л [□] | о [□] б [□] ы [□] ч [□] н [□] ы [□] й [□] п [□] р [□] о [□] б [□] е [□] л [□] |
|--|--|

Однако не вполне ясно, почему разница между обычным и неразрывным пробелом может быть актуальной.

Оценить же ее можно при работе с web! Дело в том, что, когда мы переносим текст из формата *doc* в формат *htm* (например, при помощи web-редактора *Dreamweaver* или другого web-редактора), web-браузер с легкостью интерпретирует несколько обычных пробелов как ОДИН пробел!!!

А в случае с неразрывными пробелами он последовательно прочитывает каждый из них! Web-браузер читает такой пробел как специальный html-символ (* *). Это свойство браузера используется для непростого форматирования, например, когда надо показать необычный авторский рисунок слова или фразы, принципиальный, например, в некоторых стихах. Об этом надо помнить!

При обычных пробелах строчки в браузере просто сбиваются вправо, что и можем пронаблюдать в некоторых электронных библиотеках:

Получается

И чище бы...

Зубы

Втиснула в губы.

Получается

Заложил бы

динамиту

– ну-ка,

дрызнь!

Ненавижу

всяческую

мертвечину!

Обожаю всяческую жизнь!

Нужно

И чище бы...

Зубы

Втиснула в губы.

М. Цветаева. *"Поэма конца"*

Нужно

Заложил бы

динамиту

– ну-ка,

дрызнь!

Ненавижу

всяческую

мертвечину!

Обожаю всяческую жизнь!

В. Маяковский. *"Юбилейное"*

Работа со стилями

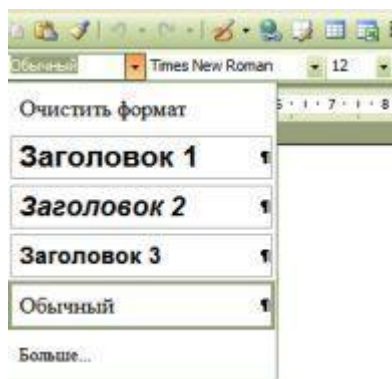
Для того чтобы облегчить себе жизнь, неплохо освоить такую полезную вещь, как работа со стилями.

Стиль – это совокупность форматов, которые применены к определенной части текста в документе; стиль содержит такую информацию, как тип и кегль шрифта, отступ первой строки, интервал перед и после абзаца, отступ от поля и т.д. Вместо того чтобы раз за разом повторять удобное для вас форматирование в разных частях текста, форматирова – каждый раз заново – размер и тип шрифта, отступ красной строки, интервалы и т.д., можно просто присвоить определенное имя (это и будет имя стиля) уже имеющемуся куску форматированного текста, а затем присваивать его любой другой части текста. И эта часть тут же обретет такое же форматирование, что и та часть текста, которую вы уже отформатировали и которой присвоили стиль.

Освоение абстракции стиля позволяет достаточно быстро менять целые массивы текстов. Это занимает не так уж много времени, а экономится его потом на порядок больше. Первый раз подобные рекомендации могут восприняться как неудобоваримая китайская грамота, можно легко напугаться и отступить, но как раз в этом стоит лентяя в себе пересилить и попробовать воспользоваться-таки этой замечательной возможностью, которую разработчики создали для пользователя. Плоды такого эксперимента многократно окупают затраченное на обучение время.

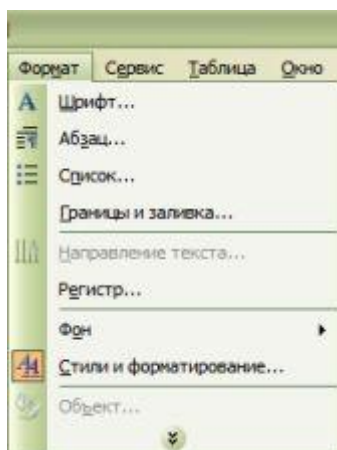
Итак, каждый документ обязательно содержит стили. Даже если это новосозданный документ, куда вы еще ничего не успели вписать, он тоже содержит небольшую библиотеку стилей, об этом позаботились разработчики *Microsoft Word*.

В этом новосозданном документе, если мы на панели **Форматирование** обратимся к полю стилей и кликнем по



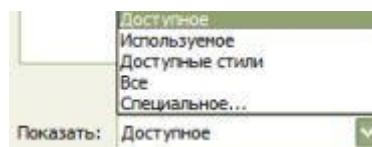
раскрывающемуся их списку (см. рисунок), можно найти **как минимум четыре уже готовых стиля.**

Во-первых, это 3 стиля для заголовков (соответственно 1,2 и 3 уровня), они отличаются по величине и по иерархии применения. Названия важных частей документа можно форматировать заголовком первого уровня (**Заголовок 1**), глав внутри этих частей – заголовком второго уровня (**Заголовок 2**), подглавок – заголовком третьего уровня (**Заголовок 3**).



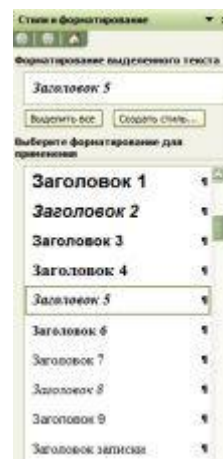
Случается, трех уровней заголовков не хватает, если это текст сложный (например, данный), тогда есть необходимость увеличить количество уровней заголовков. Для этого в меню **Формат** кликаем по вкладке **Стили и форматирование**, в правой части документа появляется панель с

одноименным названием, внизу которой есть поле **Показать:** В списке выбираем пункт **Все** и доступных стилей становится на порядок больше: тут стили и табличные, и колонтитулов, и оглавлений, и т.д., каждый из которых можно использовать! Здесь среди прочего мы находим еще несколько стилей заголовков и обнаруживаем, что можем активизировать их на глубину вплоть до 9-го уровня!



Теперь просто выделяем нужное сочетание слов, которое

предполагается для заголовка, и кликаем по нужному типу заголовка в открытой панели **Стили и Форматирование**. Каждый использующийся заголовок займет свое место в иерархии, он будет визуально отличаться от предыдущего и следующего.



На основе сложившейся в документе иерархии заголовков очень легко сделать оглавление (В меню **Вставка** находим пункт **Ссылка**, в нем – **Оглавление и указатели**, во вкладке **Оглавление** настраиваем **Уровни**, отмечая, сколько уровней заголовков мы (3, 4 или больше) используем в оглавлении, ставим флажки, если нужно, в полях **Показывать номера страниц** и **Гиперссылки вместо номеров страниц**, нажимаем **ОК** и получаем готовое оглавление, которое еще и работает как совокупность гиперссылок!).

Во-вторых, в **MS Word** есть еще встроенный стиль **Обычный**. Он используется по умолчанию, когда пишется простой обычный текст. Соответственно, если по умолчанию стиль **Обычный** предполагал шрифт *Times New Roman*



12-м кеглем, то когда мы выделим текст и поменяем кегль на 14, то изменим несколько и название стиля, теперь он будет называться **Обычный +14 пт** в соответствующем поле на панели форматирования, **Обычный + 14 пт** что покажет нам, что **Word** помнит, на основе какого стиля преобразован этот стиль. А на панели **Стили и форматирование** этот стиль будет называться просто **14 пт**, и для редактора **MS Word** это будет значить, что создан этот новый стиль.

Для того чтобы отформатировать, например, заголовок стилем заголовка более высокого (или более низкого), нужно его выделить и кликнуть в нужное название стиля заголовка либо в

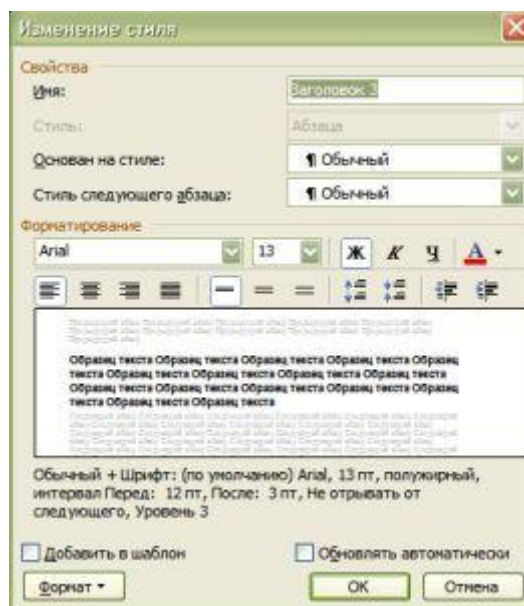
раскрывающемся списке в поле на панели **Форматирование**, либо, если вы не закрыли справа панель **Стили и форматирование**, можно то же самое сделать там.

Для того чтобы сбросить все форматирование, которое имеет данный текст, нужно его выделить и кликнуть пункт *Очистить формат* либо в поле на панели **Форматирование**, либо в открытой панели **Стили и форматирование**, после чего текст вернется к изначальному стилю *Обычный*.

При работе с большим документом можно встретиться с необходимостью исправить по всему тексту какие-то элементы. Например, пришло нам в голову, что 5 заголовков первого уровня, которые есть в документах, должны быть написаны не шрифтом *Arial* (как в word'овском шаблоне), а шрифтом *Times New Roman*. А 10 заголовков третьего уровня мы хотели бы выровнять по центру, также поменять шрифт на *Times New Roman* и изменить кегль с 13 на 14. Тогда мы вновь обращаемся к панели **Стили и форматирование** (панель инструментов **Форматирование**, вкладка **Стили и форматирование**), в открывшейся панели в самом верхнем поле активизируем раскрывающийся список и кликаем пункт **Изменить**.

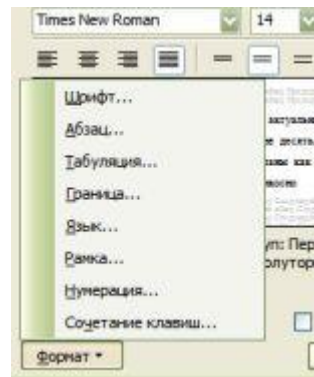
Все дальнейшие корректировки проводим в открывшемся диалоговом окне **Изменение стиля**.

Здесь можно поменять и наименование шрифта, и его размер, и начертание (обычный, жирный, курсив, подчеркнутый), можно даже присвоить ему другой, не черный, цвет, и произвести выравнивание текста (по левому или



правому краю, по центру, по ширине), и установить междустрочный интервал.

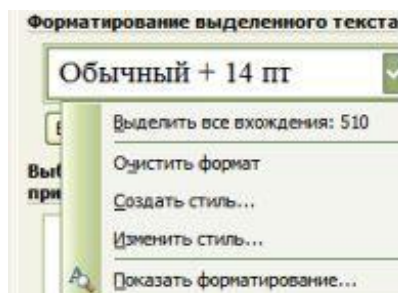
Для более подробного форматирования обращаемся к кнопке **Формат** в нижнем левом углу окна и смотрим раскрывающийся список. Здесь можно более основательно поработать со шрифтом (пункт списка *Шрифт*), с абзацем (*Абзац*), где можно изменить интервал не только междустрочный, но и до и после абзаца, можно поменять и отступ (это актуально, если это стиль обычного текста). Здесь еще масса пунктов, которые можно изменить: *Табуляция*, *Граница*, *Язык*, *Рамка*, *Нумерация*, *Сочетание клавиш*.



Таким образом одним движением мы меняем, например, кегль и шрифт у нашего **Заголовка 3**, выравниваем его не по левому краю, как он был в шаблоне *Word'a*, а по центру, как захотелось нам. И все десять заголовков единым образом отформатируются по тому образцу, который мы задали.

Таким же образом можно поступить и с **Заголовком 1**, **Заголовком 2**, **Заголовком 4** и т.д. Можно это же проделать с *Обычным* стилем (но помня про поправки, которые уже внесены, т.е. основная часть текста будет отформатирована стилем *Обычный* + что-нибудь еще), тогда изменится сразу бóльшая часть текста, отформатированная именно этим стилем.

Все введенные изменения отразятся сразу на всех абзацах в рамках данного стиля. Кстати, их количество можно увидеть в той же панели **Стили и форматирование** в раскрывающемся



списке верхнего поля (пункт *Выделить все вхождения*. Если по нему кликнуть, то выделится весь текст в рамках этого стиля).

Особенно такие преобразования актуальны, когда нужно преобразовать большее число элементов, например, не десять, а несколько сотен и тысяч! Если все эти элементы отформатированы как элементы одного стиля, то и делается это, что называется, в одно прикосновение! Не нужно искать по тексту эти элементы, править каждый из них отдельно, а за один раз поправить сразу много страниц!

Вот в этом-то и есть реальное преимущество работы со стилями!

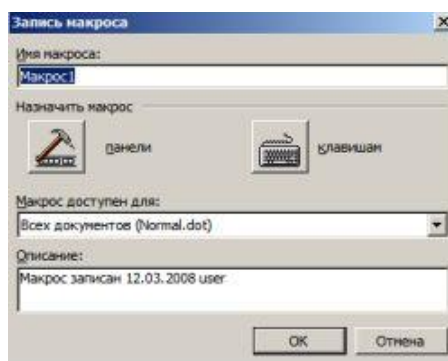
Итак, с каким бы текстом мы ни работали – взятым ли со сканера, взятым ли с Интернета в формате *txt* или *htm*, – предварительную его обработку разумно осуществлять в текстовом редакторе *Microsoft Word* – наиболее серьезной на сегодня среде для подобных задач. В любом случае, импортируя в эту среду тексты при включенной опции *Ненечатаемые знаки*, каждый раз стоит вначале внимательно подумать, какими командами и приемами и в какой их последовательности стоит воспользоваться: выбор в каждом случае разный.

Если имеется совокупность однотипных текстов, с которыми производится одинаковая последовательность действий, то можно их автоматизировать, обратившись к пункту *Макросы* меню *Сервис*. (Макрос – набор команд и инструкций, сгруппированных вместе и действующих как единая команда). Смысл в том, что всю долгую совокупность действий производим только один раз – по отношению к одному из однотипных документов и записываем и сохраняем ее как макрос, а потом, отправив в новый word'овский документ следующий текст, имеем возможность всю ту же совокупность действий произвести автоматически.



Итак, записать макрос можно по следующему алгоритму:

Сервис – Макрос – Начать запись.

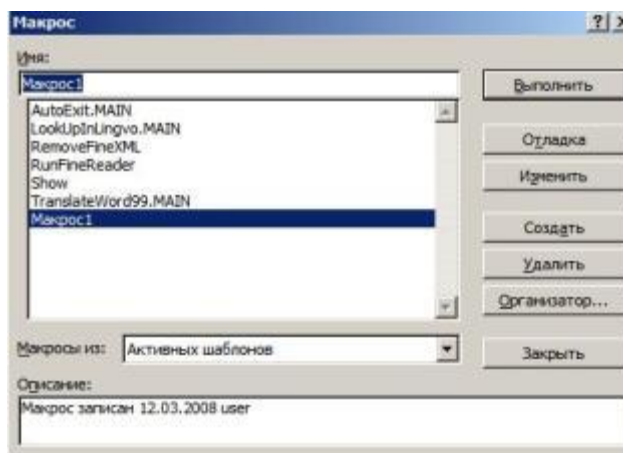
Выплывает диалоговое окно, где присваиваем макросу имя (например, ***Макрос 1***), и нажимаем **ОК**.



В документе появится маленький прямоугольник с кнопками, показывающий, что запись макроса началась.

С этого момента спокойно, не торопясь, нужно одно за другим выполнить всю последовательность действий; если нужно прерваться во время их выполнения, можно прибегнуть к соответствующей команде . По окончании действий нужно нажать другую кнопку в прямоугольнике – .

Затем, когда надо повторить всю ту же (порой очень длинную!) последовательность действий в другом документе, просто активизируем созданный макрос (***Сервис – Макрос – Макросы – Макрос 1 – Выполнить***) и все действия теперь произойдут автоматически!



Все обработанные документы будут содержать форматирование, подобное тому, которое задано в самом первом при создании макроса.

Обработка и приведение в единый удобный вид взятых из разных источников текстов и дает некий "общий знаменатель" для них всех.

Теперь проект будет представлять собой просто совокупность word'овских текстов, расположенных в соответствующих папках.

Можно уже оставить все обработанные тексты в таком виде, снабдив его базовыми страницами – списками с названиями работ, откуда при помощи гиперссылок можно будет отправиться к соответствующим текстам. И это уже будет единый, цельный, структурированный авторским замыслом электронный продукт!

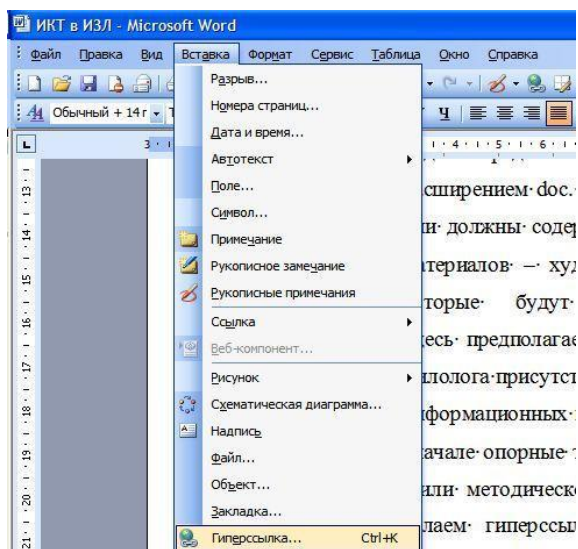
Как это сделать? Покажем это и напомним, кстати, как создаются гиперссылки.

Итак, создаем базовый файл: в word'овском документе приводим перечень опорных работ (и/или берем файл с текстом методического (учебного пособия), внутри которого(ых) делаем гиперссылки).

Для этого в открытом документе выделяем мышкой то название, от которого хотим поставить гиперссылку:

гиперссылку

Затем в меню *Вставка* находим пункт *Гиперссылка* (см. рисунок):

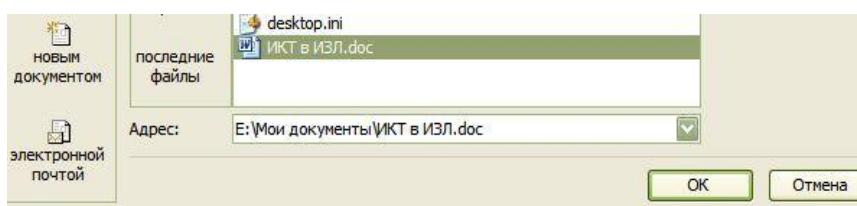


Затем в диалоговом

окне *Добавление гиперссылки* в раскрывающемся списке в поле *Папка* находим, к какому файлу мы свою гиперссылку направим и выделяем его:



При этом в строке *Адрес* отобразится адрес данного файла в вашем компьютере:




Нажмем **OK**.

И поступим так с каждым файлом, который должен войти в проект. По окончании работы мы получим базовый документ со списком гиперссылок, отправляющих к нужным для работы опорным текстам.

Однако теперь можно пойти дальше, перенеся текст из формата *doc Microsoft Word* в формат *htm*. Такое преобразование имеет смысл: не у всех пользователей на компьютере установлен этот редактор (при легальном приобретении он стоит очень дорого!), к тому же *html*-документы загружаются быстрее и текст в них (в отличие от текстов *doc*) довольно сложно случайно изменить, удалить или испортить.

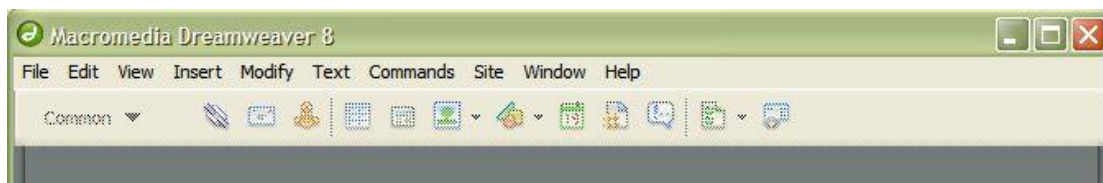
Покажем, как можно выполнить такое преобразование, используя web-редактор *Adobe Macromedia Dreamweaver*.

Перевод текстов из текстового формата doc в формат htm

Завершающим этапом работы над проектом является перевод текстов и картинок в web-формат htm. Для этой цели могут подойти разные среды. Мы в этом случае рекомендуем в качестве достаточно удобной и, без сомнения, профессиональной, программу  *Dreamweaver*, разрабатываемую ранее компанией *Macromedia*, а ныне перешедшей в ведение корпорации *Adobe*.

Подойдет любой из дистрибутивов программы, который вы сможете найти: разница между ними существенна только для профессионала-web-дизайнера. Для наших же не очень сложных целей достаточно хороша любая из недавних версий: их базовые функции не особенно отличаются, разница между предыдущей и вышедшей позже версиями часто такова, что оценить ее может только специалист, давно занимающийся web-дизайном и интересующийся тонкостями.

Итак, начнем работу с того момента, когда вы уже установили и запустили программу. Рабочее окно *Macromedia Dreamweaver* имеет стандартные кнопки меню: *File (Файл)*, *Edit (Правка)*, *View (Вид)*, *Insert (Вставка)*, *Modify (Трансформировать)*, *Text (Текст)*, *Commands (Команды)*, *Site (Сайт)*, *Window (Окно)*, *Help (Помощь)*.



Теперь нужно сделать так, чтобы *Dreamweaver* опознал

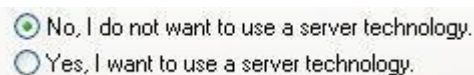
папку проекта в качестве собственной html-директории, директории будущего сайта (по сути, проект, выполненный в таком формате, и будет являться сайтом).

Для этого поработаем с меню *Site*. Выбираем здесь пункт *New Site*, появляется вкладка *Site Definition* с разделом *Editing Files* (*Определение сайта, Редактирование файлов*).



В первом из полей мы именуем наш проект (*What would you like to name your site?*). И здесь мы можем указать подходящее имя, например, *Culturology* (здесь также важно указывать имена файлов и папок на английском) – и хорошо, что это название будет повторять название основной папки проекта. Во втором поле нас просят указать будущий адрес нашего сайта в web (*What is the HTTP address of your site?*), но если мы не предполагаем его публиковать во Всемирной сети, то это поле оставляем незаполненным.

Нажимаем на пункт *Next*, и в следующем окне (*Editing Files, Part 2*) нам задают вопрос, хотим ли мы работать с какой-нибудь серверной технологией, и в списке из двух вариантов мы, естественно, выбираем отрицательный ответ и нажимаем *Next*.



В следующем окне (*Editing Files, Part 3*) на вопрос, как мы хотим работать с нашими файлами во время разработки, мы кликаем пункт первый, выбирая таким образом редактирование файлов на собственном компьютере, а не где-то на удаленном



сервере. Затем отвечаем на следующий вопрос: где на вашем компьютере вы хотите размещать файлы? Мы кликаем по значку папки и в появившемся встроенном браузере программы показываем место, где у нас находится папка *Culturology*. Нажимаем *Next*.

В следующем окне отвечаем на вопрос, как мы хотим связываться с удаленным сервером. Мы резонно отвечаем: никак (выбирая пункт *None* во всплывающем списке).

В последнем диалоговом окне читаем *Summary*, итоговую информацию по созданному проекту, и нажимаем кнопку *Done* (*Сделано*). Программа прочитывает все, что у нас есть в папке *Culturology*, и далее содержимое этой папки отображается в отдельном окошке проводника программы.

В корне базовой папки *Culturology* (т.е. не вкладывая ни в какую другую папку) мы помещаем важные файлы, которые условно обозначим сейчас как *index.htm* (список критической литературы) и *manual.htm* (пособие). Они будут содержать ссылки на все другие файлы проекта. Особенно это касается списка критической литературы: каждый его пункт должен будет представлять собой гиперссылку, которая связывала бы с названным текстом. (Оформлять ли как гиперссылки каждое название произведения в пособии – это сугубо вопрос выбора, по минимуму здесь достаточно ссылки на ключевой файл (со списком литературы) в начале и конце документа).

Далее, в каждой вложенной папке проекта (где уже лежат собранные файлы в формате *doc* с нужными текстами) должны появиться соответствующие *html*-файлы, (название их на латинице может быть соотнесено с их названием на языке оригинала, например, *studyofhistory.htm* для труда Арнольда Тойнби "Постижение истории").

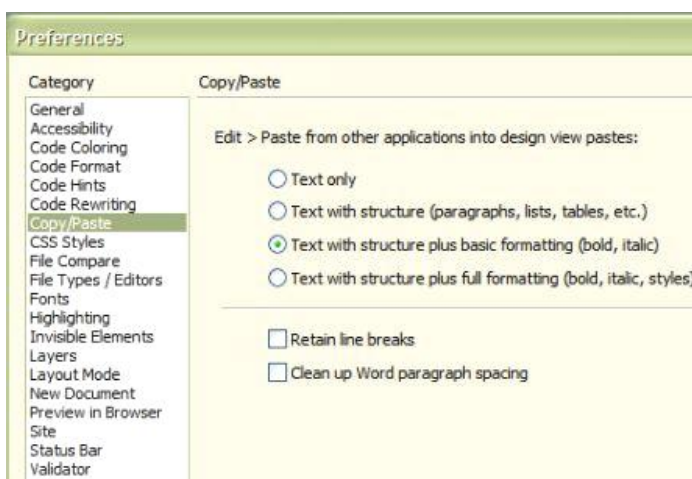
Т. е. дальнейшая работа будет состоять в создании html-файлов и перенесении в них содержимого doc-файлов, которые могут быть далее удалены за ненадобностью.

Итак, переводим текст заготовленных doc-файлов в формат html.

Для этого нужно не забыть настроить в программе *Dreamweaver* параметры вставки текста. Для этого в меню *Edit (Правка)* находим пункт *Preferences (Настройка)*. Далее в появившемся диалоговом окне в списке категорий настройки (*Category*) находим пункт *Copy/Paste (Копировать/Вставить)*.

Из нескольких предложенных пунктов мы выбираем третий сверху (см. рисунок).

При таком варианте вставки сохраняется структура текста (абзацы, списки,



таблицы и т.д.) и основные элементы базового форматирования (начертание шрифтов), поскольку наличие этих элементов принципиально и два предыдущих варианта (см. рисунок) нас не устраивают. Не устраивает нас и последний пункт, где предполагается сохранение всех элементов стилей *MS Word*: такое форматирование избыточно для наших целей.

Нижний список переключателей настраивается следующим образом. Не нужно ставить флажок в опциях *Retain line breaks (Сохранять разрыв строк)* и *Clean up Word paragraph spacing*, потому что не хотим, чтобы в html-документе в конце строки стоял знак разрыва строки на месте, где был знак конца абзаца в тексте документа Word. То есть вся настройка *Copy/Paste* должна быть

такой, как на рисунке выше.

Кроме того, в *Preferences* настраивается пункт *New Document*. Здесь в пункте *Default Encoding (Кодировка по умолчанию)* важно поставить *Кириллица (Windows)* вместо стоящей по умолчанию *Западноевропейской*. Такое же изменение важно произвести в разделе *Fonts Settings* пункта *Fonts (Шрифты)* – там же, в *Preferences*. Этот пункт тоже связан с кодировкой, поэтому выбор по умолчанию *Западноевропейская* мы меняем на *Кириллица*. Иначе вместо кириллических в коде документа будут отображаться символы Юникод, а это значит, что вместо одного кириллического символа вставляется 7 знаков Юникода. Сам текст документа при этом остается кириллическим, но в коде документа теперь ничего не поймешь, да и вес документа становится больше – есть разница: один или семь знаков!

После настройки этих трех пунктов в *Preferences (Copy/Paste, New Document и Fonts)* нажимаем *OK*.

Теперь мы можем вполне спокойно копировать в созданные html-файлы запасенные тексты *Word*. Для этого открываем в *Dreamweaver* (или создаем, если еще не сделан) файл с нужным названием (оно отобразится вверху появившегося окошка). Документ в рабочем окне отражается в виде двух полей: верхнее – это поле кода, а нижнее – это поле дизайна (можно настроить и по-другому: в меню *View (Вид)* дается выбор из трех вариантов: *Code* (при этом виден лишь исходный код программы), *Design* (видно лишь поле дизайна) и самый оптимальный *Code and Design* (виден и исходный код и то, как он будет выглядеть в браузере). При этом в панели инструментов *Document* из трех имеющихся кнопок (*Code, Split, Design*) окажется нажатой кнопка *Split (Разделить)*, т.е. код и дизайн разделены на два поля. Далее, в поле *Title* той же панели сразу же впишем автора и название произведения. Это название

потом отобразится в окне браузера.

Теперь открываем файл с doc-текстом соответствующего произведения, копируем оттуда несколько десятков страниц (выделив мышью и кликнув *Копировать* в меню *Правка* или контекстном меню, или просто сочетанием клавиш *Ctrl + C*) и вставляем в поле дизайна *Dreamweaver* (командой *Paste* в меню *Edit* либо сочетанием клавиш *Ctrl + V*).

Большой отрывок текста копировать не стоит (программа выдаст предупреждение: *The document you selected is very large and would take too much time to import (Выбранный вами документ слишком велик, и его вставка заняла бы слишком много времени)*) и откажется принимать текст. При меньшем объеме вставляемого текста программа либо безмолвно примет текст, либо выдаст другое предупреждение: *The document you selected is large and will take some time to import (Выбранный вами документ – большой, и его вставка займет некоторое время)*, после чего можно вставлять в окно дизайна следующий кусок текста, и так до конца документа *Word*.

То же самое проделывается с любым из заготовленных текстов.

При вставке текста в поле дизайна можно сразу посмотреть результат своих действий – в нем отображается близкое к тому, что будет потом в браузере. Чтобы точнее проверить, что будет в окошке браузера, как там отобразится html-файл, будучи в программе, нужно нажать на клавиатуре кнопку *F12*. Программа спросит, нужно ли сохранить изменения в создаваемом документе (*Save changes to ...?*), нужно в ответ нажать на *OK*). Запустится имеющийся в системе web-браузер и выплывет окно создаваемого html-документа.

При просмотре получившегося документа мы видим, что по

умолчанию *Macromedia Dreamweaver* создает довольно скромное форматирование новому документу: выравнивание заголовка не по центру, а по левому краю, текст выровнен также, т.е. правый край остается "рваным", строки – близко друг к другу, фон – однообразно белым. То есть получилось даже несколько скучнее, чем было изначально в *MS Word*. Это – иная сторона очень чистого html-кода, генерируемого *Dreamweaver*: форматирование получается такое вот минималистски-скромное, именно такое, какое и положено по спецификации html, если не добавлять к нему ничего. Можно остановиться и на этом, а можно поработать еще.

Для того чтобы сделать текст более привлекательным, а форматирование – более сложным, надо понять, что происходит в окошке кода программы, т.е. не снаружи, а внутри html-документа. А для этого нужно понимать этот код, т.е. иметь минимальные знания о языке HTML.

Аббревиатура *html* расшифровывается как *hypertextual markup language*, язык гипертекстовой разметки текста. Документы, созданные с использованием этого языка, имеют расширение *htm*. Для функционирования документов подобного рода в сети Интернет изобретатель этого языка Тим Бернес-Ли создал также и специальный протокол – *http (hypertextual transfer protocol)*.

Стандартный html-документ состоит из двух частей, называемых разработчиками *head* (голова) и *body* (тело). В *head* находится информация, важная для управления *телом* документа: заголовок, стили, ключевые слова и т.д. В *body* находится собственно текст документа. Каждый его абзац, для того, чтобы он мог отображаться в браузере (т.е. программе, интерпретирующей html-код), оформляется в *body* специальными символами-командами.

Эти управляющие символы, которые называются тегами,

определяют особенности отображения информации, выводимой браузером на экран монитора. Значительная часть таких тегов используется парами: вначале открывающий тег, затем – объект управления, а в конце – закрывающий тег. Такая конструкция называется контейнером, так как объект форматирования размещается внутри нее.

Так, сам html-документ, чтоб было совсем понятно браузеру, оформляется тегами, однозначно заявляющими о его природе, т.е. `<html>` – тег открывающий, и `</html>` – тег закрывающий. Документ "живет" внутри этой пары тегов.

Сами структурные части html-документа, *head* и *body*, тоже обитают внутри своей пары тегов, соответственно, `<head>` `</head>` и `<body>` `</body>`.

Самая общая структура html-документа, таким образом, получается таковой:

`<html>`

`<head>` (здесь находятся элементы управления) `</head>`

`<body>` (здесь находится собственно текст документа) `</body>`

`</html>`

Теперь приведем примеры тегов, форматирующих текст в *body*:

`<p>` `</p>` – открывающий и закрывающий теги абзаца;

`` `` – превращающие обычный шрифт в жирный;

`` `` – курсивного шрифта;

`<h1>``</h1>` – самого крупного заголовка;

`<h6>``</h6>` – самого мелкого заголовка (html различает 6 уровней заголовков).

Некоторые теги не нуждаются в паре. Примером может служить тег разрыва строки – `
` или тег горизонтальной линии

`<hr>`.

Тегам можно приписывать различные атрибуты (`align`, `class`, `style` и т.д.). Именно это и будет способом изменить форматирование html-текста, заданное по умолчанию.

Например, для того чтобы тег выравнивал элемент текста, как мы того хотим, есть атрибут ***align*** (выравнивать). Он имеет значения ***left*** (по левому краю), ***right*** (по правому краю), ***center*** (по центру) и ***justify*** (по ширине).

Так, чтобы выровнять заголовок ***h1*** не по левому краю, как задано по умолчанию, а по центру, присваиваем ему атрибут ***align*** со значением ***center***:

```
<h1 align=center> Заголовок </h1>
```

Или, чтобы выровнять абзац текста, по умолчанию выровненный по левому краю, по ширине, присваиваем тегу `p` атрибут ***align*** со значением ***justify***:

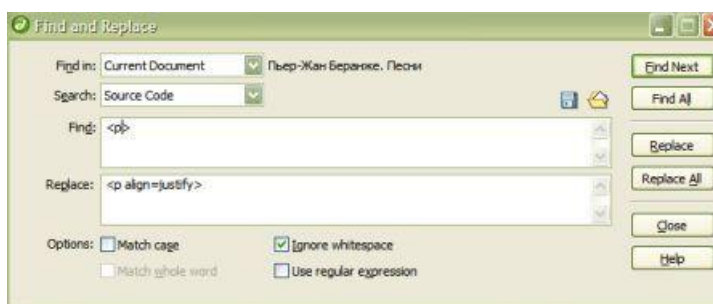
```
<p align=justify> Текст абзаца </p>
```

Итак, чтобы изменить выравнивание всех абзацев текста с левостороннего на выравнивание по ширине экстенсивным способом, нужно заменить в коде документа начальный тег `<p>` на `<p align=justify>`.

В *Macromedia Dreamweaver* это можно сделать, например, через опцию автозамены, подобную команде *MS Word Найму и Заменить*. Так же, как в *MS Word*, она вызывается в меню *Edit (Правка)*, пункт *Find and Replace*, либо сочетанием клавиш *Ctrl + F*. В параметрах поиска (*Search*) нужно выбрать пункт *Source Code (Исходный код)*, в поле *Find (Найму)* вписать тег `<p>`, а в поле *Replace (Заменить)* – его же, но с атрибутом: `<p align=justify>`.

Теперь изменятся параметры всех абзацев текста, они выравниваются по ширине. По сути, это будет то же самое, как если бы в *MS Word* выравнивали вручную каждый абзац.

То же самое можно сделать более уместным путем – через обращение к *head*, т. е. части html-



документа, отвечающей за управление. В *MS Word* мы форматировали разом все абзацы одного типа через изменение их стиля (раздел "Работа со стилями" главы 3 "Работа с текстом"). Нечто подобное возможно и в web-дизайне (только здесь стиль создается с большей степенью самостоятельности).

Это делается через обращение к *CSS (Cascade Style Sheets)* – так называемым *каскадным таблицам стилей*. *CSS* – это особый подъязык, который может быть использован не без пользы в html-документе. Можно создать управляющий *CSS*-файл, сохранить его отдельно и поставить на него ссылку из *head*, а можно сразу вставить *CSS*-код в *head*: последнее предпочтительнее, поскольку тогда html-документ не потеряет специфического форматирования при сохранении.

В *Dreamweaver* создать новый стиль можно через меню *Text (CSS Styles – New)* и далее настраивать различные параметры по 8 разным категориям в появившемся диалоговом окне. Работа с *CSS* – вопрос отдельный и большой, для его изучения лучше обратиться к специальной литературе. Покажем лишь наиболее элементарное и важное, что обязательно может пригодиться.

Итак, *CSS*-код вставляется в начало документа, в *head*, т.е. он должен находиться между тегами *<head>* и *</head>* среди другой управляющей информации, например после тегов *<title>* и *</title>*, оформляющих заголовки html-файла.

Вот так оформляется начало кода *CSS*-стиля:

```
<style type="text/css">
```

```
<!--
```

Вот так оформляется его конец:

```
-->
```

```
</style>
```

А в середину мы ставим элементы, определяющие особенности тегов *body*. Например, если мы хотим, чтобы все абзацы (они у нас отформатированы тегами `<p>` `</p>`) были выровнены по ширине и имели абзацный отступ в 1,5 см, мы оставляем здесь такое указание для *p*:

```
p {  
    text-align: justify;  
    text-indent: 1.5cm;  
}
```

А если хотим, чтобы все заголовки в документе были выровнены не по левому краю, как изначально задано, а по центру, мы оставляем соответствующее указание сразу для всех шести возможных уровней заголовков:

```
h1, h2, h3, h4, h5, h6 {  
    text-align: center;  
}
```

Нужно запомнить, что каждое такое указание-команда на языке CSS пишется после названия конкретного тега (*h*, *p*, *body* и т.д.), к которому оно относится, обязательно заканчивается точкой с запятой (;) и заключается в фигурные скобки (*{* – открывающая и *}* – закрывающая).

Соответственно, теперь вставленный в *head* html-документа CSS-код имеет вот такой вид:

```
<style type="text/css">  
<!--  
p {
```



```

    text-align: justify;
    text-indent: 1.5cm;
}
h1, h2, h3, h4, h5, h6 {
    text-align: center;
}
-->
</style>

```


Можно вставить в код CSS и иные указания, которые соответствующим образом отформатируют html-документ. Например, указание на междустрочный интервал в 9 мм, добавленное в информацию о теге *p*, будет выглядеть так:

```
line-height: 9mm;
```

При помощи CSS можно менять массу разных параметров: отступ слева, справа, снизу и сверху, размер шрифта, тип шрифта. Об этом можно посмотреть в соответствующих пособиях по web-дизайну.

Поясним еще такой необходимый момент, как создание гиперссылки.

Вставка гиперссылок в *Macromedia Dreamweaver* осуществляется следующим образом. В программе открывается документ, в который вы желаете вставить ссылку (ссылки), и курсор ставится на то место, где должна быть ссылка.

Затем на панели инструментов *Common (Общие)* нажимаем кнопку  (либо в меню *Insert (Вставка)* – пункт *Hyperlink*).



Появляется диалоговое окно (см. рисунок).

В верхнюю строку окна (*Text*) нужно вписать слово, называющее или обозначающее объект, к которому отсылает гиперссылка, например, *Список литературы, Учебное пособие*; это может быть также фамилия автора, если ссылка ставится на страничку с его изображениями и названиями критических произведений.

В строке *Link*: кликаем мышкой по желтому значку папки, после чего открывается браузер программы, показывающий файлы проекта. Здесь нужно кликнуть мышкой по тому файлу, с которым вы хотите связать свою страничку. В пустом доселе поле *Link*: появляется название этого файла, после чего кликаем *OK*.

После этого на страничке появляется гиперссылка.

Теперь остается соединить гиперссылками все файлы проекта. Это сделать несложно: если файлы с текстами находятся по сходным адресам относительно базовых, то в некоторых случаях ссылки можно просто копировать и вставлять в следующий документ, либо использовать в качестве шаблона для следующего документа уже созданный html-файл, который можно пересохранить под другим именем, стереть имеющийся текст (кроме ссылок) и вставить новый. Таким образом на месте doc-файлов создаем html-файлы и получаем новый проект.

Итак, при помощи таких действий можно создать внутренне цельный проект, где каждый файл соединен с другим и занимает свое место. Вот так мы достигли главной поставленной в начале пособия цели.

Теперь проведем обзор интересных для данной дисциплины интернет-ресурсов.

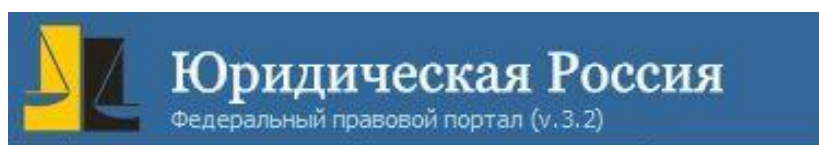
Глава 2. Обзор Интернет-ресурсов, актуальных

при построении курса

"Культурология" для юристов

Культурология, философская антропология

Юридическая Россия



Федеративный правовой портал "Юридическая Россия" является частью системы федеральных образовательных порталов "Российское образование".

Адрес главной страницы "Российского образования":

<http://www.edu.ru/index.php>

Российское Образование | система федеральных образовательных порталов

Адрес главной страницы портала "Юридическая Россия":

<http://law.edu.ru/>

Ресурс снабжен собственной фирменной эмблемой, украшающей главную страницу и отображающейся в адресной строке.



Портал включает в себя несколько крупных разделов, содержащих ряд подразделов.

Ознакомимся последовательно со структурой ресурса (см. таблицы ниже).

Таблица 1.

Структура портала «Юридическая Россия»

| Актуально | Предметные центры | Партнерство | Портал |
|--|--|---|---|
| <p>Новости Защиты диссертаций Семинары, конференции Конкурсы, гранты Новинки юридической литературы Анонсы журналов Вакансии ВУЗы, ведущие интерактивные консультации для поступающих ВУЗы, где сохраняются военные кафедры ВУЗы, имеющие государственную аккредитацию</p> | <p>Институт истории зарубежного права Центр трудового права Европейский Суд по правам человека: Российская Федерация Ассоциация студенческих научных обществ Теория, история и философия права</p> | <p>Размещение информации на портале Информеры портала+RSS Информационное партнерство Периодическим изданиям Издательствам Организациям, проводящим семинары и конференции Спонсорам акций</p> | <p>О проекте Общественный редакционный совет портала Регистрация Проект "Правовая реформа" Проект "Судебная система Санкт- Петербурга" Учебно- методическое объединение по юридическому образованию</p> |

| Периодика | Интерактив | Материалы |
|---|---|--|
| Журналы по номерам Электронные каталоги юридических библиотек Z39.50 шлюз к каталогам библиотек | Акции Опросы Форумы Доски объявлений Круглый стол | Организации Книги, статьи, документы Персоналии Семинары, конференции Конкурсы, гранты Судебная практика Нормативные документы |

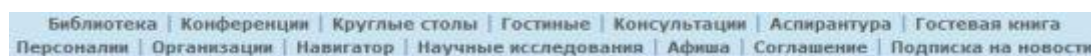
Портал *Auditorium.ru*



Адрес главной страницы: <http://www.auditorium.ru/>

Ресурс Auditorium.ru входит как важная составная часть в систему федеральных образовательных порталов (см. <http://www.edu.ru/index.php>).

Он включает ряд интересных рубрик:



Библиотека ресурса – один из наиболее привлекательных его разделов. Ее публикации выполнены в формате pdf, о чем предупреждается сразу при входе на раздел:



Библиотека включает несколько крупных подразделов:

История | Философия | Социология | Право | Экономика | Психология |
Языкознание | Литературоведение | Международные отношения |
Политология | Культурология | Педагогика и теория образования |
Востоковедение и африканистика | Гендерные исследования | Другие
направления соц.-экон. и гуманитар. знания | Журналы | Работы, присланные
на конкурс

Сайт *Юридическая антропология (Юрант)*

Адрес заглавной страницы <http://www.jurant.ru/>



Ресурс посвящен юридической антропологии – науке, изучающей правовое бытие людей в различные эпохи и в различных регионах мира.

Из описания ресурса:

"Исследовательский проект действует с 1995 года. С марта 2004 года сайт обновляется по проекту в рамках Программы фундаментальных исследований Президиума РАН «Этнокультурное взаимодействие в Евразии».

В январе-феврале 2004 года сайт обновлялся при финансовой поддержке Посольства Канады в Москве».

Автором ресурса является кандидат исторических наук Н. И. Новикова.

В пояснительной статье на главной странице она кратко объясняет историю и сущность юридической антропологии, поясняет объект и



методологию ее исследований.

Сама научная дисциплина характеризуется следующим образом: «Юридическая антропология изучает правовое бытие людей в различные эпохи и в различных регионах мира».

Ресурс включает несколько разделов. Наиболее примечательными из них являются **Новости** (известия антрополого-юридической тематики), **Публикации** (подборка книг по юридической антропологии Института этнологии и антропологии РАН, частично доступных для скачивания), **Индивидуальные проекты** (репрезентация проектов антрополого-юридической тематики нескольких энтузиастов).

Примечателен также раздел **Рецензии**, содержащий рецензии и обзоры публикаций и событий по данной тематике.

| |
|---|
| English version |
| На главную |
| Новости |
| Мероприятия |
| Преподавание |
| Публикации |
| Рецензии |
| Сотрудничество |
| Индивидуальные проекты |
| Книжные новинки |
| Комиссия по обычному праву и правовому плюрализму МСАЭН |
| Спонсоры |
| Нам пишут |
| Контакты |

Сайт "Философская антропология"

Адрес заглавной страницы: <http://anthropology.ru/ru/index.html>

The screenshot shows the top navigation bar of the website. It features a dark blue header with white text for navigation links: [Начало], [Theoreia], [Тексты], [Проекты], [Personalia], [Образование], [Информаторий], [Энциклопедия], [Форум], [Обратная связь]. Below this is a light gray bar with the site's logo in Greek, 'Ἀνθρωπολογία', and the text 'web-кафедра философской антропологии'. To the right of the logo is the tagline '| А вот и мы! |' followed by links for [Партнеры], [Новости], and [О сайте].

Сайт "Философская антропология" – весьма любопытный ресурс, содержащий несколько полезных рубрик (*Theoreia*, *Тексты*, *Проекты*, *Personalia*, *Образование*, *Информаторий*, *Энциклопедия*).

Ресурс репрезентует себя следующим образом:

"Философская антропология"

Слово "антропология" стало в последнее время весьма популярным. Чаще всего его используют при описании каких-либо своеобразных, да и просто занимательных аспектов человеческого бытия.

Однако уже почти век существует философская антропология как область философского знания, ориентированная на исследование и описание [базовых констант человеческого бытия](#).

Интернет-проект "**Философская антропология**" имеет своей задачей маркировать это поле философской аналитики.

Нашей стратегической целью является создание открытого коммуникативного пространства для широкого обсуждения философско-антропологической проблематики. Мы будем признательны за любую помощь, поддержку, участие и содержательную критику".

Рубрика "АНТРОПОЛОГИЯ ПРАВА"

в журнале "Право и политика"

Журнал "ПРАВО И ПОЛИТИКА" – часть большого интернет-портала "НБ-Медиа", содержащего несколько регулярно обновляющихся Интернет-изданий, призванных осветить разные аспекты юридической науки. Портал включает следующие разделы и издания:

| | | | |
|---|---|--|---|
| <u>книги nota bene</u> | <u>право и политика</u> | <u>политика и общество</u> | <u>административное и муниципальное право</u> |
| <u>философия и культура</u> | <u>административное и муниципальное право</u> | <u>исторический журнал</u> | |

Адрес портала:

<http://www.nbpublish.com/notabene.php>

Журнал "ПРАВО И ПОЛИТИКА" – один из ведущих проектов данного портала.

Адрес журнала "ПРАВО И ПОЛИТИКА":

<http://www.nbpublish.com/lpmag/lpmag.php>



Журнал включает огромное множество рубрик, любопытных для юриста – теоретика и практика, которые мы лишь перечислим:

АКТУАЛЬНЫЙ ВОПРОС, ТЕОРИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ИНСТИТУТЫ И ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ, ТРАНСФОРМАЦИЯ ПРАВОВЫХ И ПОЛИТИЧЕСКИХ СИСТЕМ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ, ЗАКОН И ПРАВОПОРЯДОК, ВЛАСТЬ И УПРАВЛЕНИЕ, МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ: СИСТЕМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, ТРАНСНАЦИОНАЛЬНЫЕ ИНТЕРЕСЫ, МЕЖДУНАРОДНЫЕ АЛЬЯНСЫ, СИСТЕМЫ МЕЖДУНАРОДНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, СИСТЕМЫ СТАБИЛИЗАЦИИ: ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ, СИСТЕМЫ СТАБИЛИЗАЦИИ: ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ, ЕВРОПЕЙСКОЕ ПРАВО, СУДЕБНАЯ РЕФОРМА, СУДЕБНАЯ СИСТЕМА: ПРАКТИКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ, АДВОКАТСКАЯ ПРАКТИКА, ОБЩЕСТВЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ, КОНФЛИКТ: ИНСТРУМЕНТЫ СТАБИЛИЗАЦИИ, ЧЕЛОВЕК И ОБЩЕСТВО, ЧЕЛОВЕК И ОКРУЖАЮЩАЯ СРЕДА, АНТРОПОЛОГИЯ ПРАВА, ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА, ЮРИДИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ, ПРАВОВАЯ И ПОЛИТИЧЕСКАЯ МЫСЛЬ, ДИСКУССИОННАЯ ТРИБУНА, ОБЩЕСТВЕННОЕ МНЕНИЕ, BIBLION, ПРАВОВЕДЕНИЕ, НАУЧНАЯ ЖИЗНЬ, IN MEMORIUM, ЮБИЛЕИ.

Нас же при построении курса "Культурология" для студентов-юристов интересует одна из рубрик – "Антология права" (можно перейти к ней по ссылке с главной страницы журнала "ПРАВО И ПОЛИТИКА" или набрать ее адрес в адресной строке браузера).

Адрес страницы рубрики:

http://www.nbpublish.com/lpmag/lpmag.php?in=mags&rub_id=29

Журнал "Правоведение"




Адрес главной страницы:  <http://www.jurisprudence-media.ru/>

Ресурс "Правоведение" представляет собой электронную версию известного российского юридического журнала.

Он имеет заслуженный авторитет и давнюю историю (основан в октябре 1957 года).

Журнал рассчитан прежде всего на вузовскую аудиторию (о чем свидетельствует его подзаголовок – "Известия высших учебных заведений", отсылающий к соответствующей серии изданий).

Главный редактор журнала, д. юрид. н., проф. Е. Б. Хохлов в канун 50-летней годовщины журнала справедливо констатировал, что  "Правоведение" "продолжает оставаться одним из самых известных и авторитетных российских изданий в области юриспруденции и государственного управления. Эта высокая репутация создана трудами нескольких поколений выдающихся отечественных и зарубежных правоведов, чьи публикации увидели свет на страницах нашего журнала за прошедшие десятилетия".

(Хохлов Е. Б. Предисловие Главного редактора // Правоведение, 2007, №3).

Безусловно, "Правоведение" – это один из крупнейших в Рунете регулярно обновляющихся электронных ресурсов, специализирующихся в области права.

| | | | | | | |
|----------------------------|---|-------|-------|---------|----------|----------|
| Текущий номер | Текущий номер | Архив | Поиск | Авторам | Подписка | Контакты |
| Журнал "Правоведение" | Он разделен на несколько рубрик, снабжен | | | | | |
| Антология Правоведения | хорошим поисковиком, имеет удобную навигацию | | | | | |
| Альманах молодых ученых | и, что особенно важно, содержит архив прошлых номеров. | | | | | |

Среди разделов журнала –

Проблемы современного законодательства, Теория права и государства, Частное право, Публичное право, История права и государства, Правосудие, Международное право, Poleмика, Лекции, Научная жизнь, Ex libris, Bibliografia, Personalia.

Сайт И. Г. Гаршина

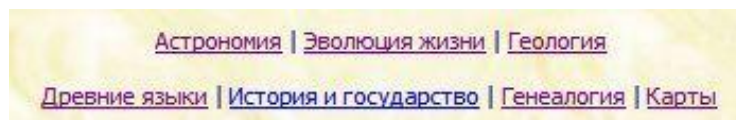
Антропология и этнология

Страница "Антропология и этнология" входит в раздел "Происхождение человека и эволюция разума" сайта Игоря Константиновича Гаршина.

Адрес сайта Гаршина:

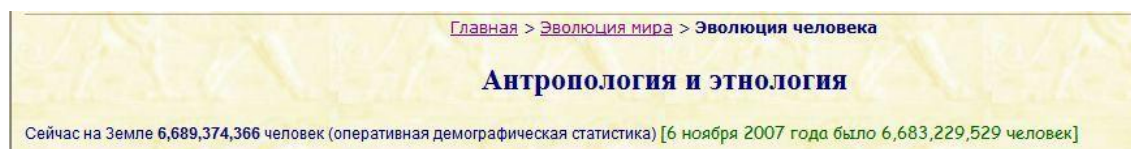
<http://garshin.ru/index.html>

Среди разделов сайта:



Адрес страницы "Антропология и этнология":

<http://www.garshin.ru/evolution/antropology.html>



Рубрики страницы:

- Хроника эволюции человека (обзор основных этапов и находок)
- Антропология
- Этнология, расы, расселение народов, демография
- Особенности различных групп населения
- Рекорды человека
- Предлагаю гипотезы по антропологии и расоведению

История и общество

[Главная](#) > История и общество

Вечно живая древность и современное общество

Адрес страницы:

<http://garshin.ru/history/index.html>

Страница "История и общество" также является разделом сайта Игоря Константиновича Гаршина.

Вот как сам автор репрезентует этот раздел: "...будем ..."просеивать" всю историю с самых корней. И в этом историческом разделе будут освещаться ключевые моменты и загадки прошлого с независимых позиций... Кроме исторического, археологического и этнографического разделов, важную роль здесь занимает и мифологический. Ведь когда не было письменности, сведения сохранялись устно, приобретая со временем сказочные формы, но продолжая нести бесценную информацию..."

В данный раздел входят следующие рубрики:



[Интересные факты и новости](#)

Поучительные факты истории. Достижения древних. Сообщения о находках и открытиях. Ключевые загадки древности. Объявления.



[Вехи истории](#)

Летопись ключевых исторических событий. Незримые факторы развития общества. Закономерность "случайных" совпадений.



[Археология и этнография](#)

Общая и специальная археология. Кладискательство. Нумизматика. Древние системы мер. Этнография. Культура и обычаи.



[Всемирная история в целом](#)
Порталы всеобщей истории. Историческая литература. Исследования и гипотезы. Общества и форумы историков.

по



[Племенной мир древности](#)
Археологические культуры. Демографические взрывы и этнические катаклизмы. Великие миграции. Поиск прародин. Связь с мифами.



[Мегалиты](#)
Классификация мегалитов мира. Исследования мегалитических обществ. Морские пути. Дольмены и обсерватории. Факты и гипотезы.



[Древний мир Государства и города Древнего мира.](#) Сведения о протогородских цивилизациях. Войны, восстания и экономические преобразования.



[Россия – наш общий дом](#)
История России и ее соседей. Лес и Великая степь. Землячества. Геополитика. Социально-экономическое развитие нашей Родины.



[Мифология](#)
Мифы древних и современных народов. Эпос, сказки. Фольклор. Библейские сказания. Воспоминания о прародинах.



[История доколумбовой Америки](#)
Портал о древней Америке: заселение, появление и развитие цивилизаций, контакты индейских народов со Старым Светом.



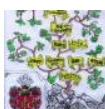
[Казачи – вчера и сегодня](#)
Ресурсы по истории казачьих войск и происхождении казачества. Современное состояние казачьих обществ. Обычаи казаков.



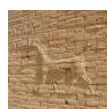
[Потопы и катаклизмы в сказаниях](#)
Мифы народов мира о потопах. Легенды о затонувших материках. Известия историков. Геологические данные. Атлантида.



[Наследие доисторических народов](#)
Упоимнания об аборигенном населении у древних авторов. Реликты ушедших народов в ономастике и культуре.



[Генеалогия и геральдика](#)
Происхождение имен и фамилий. История родов. Генеалогические порталы. Родословные древа. Древние списки царей и предков.



[Статьи автора сайта](#)
Причинно-следственная связь исторических событий. Закономерности развития древних обществ. Скрытый замысел и приговор.

Электронные библиотеки

Электронная полнотекстовая "Библиотека Ихтика"

Электронная полнотекстовая "Библиотека Ихтика"

[<http://ihtik.lib.ru/>] (Россия, г.Уфа)

Адрес главной страницы: <http://ihtik.lib.ru/>

Презентация ресурса его анонимным создателем (г. Уфа): "Данный "склад-хранилище" научной литературы создан в целях аккумуляции в одном месте всех имеющихся в сети текстов и иных материалов (особенно — философско-направленных) из мелких электронных библиотек, файлообменных сетей и иных малоизвестных мест Интернета, а также приема и распространения работ отдельных сканировщиков. Общая цель проекта: способствовать реализации права граждан на свободный доступ к информации, свободное гуманитарное развитие, а также на культурную, научную и образовательную деятельность; развитие и информационная поддержка отечественной науки".

Действительно, библиотека Ихтика – один из серьезнейших в Рунете ресурсов, содержащий разнообразнейшие тексты – по философии, истории, психологии, компьютерным технологиям и т.д. Именно с него резонно начинать поиск научных источников.

Разделы ресурса можно пояснить его собственным языком:

Новости сайта и последние поступления: [news.txt]

#. Книги по философии.

#. Материалы Института Философии РАН (philosophy.ru) одним архивом. Получены непосредственно от сотрудников Института.

#. Учебные материалы по различным гуманитарным дисциплинам и отраслям наук.

#. Сборники материалов конференций, университетских изданий, академий наук и т.д. (на философские темы).

#. Статьи, доклады, тезисы по философским наукам (раздел одним

архивом – *philos_articles_31oct2006.rar*).

#. Авторефераты, диссертации, депоненты по философским наукам.

#. Выкачанная библиотека философского факультета Омского госпедуниверситета (*philos.omsk.edu*).

#. теоретическое Естествознание

#. Полностью выкачанная и заархивированная "Научно-техническая библиотека" (*sciteclibrary_ru.rar*) [71,9 Мб].

#. Физика. Астрономия. и др. Математика. Алгебра. Исчисления. Геометрия и др. – К сожалению, эти два раздела были полностью закрыты для скачки по требованию издательств "Факториал Пресс" (*factorialco.com*) и "Editorial URSS" (*urss.ru*). Не просите, пожалуйста, прислать вам файлы на почтовые ящики или еще куда, мы этим не занимаемся.

#. Биология

#. Химия

#. Коллекция книг по компьютерной тематике.

#. Книги издательства "Wiley Publishing" (Серия "Для чайников")

#. *Military books*. Книги по военной истории

#. Книги издательства "Osprey publishing" (военная тематика)

#. Строительство и проектирование.

#. Разнообразная техническая лит-ра.

#. Коллекция книг "мехмат" и "хоумлаб".

#. Коллекция книг *natahaus* от сайта *infanata.org*

#. (Радио)электротехника. Зеркало № 1.

#. Интеллектуальная художественная литература

#. Легендарная "Библиотека в кармане" (версия от 22сент.2006г.) эксклюзивно от самих создателей – оффлайновый аналог Библиотеки М. Мошкова с удобным навигационным интерфейсом и т.д.

#. Восточные учения, эзотерика, теософия, оккультизм, каббалистика и т.п.

#. Библистика, религиозно-церковное христианство.

#. Компакт-диск "Благовещение. Православные проекты в Интернете". ВЭБ-Центр "Омега" (*wco.ru*).

#. Исторический раздел

#. Педагогический раздел (пока не выложено)

#. Литературоведение

- #. Языки
- #. Психология и психотерапия
- #. "Русский Медицинский Журнал. Независимое издание для практикующих врачей" (*rmj_ru.rar*) [155 Мб].
- #. "Большая Медицинская Библиотека" (*med-lib_ru.rar*) [83,5 Мб]
- #. Книги по медицине, здоровью, спорту и т.п.
- #. Политология, политика
- #. Юриспруденция
- #. ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА учебной юридической литературы (*liblaw.bitel.ru*)
- #. "Библиотека юриста" (СГУ) одним архивом (*jur_bibl_sgu_4dec2005.rar*) [130 Мб]. Иногда на некоторых машинах при установке выдает ошибку и вылетает.
- #. Экономическая теория
- #. Социология
- #. Разнообразные энциклопедии, словари, справочники и т.п.
- #. Нумизматика (этот раздел еще не залит для скачки)
- #. Цифровая библ-ка Злыгостева Алексея по истории, культуре и мифологии (*historic_ru.rar*) [125 Мб].
- #. Электронная библ-ка по философии Злыгостева Алексея (*filosof_historic_ru.rar*) [73,9 Мб].
- #. Журнальный зал. Электронная библиотека современных литературных журналов (*magazines.russ.ru*).
- #. (*issep_rssi_ru.rar*) [908 Мб] Полный архив статей Соросовского Образовательного Журнала (СОЖ) 1995-2001 гг. Издание посвящено обзорам последних достижений в области биологии, химии, физики, математики, наук о Земле.
- #. (*ugatu_neft-gaz.rar*) Электронная библиотека «Нефть и газ» (<http://www.oglibrary.ru>). Уфимский государственный нефтяной технический университет. Самых книг этого проекта у нас нет, ссылка размещена только в качестве рекламы.
- #. Информационно-коммуникационные технологии в образовании (*ict.edu.ru*)
- #. Проект ИИ_НАНО+. Проект "Искусственный интеллект и нанотехнология в контексте Русской Идеи". В проекте рассматриваются

проблемы технологического прорыва России, национальной безопасности и воспитания нового поколения инженеров.

#. Пинакотекa. Портреты персоналий.

#. Башкирская и татарская трэ-музыка.

#. (*kosmopolit.rar*) авторский проект [Универсальная энциклопедия "Космополита"]

#. И многое многое другое...

EBDB – Единая библиотечная база данных

Адрес главной страницы:

<http://www.ebdb.ru/>



К ресурсу уместно обращаться за поиском книг.

ЕБДБ – поисковик, специально созданный для этой цели, т.е. он не ищет картинки, музыку, видеофайлы и иной "некнижный" интернет-контент, круг его разысканий принципиально ограничен только текстами.

Ресурс содержит постоянно обновляемый список-каталог электронных книг, доступных на данный момент в Рунете.

Оперативность обновления, чётка специализация являются его несомненными достоинствами, отсутствие же систематизации по алфавиту (книги в списке приходится отсматривать путем

перебора огромного количества страниц) – недостатком:

Страница результатов: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 Следующая

Библиотека М. Мошкова

[Lib.Ru](http://lib.ru/): Библиотека Максима Мошкова

При поддержке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.

Адрес главной страницы:

<http://lib.ru/>

Это – крупнейшая в Рунете библиотека, организованная известным энтузиастом Максимом Мошковым.

Содержит тексты в формате htm на разные темы.

Поиск: search Проза Переводы Поэзия фантастика Детектив Классика История И ДР...
[Новинки] [Хитпарад] [Самиздат] [Музыка] [Художники] [Заграница] [Турниры] [ArtOfWar] [Форум] [Виркала]
Авторские разделы: Современная Ютроскетная фантастика Военная Магазины аудиокниг (Audiobook)

Среди разделов ресурса:

| | |
|--|---|
| Новый сайт - "Приказано жить!" | ФАНТАСТИКА |
| • (0k) НОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В БИБЛИОТЕКУ | • (36) 12 Mar Russian sci-fi in English translation |
| • (144) 18 Mar РУССКАЯ СОВРЕМЕННАЯ ПРОЗА | • (17) СОЦИАЛИСТИЧЕСКАЯ ФАНТАСТИКА |
| • (163) Мемуары Чеченской войны | • (66) ЗАРУБЕЖНАЯ ФАНТАСТИКА РОССЫПЬЮ |
| • (191) 21 Feb РУССКАЯ И ЗАРУБЕЖНАЯ ПОЭЗИЯ | • (94) Клуб любителя фантастики |
| • (192) 26 Feb ЗАРУБЕЖНАЯ ПРОЗА | • (20) БЮРО ПЕРЕВОДОВ И ПЕРЕВОДЧИКОВ |
| • (56) ЗАРУБЕЖНЫЙ ДЕТЕКТИВ | ИСТОРИЯ |
| • (220) 14 Feb СОВЕТСКАЯ ФАНТАСТИКА | • (36) ИСТОРИЧЕСКИЕ РОМАНЫ(отечественные) |
| • (187) 14 Feb ЗАРУБЕЖНАЯ ФАНТАСТИКА | • (16) ИСТОРИЧЕСКИЕ РОМАНЫ(переводы) |
| • (290) Авторская песня и русский рок | • (103) 26 Mar МЕМУАРЫ И ЖИЗНЕОПИСАНИЯ |
| • (170) Альпинизм и горный туризм | • (123) 12 Feb ИСТОРИЯ (наука и гипотезы) |
| • (198) Парашютизм | ДЕТЕКТИВЫ |
| • (797) Библиотека изобразительных искусств | • (66) РУССКИЙ ДЕТЕКТИВ И БОЕВИК |
| • (9897) Литературный журнал "Самиздат" | • (56) ПЕРЕВОДНЫЕ ДЕТЕКТИВЫ |
| • (8467) MP3: "Музыкальный хостинг" | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • (847) Зарубежные впечатления "Заграница" • (263) 16 Feb Впечатления о заграничной жизни • (107) 16 Feb Учим английский язык • (54) 29 Feb Кинофильмы, TV, video... • (110) Зарубежная рок-музыка • (248) Юмор <p>ПРОЗА, ПОЭЗИЯ</p> <ul style="list-style-type: none"> • (191) 21 Feb РУССКАЯ И ЗАРУБЕЖНАЯ ПОЭЗИЯ • (144) 18 Mar РУССКАЯ СОВРЕМЕННАЯ ПРОЗА • (65) 21 Feb РУССКАЯ ДОВОЕННАЯ ЛИТЕРАТУРА • (211) РУССКАЯ КЛАССИКА • (5) ЛИТЕРАТУРА БЛИЖНЕГО ЗАРУБЕЖЬЯ • (66) СОВРЕМЕННАЯ ДРАМАТУРГИЯ • (200) 24 Mar ПРОЗА 90-х - 2000-х годов • (192) 26 Feb ПЕРЕВОДНАЯ ПРОЗА <p>СТАРИННАЯ ЛИТЕРАТУРА</p> <ul style="list-style-type: none"> • (60) 3 Mar СТАРИННАЯ ЕВРОПЕЙСКАЯ ЛИТЕРАТУРА • (75) АНТИЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА • (34) КИТАЙСКАЯ ПОЭЗИЯ <p>ДЕТСКАЯ И ПРИКЛЮЧЕНЧЕСКАЯ</p> <ul style="list-style-type: none"> • (137) 3 Mar СКАЗКИ • (99) ПРИКЛЮЧЕНИЯ <p>ФАНТАСТИКА</p> <ul style="list-style-type: none"> • (220) 14 Feb СОВЕТСКАЯ ФАНТАСТИКА • (187) 14 Feb ЗАРУБЕЖНАЯ | <ul style="list-style-type: none"> • (38) Законы, акты, постановления <p>КУЛЬТУРА, ...СОФИЯ, ...ЛОГИЯ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • (54) 29 Feb КУЛЬТУРА • (72) ФИЛОСОФИЯ • (65) ЙОГА • (81) ЭЗОТЕРИКА • (8) АСТРОЛОГИЯ • (8) РЕЛИГИОЗНАЯ ЛИТЕРАТУРА • (20) "Диалектические" книги • (169) ПОЛИТОЛОГИЯ • (68) ПСИХОЛОГИЯ • (37) Нейролингвистическое программирование • (65) Руководства по прикладной психологии <p>НАУЧНАЯ И УЧЕБНИКИ</p> <ul style="list-style-type: none"> • (37) Взрослым о детях • (42) Научно-популярная литература • (6) Словари • (29) Учебники • (18) Природоведение и зоология • (19) Медицинская литература • (5) Библиография (наука такая) • (7) Спортивная литература • (23) Бухучет, финансы, банки <p>UNIX'ОИДАМ ВСЕХ СТРАН</p> <ul style="list-style-type: none"> • Справочник начинающего Unix'иста • Книги по Unix на русском • Клуб Настоящих Unix'оидов • Записки Web-мастера • Security и firewall'ы • Технические руководства • УЧЕБНИКИ ПО ПРОГРАММИРОВАНИЮ, C, C++ |
|--|--|

Ресурс Вадима Ершова

ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
(Электронные книжные полки Вадима Ершова и К°)

Адрес главной страницы:

<http://publ.lib.ru/>

Это крупнейшее сообщество энтузиастов, преобразующих "бумажные" литературные источники в электронные.

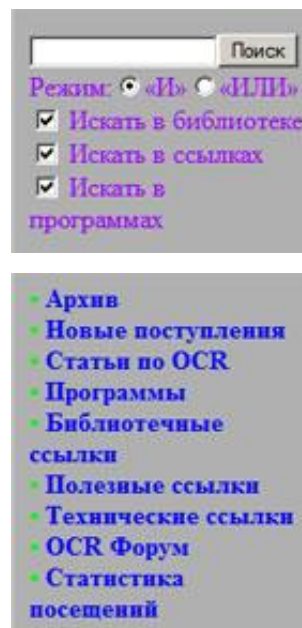
Ресурс репрезентует себя как "портал авторов OCR и редакций электронных текстов; авторов электронных произведений и переводов". На заглавной странице представлены имена и адреса страниц авторов, участвующих в проекте.

Ресурс снабжён неплохим поисковиком.

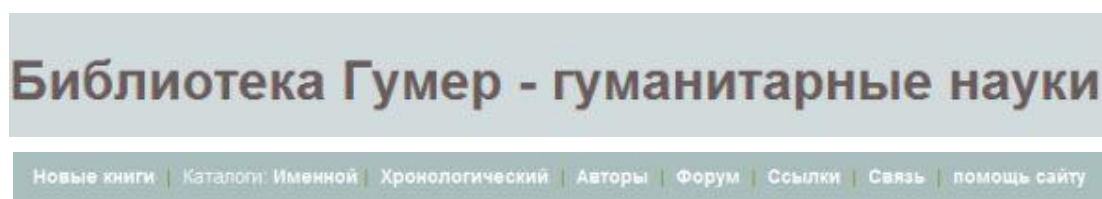
Это библиотека поколения, следующего за поколением lib.ru: минималистский, нарочито скромный стандарт мошковской библиотеки не всегда соответствует нынешним потребностям.

Публичная библиотека Вадима Ершова содержит тексты в формате *doc*, дающая больше возможностей для чтения и восприятия текста.

Этот ресурс имеет несколько полезных и занимательных разделов (см. рисунок):



Библиотека Гумер



Адрес главной страницы:

<http://www.gumer.info/>

Один из крупнейших в Рунете ресурсов, специализирующийся на гуманитарных науках. Он снабжён удобным поисковиком и алфавитным каталогом (раздел *Авторы*).



Его содержимое поделено на несколько разделов и рубрик (см. таб. 2):

Таблица 2

Разделы библиотеки Гумер

| Библиотека | Теология | Конфессии | Другие проекты |
|---|---|---|---|
| философия художественная литература школьная литература экономика и менеджмент юмор языкознание | апокрифы апологетика библейские толкования библиология библейские словари богословие догматика душепопечительство еkkлесиология история церкви оккультизм патрология религиоведение сектология современная церковь сравнительное богословие | атеизм ислам иудаизм католицизм православие протестантизм Новости | классический детектив: поэтика жанра Сибирское купечество – Научные труды кандидата исторических наук Жирова Александра Александрович а бесплатный блог |

Заключение.

Общая концепция курса "Культурология"

и требования к реферату

В состав курса культурологии входят общая, особенная и специальная части.

Общая часть включает проблему предмета культурологии, основные парадигмы культурологического знания, определение понятия культуры. Студенты должны иметь в виду, что представления о культуре в эпоху античности предполагают идеал человека как "политического существа", в средневековье – праведника, тренирующего свою плоть и упражняющего душу для жизни с Богом, в Новое время – "просвещенного" субъекта, культивирующего свой разум для постижения законов природы и общества с целью тотального преобразования действительности при помощи техники. Основным парадигмам всегда сопутствовали и маргинальные линии, отрицающие господствующие культурные ценности, наподобие кинизма в античности, средневекового карнавала или современного культурного эскапизма.

Переходя к современному культурологическому знанию, студенты знакомятся с теориями культурно-исторических типов – Данилевского, Леонтьева, Шпенглера, Тойнби и теорией этногенеза Гумилева, отвергающих абсолютизацию прогресса в культуре и поступательное движение всех народов к единым целям, ориентацию на единые ценности. Завершает общую часть морфологический и функциональный анализ культуры со структурно-функциональной точки зрения, представленной в теории человеческой деятельности М. С.

Кагана.

Особенная часть содержит фрагменты истории культуры. Обилие учебного и дополнительного материала по этому предмету и предшествующий опыт учащихся (почти во всех школах курс истории мировой художественной культуры является обязательным) позволяет сделать изучение данной части полностью самостоятельным и ограничиться лишь промежуточным контролем в виде реферата.

Специальная часть посвящена культурологии и праву. Учащимся предлагается взгляд на право как культурно-историческое явление. Осознание неуниверсальности европейской модели права и потребность в расширении правопонимания за его пределы сделали актуальной юридическую антропологию. Эта наука о человеке как правовом существе во всех его проявлениях (по определению Н. Рулана) позволяет пролить свет на происхождение основных правовых институтов, эволюцию правовой культуры, преодолев предрассудки европоцентризма и национальной ограниченности, взглянуть на нашу правовую культуру с позиции вневходимости, выявить обширный пласт неофициальной субкультуры (народных правовых обычаев, специфических ценностей маргинальных групп). Правовая культура понимается здесь по аналогии с культурой вообще, как социально-преобразующая деятельность, опосредуемая правовыми знаниями и ориентирующаяся на правовые ценности, а также результаты этой деятельности. Такое понимание правовой культуры не исключает ее традиционных определений, которые, как правило, охватывают какую-либо сторону или подуровень этого сложного явления, а также проясняет структуру правосознания.

В заключение студенты должны уметь обрисовать современную ситуацию в культуре. Она характеризуется сосуществованием и взаимодействием самых разных традиций и

мировоззрений, отсутствием отчетливой иерархии ценностей. Преподаватель ожидает от учащихся осведомленности в проблематике "современности" и "постсовременности". Постмодернистская парадигма, первоначально оформившаяся в сфере искусствознания во второй половине прошлого века, получила широкое распространение в гуманитарных науках и позволила переосмыслить теоретические основы юриспруденции, что выразилось в деятельности движения критических правовых исследований. Хотя данная тенденция и не является господствующей, она, тем не менее, важный симптом переживаемой нами эпохи.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕФЕРАТУ

Как было сказано выше, особенная часть курса (она может быть также представлена в качестве отдельного модуля курса) предполагает самостоятельное изучение и контролируется преподавателем, проверяющим реферат.

Требования к реферату близки к аналогичным требованиям, относящимся к дипломным и курсовым работам: все они оформляются в соответствии с общими требованиями к печатному научному исследованию.

Объем реферата — 15-20 страниц (кегель — 14, интервал — 1,5).

СТРУКТУРА РЕФЕРАТА

Введение (1-2 стр.) Здесь вкратце обосновывается актуальность темы, ее место и значение в науке и практике, формулируются цели и задачи исследования, описывается его

предмет.

Основная часть обязательно разбивается на главы (не менее двух), а, если это возможно, то и на параграфы. Тут содержится материал по теории и истории вопроса, извлеченный из прочтенной литературы. Всячески приветствуются собственные суждения автора реферата.

Заключение (1 стр.) содержит выводы, касающиеся всей работы, соответствующие задачам, поставленным во введении, в отдельных случаях возможны практические рекомендации по использованию работы.

Литература. Список литературы должен иметь три и более названия в алфавитном порядке. В число литературных источников могут быть включены все произведения, которые прочитаны и осмыслены при написании работы. Студенту может быть задан в вопрос по содержанию работы, вошедшей в список литературы.

Мы полагаем, что необходимо наложить запрет на включение в список учебной, популярной вспомогательной литературы без научного аппарата (например, "Краткий курс...", "...в вопросах и ответах", "Культурология: учебное пособие", брошюры без указания авторов и т.п.). Предпочтение отдавать изданиям, имеющим сноски и библиографию.

КАК РЕФЕРАТ СОСТАВЛЯЕТСЯ И ОФОРМЛЯЕТСЯ

Титульный лист

Правила его оформления, равно как и всех последующих разделов реферата – общие для всех подобных письменных работ в вузе.

Итак, на титуле размещаются полные наименования учредителя вуза, самого вуза, факультета, кафедры; тема реферата;

сведения об исполнителе, преподавателе, проводящем текущий контроль; местонахождение вуза, год написания работы. Титульный лист является первой страницей реферата и не нумеруется.

Титульный лист набирается 14 кеглем (*Times New Roman* или *Arial*), обычным (не полужирным!) шрифтом с полуторным интервалом. Исключение делается для заголовка, который выделяется полужирным шрифтом, и его можно набрать более крупным кеглем, например 16.

Логика первых трех надписей – точное указание (по нисходящей) места в социуме той структуры, в рамках которой делается работа. Первая надпись – указание на министерство, которое в данной стране отвечает за образовательный процесс, вторая – обозначение самого образовательного учреждения, третья – конкретной его структурной единицы (кафедры в данном случае).

Первая надпись

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ РФ

набирается заглавными буквами и выравнивается по центру.

Следующая надпись

ГОУВПО "Пермский государственный университет"

тоже выравнивается по центру, но печатается (кроме первой заглавной буквы) строчными буквами.

Следующий пункт – название кафедры. Пишется курсивным шрифтом и выравнивается по правому краю:

Кафедра мировой литературы и культуры

Заголовок (название работы) выравнивается по центру и выделяется жирным шрифтом и более крупным кеглем.

NB: Обозначение формы работы (реферат, курсовая, дипломная работа) в заголовке не указывается! Форма обозначается в следующем пункте. Этот пункт выравнивается по правому краю (либо, выровняв по ширине, можно задать большой отступ слева или отступ первой строки в опции *Абзац* меню **Формат**), он содержит информацию о жанре работы, курсе студента (-тки), отделении (дневное или заочное), факультете, сюда же вписывается полностью фамилия, имя и отчество студента (-тки), например:

Реферат студента 2 курса дневного отделения
специальности "Юриспруденция"
Халявского Владимира Владимировича

Далее вводится информация о преподавателе (форматируется точно так же). Если это письменная работа, то этот пункт начинается со слова "преподаватель", если курсовая или дипломная – то со словосочетания "научный руководитель", например:

Преподаватель

канд. филол. наук, доц.

Щучина Светлана Соломоновна

И в последней строке, выравниваемой также по центру, дается информация о месте и времени написания работы, например:

Пермь 2008

Результат вышеописанных действий должен выглядеть примерно так:

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ РФ

ГОУ ВПО "Пермский государственный университет"

Кафедра мировой литературы и культуры

БОРЬБА С ВЕДЬМАМИ В ПОРТУГАЛИИ

Реферат студента 2 курса

дневного отделения

специальности "Юриспруденция"

Халявского Владимира Владимировича

Преподаватель:

канд. филол. наук, доцент

Щучина Светлана Соломоновна

Пермь 2008

Оглавление

Все разделы (главы) и подразделы (параграфы) должны быть озаглавлены и пронумерованы арабскими цифрами; знак "параграф" не ставится. Заголовки оглавления не должны повторять название темы всей работы, а названия параграфов – названия глав. Формулировки глав и параграфов должны точно соответствовать заголовкам в тексте работы. Все заголовки начинаются с заглавной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

| | |
|--|-----------|
| Введение | 3 |
| Глава 1. Демонология в позднесредневековой Португалии | 6 |
| 1. Народные представления о дьяволе и колдунах | -- |
| 2. Академическая и богословская сатанология | 8 |
| Глава 2. Выявление и наказание ведьм и колдунов | |
| 1. Инквизиционные процедуры расследования ведовства | 12 |
| 2. Церемония аутодафе и виды наказания ведьм и колдунов | 15 |
| Заключение | 18 |

Работа может состоять также из нескольких глав без разбиения на параграфы.

В *основном тексте* заголовки оформляются прописными буквами по центру:

Глава 2. ВЫЯВЛЕНИЕ И НАКАЗАНИЕ ВЕДЬМ И КОЛДУНОВ

При оформлении заголовков в *Microsoft Word* очень уместно воспользоваться встроенными в этот текстовый редактор *стилями*. Это не только поможет отформатировать заголовки, но и

многократно облегчит процесс создания оглавления.

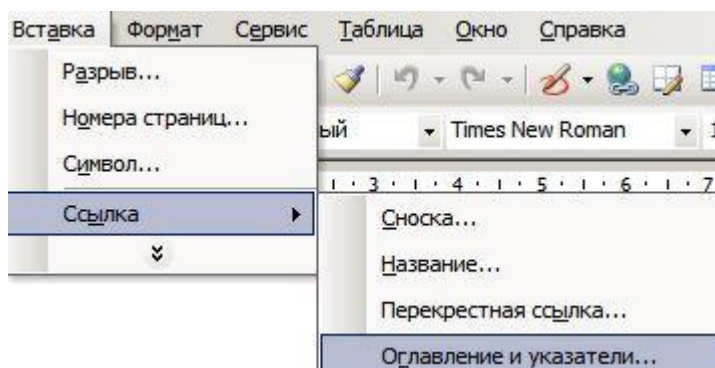
Алгоритм создания оглавления включает два шага.

Шаг 1. Если научная работа поделена на части, главы или подглавки, назначаем каждому из названий, с соблюдением иерархии, свой стиль заголовка.

Самым крупным (Часть 1, 2, 3..., Книга 1, 2, 3...) присваиваем стиль **Заголовок 1**. Блокам поменьше (Глава 1, 2, 3...) присваиваем стиль **Заголовок 2**. Более мелким – **Заголовок 3** и т.д. (Работе со стилями посвящена гл. «Работа со стилями» настоящего пособия).

Шаг 2. На основе присвоенных стилей создаем **оглавление**.

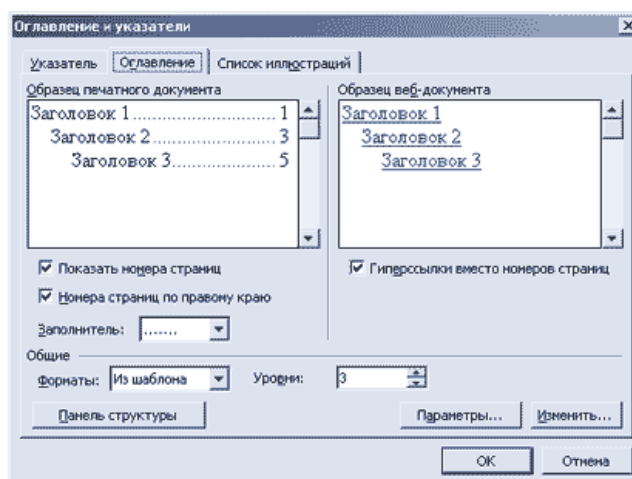
В меню **Вставка** находим пункт **Ссылка**, в нем – **Оглавление и указатели**.



Затем настраиваем вкладку **Оглавление**. Здесь:

устанавливаем флажки

- **Показывать номера страниц** (соответственно, каждый пункт оглавления будет показывать, на какой странице его искать);
- **Номера страниц по правому краю** (если нужно, чтоб они были именно там);
- **Гиперссылки вместо номеров страниц** (полезнейшая опция: в



документе *Microsoft Word* пункты оглавления будут работать как гиперссылки: при клике по любому из заголовков можно перейти прямо к нему) и т. д.

Нажимаем кнопку **OK** и получаем совершенно точное оглавление с номерами страниц.

(Заметим, что это методическое пособие будет снабжено заголовками и оглавлением именно на основе соответствующих опций текстового редактора *Microsoft Word*).

Текст

Текст готовится с помощью компьютерной верстки (в качестве наиболее предпочтительного текстового редактора можно порекомендовать редактор *Word* пакета *Microsoft Office* фирмы *Microsoft* или популярный бесплатный редактор *Writer* свободно распространяемого пакета *Open Office*) и распечатывается на листах формата А4. Шрифт 14 кегля; межстрочный интервал 1,5, расстояние от текста до заголовка – 3 интервала; поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм; абзацный отступ – 1 см. Текст выравнивается по ширине, допускаются переносы слов. Номер ставится внизу страницы от центра, на первой странице (титульном листе) номер не ставится.

Каждая глава, а также введение, заключение, список литературы печатаются с новой страницы. Новый параграф может быть начат на той же странице, где заканчивается предыдущий.

Ссылки

Ссылки оформляются в виде подстрочных примечаний шрифтом 10 кегля. Подстрочные ссылки на каждой странице нумеруются, начиная с цифры 1. Знак ссылки должен стоять в конце предложения или в конце цитаты, к которым ссылка относится.

Цифра ссылки представляет собой надстрочный знак (см. соответствующее видоизменение в меню **Формат**, вкладка **Шрифт**). Цитата заключается в кавычки и приводится без изменений. Если источник пересказывается близко к тексту, то кавычки не ставятся и ссылка сопровождается сокращением «См.:»

³ См.: *Дюмон Л.* Homo hierarhicus: опыт создания системы каст. Спб., 2001. С. 95.

При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней:

² *Секацкий А. К.* Прикладная метафизика. СПб., 2005. С. 135.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

³ *Секацкий А.К.* Указ. соч. С.153

Несколько ссылок на одно и то же сочинение подряд на одной и той же странице оформляются следующим образом:

⁴ Там же. С. 153.

Цитируется та же страница:

⁵ Там же.

Цитирование допускается только по первоисточнику. Если он недоступен, то ссылка дается на тот текст, с которым работал автор реферата:

³ Suarez F. On Formal and Univesal Unity. Milwaukee, 1964. P. 49.
Цит. по: Ямпольский М. Физиология символического. Кн. 1. Возвращение Левиафана. М., 2004. С. 222.

Многие книги написаны коллективом авторов. В этом случае в тексте дипломной работы необходимо точно указать, какому именно автору принадлежит цитата (об этом можно узнать из списка авторов, которым принадлежат отдельные главы и разделы коллективного сочинения).

Литература

Список литературы должен соответствовать ГОСТу 7.1 – 84 и оформляется следующим образом:

Книга:

Энафф М. Маркиз де Сад: изобретение тела либертина. СПб., 2005.

Статья из периодического издания с указанием страницы (диапазона страниц), где статья напечатана:

Бондарев А. С. Правовой нигилизм – форма правовой антикультуры личности // Вестник Перм. ун-та. Пермь, 2001. Вып. 2. Юридические науки. С. 21 – 38.

Коллективная работа:

Демонология эпохи Возрождения (XVI – XVII вв.) / общая редакция и составление М. А. Тимофеева. М., 1995.

Ссылки на Интернет

Ссылки на Интернет рекомендуется оформлять следующим образом (общепринятые стандарты еще не установлены). В ссылке должны содержаться следующие сведения: Автор. Заглавие страницы. Тип документа. Электронный адрес. Дата обращения (день, когда дипломник посещал данную страницу, обозначить необходимо, поскольку ресурсы часто обновляются, сайты реформируются и закрываются).

Ссылка на веб-страницу:

Поляков А.В. Антрополого-коммуникативное обоснование прав человека: тезисы доклада // [электронный документ] (<http://law.edu.ru/doc/document.asp?docID=1149038>). Проверено 31.01.2008.

Статья из электронного журнала:

Ткачев И. О. Ошибка в количестве потерпевших и ее значение при квалификации убийств [электронный документ] // Российское право в Интернете. 2005, № 3.

(<http://rli.consultant.ru/magazine/2005/03/criminallaw/art3/>).

Проверено 06.02.08.

В случае если у электронного ресурса имеется печатный аналог, недоступный автору реферата, стандартное библиографическое описание дополняется указанием электронной версии и даты ее просмотра.

Ющенко А. И. Основы учений о преступнике, душевнобольном и психологии нормального человека. Введение в курс судебной психопатологии. СПб., 1913. [электронный документ]

(<http://www.allpravo.ru/library/doc2806p0/instrum2807/item2815.html>)

Проверено 02.02.2008.

NB! Интернет-адрес электронного документа приводится **ПОЛНОСТЬЮ**, со всеми символами в правой части! Это не просто дань библиографической традиции, предполагающей наиболее подробное описание источника; подобная аккуратность облегчает поиск последующим исследователям!

Скажем, как при необходимости (см. пример выше) найти на портале www.allpravo.ru документ "*Ющенко А.И.* Основы учений о преступнике, душевнобольном и психологии нормального человека.

Введение в курс судебной психопатологии", если прилагается только адрес заглавной страницы?

Поэтому интернет-адрес при описании документа дается с точностью до последнего знака, он копируется полностью из адресной строки браузера и вставляется в библиографическое описание. При этом в адресе не нужно ничего менять или разделять его части пробелами, поскольку пробел, в случае с технологией www, – тоже знак, соответственно при такой записи адрес теряет точность. Бывает, однако, что при вставке длинного адреса предшествующая строка растягивается

Ющенко А.И. Основы учений о преступнике, душевнобольном и психологии нормального человека. Введение в курс судебной психопатологии. СПб., 1913. [электронный документ] (<http://www.allpravo.ru/library/doc2806p0/instrum2807/item2815.html>). Проверено 02.02.2008.

В этом случае лучше привести его с новой строки (см. два предыдущих примера).

В некоторых случаях, чтобы адрес хорошо вошел в строку, помогает такая мера, как уменьшение кегля шрифта (например, с 14 до 13,5 или 13; если уменьшать еще, это бросается в глаза) или уменьшение интервала шрифта (меню **Формат** – вкладка **Шрифт** – поле **Интервал** – пункт **Уплотненный**. В поле напротив нужно вписать значение – от 0,2 до 0,9, более 0,9 не стоит). Такие меры сделают текст библиографического описания более удобочитаемым.

Некоторые соображения по поводу достижения аутентичности реферативной работы

Тема реферата выбирается из предложенного списка, который регулярно обновляется и находится на кафедре мировой литературы и культуры, а также может быть заявлена самим студентом и согласована с преподавателем.

Студенты одной и той же группы берут разные темы.

В качестве базовых предлагаются 3 книги по рекомендуемой теме. Если они недоступны для автора реферата, то он ищет соответствующую литературу по систематическому библиотечному каталогу или использует справочный аппарат (примечания) той книги, которую удалось достать.

Студент должен знать, что у преподавателя имеется обширная коллекция "заказных" рефератов, которые студенты обычно берут из электронных средств поиска информации, заимствуют в других вузах или изготавливают с помощью лиц, предлагающих свои услуги по объявлению. При обнаружении текста, идентичного уже имеющемуся, реферат не зачитывается и студент считается не выполнившим программу курса. Во избежание недоразумений, преподаватель рекомендует ему руководствоваться принципом: "Пусть не самый лучший, но зато свой".

Мы настоятельно рекомендуем преподавателю принимать от студентов рефераты только вместе с электронными файлами. Это действенный способ избавиться от чтения заимствованных из Всемирной сети текстов. Само собой разумеется, что у преподавателя должен быть заведен электронный почтовый ящик с известным студентам адресом для переписки и получения обязательных

электронных версий рефератов и прочих работ.

Проблема плагиата и антиплагиата подобна состязанию снаряда и брони или, если угодно, бактерии и антибиотика. Современному преподавателю необходимо постоянно держать руку на пульсе процессов, происходящих в информационной сфере, чтобы использовать максимум возможностей, которые эта сфера ему предоставляет.

В настоящее время бичом ленивых студентов и мошенников от науки становится компьютерная система "Антиплагиат". Опытный преподаватель, естественно, без дополнительной проверки способен отличить хотя бы отчасти аутентичный текст от списанного или скачанного. Данная система предоставляет возможность это доказать.



Сайт www.antiplagiat.ru позволяет мгновенно проверить до двух страниц текста. Отчет проверки содержит процент заимствования, причем скопированные фрагменты выделяются цветом и сопровождаются ссылками на сайты, где система нашла идентичный текст.

Вот как ресурс рассказывает о своих возможностях:

■ О СИСТЕМЕ

Интернет-сервис AntiPlagiat.ru впервые в России предлагает набор услуг, в совокупности реализующих технологию проверки текстовых документов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников.

Если вы впервые на нашем сайте, перейдите в раздел [«О проекте»](#), где описаны основные функциональные возможности системы, принципы работы с ней и другие вопросы.

Вы также можете [зарегистрироваться](#) как новый пользователь. Ранее зарегистрированные пользователи для входа в систему могут воспользоваться расположенной вверху страницы формой.

На наш взгляд, каждый уважающий себя преподаватель должен найти время для регистрации на этом сайте, чтобы после получения пароля создать там собственный кабинет пользователя. Этот кабинет позволит ему вводить до нескольких мегабайт информации одновременно и хранить полученные отчеты.

Однако и этот сайт – далеко не панацея, его возможности ограничены, а поисковая машина находит далеко не все, что необходимо. Самым надежным способом проверки "на скачиваемость" остается все-таки примитивно "ручной": в поисковую строку нашего любимого интернет-браузера мы вводим коротенький фрагмент подозрительного текста и, насколько хватает терпения, анализируем полученные ссылки, выявляя заимствования или с радостным удивлением убеждаясь, что перед нами скромный плод собственных усилий учащегося.

Каждый, в конце концов, сам должен решить для себя, какой процент заимствований можно считать приемлемым, ибо эта проблема внутри академического сообщества практически не урегулирована (если не считать упоминавшихся в печати попыток администрации ГУ ВШЭ избавиться от обманщиков-студентов, скомпрометировавших себя плагиатом). Только многолетняя наработанная практика в сфере борьбы с плагиатом может, в конце концов, помочь достижению адекватной саморегуляции отношений там, где сейчас процветает лицемерие.

Библиографический список

Литература к общей и специальной частям

(Культурология)

1. Вико Дж. Основания Новой науки об общей природе наций / Дж. Вико. М.,1994.
2. Гумилев Л. Этногенез и биосфера Земли /Л. Гумилев. Л.,1989.
3. Данилевский Н. Я. Россия и Европа /Н. Я. Данилевский. СПб.,1995.
4. Ильин И. Постструктурализм, деконструктивизм, постмодернизм /И. Ильин. М., 1996.
5. Каган М. С. Морфология искусства /М. С. Каган. М.-Л.,1972.
6. Каган М. С. Философия культуры/М. С. Каган. СПб., 1997.
7. Козловски П. Культура постмодерна /П. Козловски. М.,1997.
8. Монтескье Ш.-Л. О духе законов // Монтескье Ш.-Л. Избр. произведения. М.,1955.
9. Мосс М. Общества. Обмен. Личность /М. Мосс. М.,1996.
10. Петров М. К. Античная культура /Петров М. К. М.,1997.
11. Рулан Н. Юридическая антропология /Н. Рулан. М.,1998.
12. Семитко А. Развитие правой культуры как правовой прогресс /А. Семитко. Екатеринбург,1996.
13. Синха Сурия Пракаш. Юриспруденция /С. П. Синха. М.,1996.
14. Тойнби А. Постижение истории /А. Тойнби. М.,1991.
15. Фуко М. Воля к истине /М. Фуко. М.,1996.
16. Фуко М. Надзирать и наказывать. Рождение тюрьмы /М. Фуко. М.,1999.

ИК-технологии

1. *Алексеева И. Ю.* Возникновение идеологии информационного общества. // Информационное общество. 1999. Вып. 1. Режим доступа: <http://NetHistory.Ru/biblio/1043171700.html> [Просмотрено 23.08.2002].
2. *Бикнер К.* Экономичный web-дизайн. NT Press /К. Бикнер. М., 2005.
3. *Вартанова Е. Л.* Европейский союз в поисках информационного общества // Вестник МГУ. Сер. 10. Журналистика. 1998. № 2, 3.
4. *Вартанова Е. Л.* К чему ведет конвергенция СМИ? // Информационное общество. 1999. № 5.
5. *Воронов М. В.* Мультимедийные технологии и дистанционное обучение /М. В. Воронов, В. И. Пименов. // Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент". Режим доступа: (<http://www.ecsocman.edu.ru/db/msg/145124.html>). [Просмотрено 27.02.2007].
6. *Вуль В. А.* Электронные издания. Учебник /В. А. Вуль. Изд-во "Петербургский институт печати". М., 2001.
7. ГОСТ 7.83-2001. Межгосударственный стандарт СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
8. *Дронов М.* Самоучитель Macromedia Dreamweaver 8 /М. Дронов. "БХВ-Петербург". СПб., 2006.
9. *Землянова Л. М.* Зарубежная коммуникативистика в преддверии информационного общества. Толковый словарь терминов и концепций /М. Л. Землянова. М., 1999.

10. *Иртегов Д.* Введение в операционные системы. Учеб. пособие / *Д. Иртегов.* М.; СПб., 2002.
11. *Карп Д.* Хитрости Windows XP для профессионалов /*Д. Карп.* М.; СПб.; Киев, 2003.
12. *Коршунов С. В.* О концепции построения научно-образовательных порталов // Электронный журнал "Инженерное образование". 01.01.2004. Режим доступа: [Просмотрено 25.02.2007].
13. *Кэмпбелл М.* Строим web-сайты /*М. Кэмпбелл.* Изд-во "Триумф". М., 2006.
14. *Леонтьев Ю. Г.* Самоучитель по Office Word 2003 /*Ю. Г. Леонтьев.* Серия "Самоучитель". М.; СПб., 2003.
15. *Лицензионное соглашение корпорации Microsoft (r) (для операционных систем).* Microsoft, 1999.
16. *Mandriva Linux. Полное руководство пользователя.* СПб., 2007.
17. *Миллхоллон М.* Эффективная работа. Word 2002 /*М. Миллхоллон, К. Мюррей.* М., 2003.
18. *Мураховский В. И.* Устройство компьютера. Популярная энциклопедия / *В. И. Мураховский.* М., 2003.
19. *Мюллер С.* Модернизация и ремонт ПК. 13-е изд. М.; СПб., 2003.
20. *Немеет Э.* Руководство администратора Linux / *Э. Немеет, Г. Снайдер, Т. Хейн.* М., 2003.
21. *Нидерст Дж.* Web-мастреинг для профессионалов. Настольный справочник /*Дж. Нидерст.* СПб., М., Харьков, 2001.
22. *Нилсен Я.* Веб-дизайн. Серия "Самоучители" /*Нилсен.* М., 2005.
23. *Об электронных изданиях.* Письмо Министерства образования Российской Федерации от 21.01.2003.

24. *Пособие для самостоятельного изготовления djvu-книги.*
(http://djvu.khakasia.ru/self_djvu.htm) [Просмотрено 02.02.2007].
25. Перечень ресурсов по теме создания электронных проектов.
Режим доступа:
(<http://www.edu.nsu.ru/noos/informatika/soft/sozd.htm>). [Просмотрено
25.02.2007].
26. *Сюнтюренко О. В.* Информационное общество и информатизация науки // Вестник РФФИ. 1999. № 3.
27. *Таненбаум Э.* Архитектура компьютера /Э. Таненбаум. Сер. "Классика Computer Science". 4 изд. М., 2002.
28. *Уэйнман Э.* Photoshop для Windows & Macintosh / Э. Уэйнман, П. Лурекас. Серия "Быстрый старт". М., 2002.
29. *Фигурнов В. Э.* IBM PC для пользователя. Краткий курс / В. Э. Фигурнов. М., 1997.
30. *Холмогоров В.* Основы Web-мастерства. Универсальное учебное пособие для начинающего Web-мастера /В. Холмогоров. СПб.; М.; Харьков; Минск, 2002.
31. *Чихольд Я.* Облик книги /Я. Чихольд. М.: Изд-во "Книга", Киев, 1980.
32. GNU Free Documentation License 2000. Free Software Foundation, Inc.
33. *Lowery J. W.* Dreamweaver MX 2004 Bible. Wiley Publishing Inc. /J. W. Lowery. NY., 2004.
34. *McFarland D. S.* Dreamweaver MX 2004. The Missing Manual. O'Reilly /D. S. McFarland. NY., 2004.
35. Официальный сайт компании ABBYY // <http://www.abbyy.com/>
36. Официальный сайт компании Adobe // <http://www.adobe.com>
37. Официальный сайт компании Borland // <http://www.borland.com>
38. Официальный сайт компании Kaspersky Labs // <http://www.kaspersky.com>
39. Linux-центр Россия // <http://www.linuxcenter.ru>

40. Официальный сайт компании McAfee // <http://us.mcafee.com>
41. Официальный сайт компании Microsoft // <http://www.microsoft.com>
42. Официальный сайт компании Nero // <http://www.nero.com>
43. Официальный сайт компании Nullsoft // <http://www.winamp.com>
44. Официальный сайт компании Sophos // <http://www.sophos.com>
45. Официальный сайт компании SlySoft // <http://www.slysoft.com/>
46. Официальный сайт компании Symantec // <http://symantecstore.com/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Клавиатурные комбинации

Клавиатурные комбинации Windows

| Комбинация | Действие |
|---|--|
| Alt-Tab Shift-Alt-Tab | Переход в следующую (предыдущую) активную задачу |
| Ctrl-Tab Shift-Ctrl-Tab | Переход в следующее окно многооконной программы или в следующую страницу диалогового окна |
| Alt-Esc | Переход на следующий значок или в следующую задачу |
| Ctrl-Esc | Вход в главное меню |
| Ctrl-пробел | Снять/установить выделение текущего объекта |
| Alt-пробел | Вход в системное меню окна |
| Alt-подчеркнутая буква меню | Вход в соответствующий пункт меню. Например, по комбинации Alt-Ф открывается меню Файл |
| Alt-Enter | Свойства выделенного объекта. Перевод DOS-программ из оконного в полноэкранный режим и обратно |
| Alt-подчеркнутые буквы | Вход в подпункт меню и запуск команды. Например, последовательность Alt-в-у-т (меню Вид; подменю Упорядочить значки; строка По типу) сортирует значки в окне по типу; а Alt-в-у-и – по имени; Alt-пробел-С (лат. N) сворачивает текущее окно |
| Буква | На рабочем столе: переход к следующему значку, имя которого начинается на эту букву |
| Ctrl-стрелки Ctrl-Home Ctrl-End Ctrl-PgUp Ctrl-PgDown | Переходы между значками в папке без выделения объекта |
| Ctrl-A (лат.) | Выделить все |
| Ctrl-X | Вырезать выделенные объекты |
| Ctrl-C | Копировать выделенные объекты |

| Комбинация | Действие |
|-------------------|---|
| Ctrl-V | Вставить |
| Ctrl-Z | Отмена последней команды |
| F1 | Вызывается справка (общая) |
| F2 | Изменение имени значка или папки |
| F3 Ctrl-F | Вызывается программа поиска файлов для текущей папки |
| F4 | Раскрывается список "Переход к другой папке" (если в окне установлена панель инструментов). При повторном нажатии – возврат |
| Alt-F4 | Закрывается текущее окно или программа |
| F5 | Заново считывается окно; снимается выделение со всех значков |
| F6 | Попадаете в список "Переход к другой папке" (если в окне установлена панель инструментов). При повторном нажатии – возврат |
| F10 Ctrl-F10 | Попадаете в самый левый пункт меню окна |
| Shift-F10 | Вызывается контекстно-зависимое меню |

Комбинации с дополнительной клавишей Windows

| Комбинация | Действие |
|----------------------|--|
| Windows | Вызывает главное меню |
| Windows-E | Запускает Проводник |
| Windows-F | Запускает Поиск файлов |
| Windows-Ctrl-F | Запускает Поиск компьютера в локальной сети |
| Windows-V Windows-F7 | Запускает Просмотр буфера обмена |
| Windows-M | Сворачивает все окна |
| Windows-Shift-M | Разворачивает все ранее свернутые окна |
| Windows-D | Сворачивает и разворачивает все окна |
| Windows-R | Вызывает окно "Выполнить" (Run) |
| Windows-F1 | Запускает справку Windows из любой программы |
| Windows-Break | Вызывает окно "Система" |
| Windows-C | Запускает Панель управления |
| Windows-K | Вызывает окно "Свойства: Клавиатура" |

| | |
|------------|--------------------------------|
| Windows-I. | Вызывает окно "Свойства: Мышь" |
|------------|--------------------------------|

Команды редактирования

| Комбинация | Действие |
|------------------------|---|
| Alt-Backspace | Отмена последней операции |
| F4 | Повтор последней операции ("отмена отмены") |
| Ctrl-5 (на циф. клав.) | Выбрать все |
| Alt-5 (на циф. клав.) | Выбрать всю таблицу |
| F8 | Начать выделение фрагмента (для прекращения нажать Esc) |
| Shift-F8 | Сократить размер выделенного блока |
| Ctrl-Shift-F8 | Начать выделение прямоугольного блока |
| Ctrl-Backspace | Удалить предыдущее слово |
| Ctrl-Delete | Удалить следующее слово |
| Shift-F10 | Вызов контекстного меню (аналогично нажатию правой кнопки мыши) |
| F10; Alt | Вход в меню |

Поиск и переходы

| | |
|----------|--|
| Ctrl-F | Поиск |
| Ctrl-H | Замена |
| Shift-F4 | Повторить поиск или переход |
| F5 | Перейти к странице |
| Shift-F5 | Перейти к месту последнего исправления |

Специальные операции редактирования

| | |
|---------------|---|
| F7 | Проверка правописания |
| Alt-F7 | Перейти к следующей ошибке (в режиме автоматической проверки) |
| Shift-F7 | Команда Сервис-Тезаурус (поиск синонимов) |
| Alt-F3 | Внести выделенный фрагмент в список автотекста (для Word 8 и 9) |
| F3 | Заменить имя элемента автотекста на сам элемент |
| CW-F3 | Удалить фрагмент в копилку |
| Ctrl-Shift-F3 | Вставить содержимое копилки |

| | |
|--------|------------------------------|
| Ctrl-K | Создать гиперссылку (v8 и 9) |
|--------|------------------------------|

Команды форматирования символа

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Ctrl-пробел Ctrl-Shift-Z | Снять форматирование символов |
| Ctrl-D | Задать шрифт |

Некоторые клавиатурные комбинации Microsoft Word

| Комбинация | Действие |
|----------------|--|
| Ctrl-Shift-F | Переход в окно гарнитур или команда Формат-Шрифт (если убрана панель Форматирование) |
| Ctrl-Shift-P | Переход в окно кеглей или команда Формат-Шрифт |
| Ctrl-I | Курсивное начертание |
| Ctrl-B | Полужирное начертание |
| Ctrl-U | Подчеркнутое начертание |
| Ctrl-Shift-W | Подчеркивание только слов |
| Ctrl-Shift-D | Двойное подчеркивание |
| Ctrl-"=" | Нижний индекс |
| Ctrl-Shift-"=" | Верхний индекс |
| Ctrl-Shift-A | Заглавные/строчные |
| Shift-F3 | Заглавные/строчные/как в предложении |
| Ctrl-Shift-K | Капитель/строчные |
| Ctrl-Shift-H | Скрытый/нормальный текст |
| Ctrl-Shift-Q | Заменить шрифт на Symbol |

Команды форматирования абзаца

| Комбинация | Действие |
|--|--|
| Ctrl-Q | Отменить дополнительное форматирование абзаца |
| Ctrl-Shift-N Alt-Shift-5 (цифр.кл.) | Привести абзац к стилю обычный (отмена всего форматирования) |
| Ctrl-J | Выравнивание абзаца по левому и правому краю |

| | |
|--------|------------------|
| Ctrl-E | Центровка абзаца |
|--------|------------------|

| Комбинация | Действие |
|-------------------|---|
| Ctrl-L | Выравнивание абзаца по левому краю |
| Ctrl-R | Выравнивание абзаца по правому краю |
| Ctrl-M | Сдвиг абзаца вправо до следующего табулятора |
| Ctrl-Shift-M | Сдвиг абзаца влево до предыдущего табулятора |
| Ctrl-T | Увеличить абзацный выступ |
| Ctrl-Shift-T | Уменьшить абзацный выступ |
| Ctrl-0 (ноль) | Убрать/установить пространство вверху абзаца |
| Ctrl-Shift-L | Присвоить стиль маркированный (с пулей) |
| Ctrl-1 | Интервал 1 строка |
| Ctrl-2 | Интервал 2 строки |
| Ctrl-5 | Интервал 1,5 строки |
| Ctrl-Shift-S | Переход в окно стилей или команда Формат-Стиль (если убрана панель Форматирование) |

Специальные символы и выражения

| Комбинация | Действие |
|-------------------|-------------------------------------|
| Ctrl-дефис | Вставить мягкий (невидимый) перенос |
| Ctrl-Shift-дефис | Вставить неразрываемый дефис |
| Ctrl-Shift-пробел | Вставить неразрываемый пробел |
| Shift-Enter | Вставить обрыв строки |
| Ctrl-Enter | Вставить обрыв страницы |
| Ctrl-Shift-Enter | Вставить обрыв колонки |
| Alt-Shift-D | Вставить текущую дату |
| Alt-Shift-T | Вставить время |

Режимы показа документа

| | |
|------------|--|
| Alt-Ctrl-P | Переход в режим разметки |
| Alt-Ctrl-0 | Переход в режим структуры |
| Alt-Ctrl-N | Возвращение в обычный режим |
| Alt-Ctrl-I | Переход в режим предварительного просмотра (preview) и обратно |

| | |
|----------------|--|
| Ctrl-Shift-"*" | Показать/спрятать непечатаемые символы |
|----------------|--|

Работа с окнами

| Комбинация | Действие |
|-------------------|--|
| Ctrl-F4 Ctrl-W | Закрывать текущее окно |
| Ctrl-N | Открыть новое пустое окно |
| Ctrl-F6 | Переход в следующее окно |
| Ctrl-Shift-F6 | Переход в предыдущее |
| Alt-Ctrl-S | Открыть/закрывать подокно |
| F6 | Переход в другое подокно |
| AK-F10 | Развернуть окно WinWord на весь экран |
| Ctrl-F10 | Развернуть окно документа на весь экран |
| Alt-F5 | Развернутое окно WinWord вернуть к оконному режиму |
| Ctrl-F5 | Развернутое окно документа вернуть к оконному режиму |
| CW-F7 | Двигать стрелками текущее |
| Ctrl-F8 | Изменить стрелками вертикальный размер текущего |

Операции с документами

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Shift-F12 | Сохранение файла |
| F12 | Команда "Сохранить как..." |
| Ctrl-N | Создать новый документ |
| CM-F12 Ctrl-O | Открыть файл |
| Ctrl-Shift-F12 Ctrl-P | Печать документа |

Приложение 2.

ГОСТ 7.83-2001 Межгосударственный стандарт СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения

**(Извлечение из письма Минобразования России
от 21.01.2003 № 43-52-06/12)**

3. Определения

В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. *Электронный документ.* Документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

3.2. *Электронное издание.* Электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Электронные издания различают:

По наличию печатного эквивалента

| | |
|--------------------------------------|---|
| Электронный аналог печатного издания | Электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечание и т.п.) |
| Самостоятельное электронное издание | Электронное издание, не имеющее печатных аналогов |

По природе основной информации

| | |
|--|---|
| Текстовое (символьное) электронное издание | Электронное издание, содержащее преимущественно текстовую информацию, представленную в форме, допускающей |
|--|---|

| | |
|-------------------------------------|--|
| | посимвольную обработку |
| Изобразительное электронное издание | <p>Электронное издание, содержание преимущественно электронные образцы объектов, рассматриваемых как целостные графические сущности, представленных в форме, допускающей просмотр и печатное воспроизведение, но не допускающей посимвольной обработки.</p> <p>Примечание. К изобразительным изданиям относятся факсимиле, а также тексты в форматах, не допускающих посимвольной обработки</p> |
| Звуковое электронное издание | Электронное издание, содержащее цифровое представление звуковой информации в форме, допускающей ее прослушивание, но не предназначенной для печатного воспроизведения |
| Программный продукт | Самостоятельное, отчуждаемое произведение, представляющее собой публикацию текста программы или программ на языке программирования или в виде исполняемого кода |
| Мультимедийное электронное издание | Электронное издание, в котором информация различной природы присутствует равноправно и взаимосвязанно для решения определенных разработчиком задач, причем эта взаимосвязь обеспечена соответствующими программными средствами |

По целевому назначению

| | |
|---------------------------------|--|
| Официальное электронное издание | Электронное издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера |
|---------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| Научное электронное издание | Электронное издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы |
| Производственно-практическое электронное издание | Электронное издание, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства, а также других областей общественной практики, рассчитанное на специалистов различной классификации |
| Нормативное производственно-практическое электронное издание | Электронное издание, содержащее нормы, правила и требования в разных сферах производственной деятельности |
| Учебное электронное издание | Электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения |
| Справочное электронное издание | Электронное издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения |

По технологии распространения

| | |
|-------------------------------|---|
| Локальное электронное издание | Электронное издание, предназначенное для локального использования и выпускающееся в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) |
|-------------------------------|---|

| | |
|--|---|
| Сетевое электронное издание | Электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети |
| Электронное издание комбинированного распространения | Электронное издание, которое может использоваться как в качестве локального, так и в качестве сетевого |

**По характеру взаимодействия пользователя
и электронного издания**

| | |
|---|---|
| Детерминированное электронное издание | Электронное издание, параметры, содержание и способ взаимодействия с которыми определены издателем и не могут быть изменены пользователем |
| Недетерминированное (интерактивное) электронное издание | Электронное издание, параметры, содержание и способ взаимодействия с которым прямо или косвенно устанавливается пользователем в соответствии с его интересами, целью, уровнем подготовки и т.п. на основе информации и с помощью алгоритмов, определенных издателем |

По периодичности

| | |
|-------------------------------------|--|
| Непериодическое электронное издание | Электронное издание, выходящее однократно, не имеющее продолжения |
| Сериальное электронное издание | Электронное издание, выходящее в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило, нумерованными и (или) датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие |

| | |
|------------------------------------|--|
| Периодическое электронное издание | Сериальное электронное издание, выходящее через определенные промежутки времени, постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию. однотипно оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие |
| Продолжающееся электронное издание | Сериальное электронное издание, выходящее через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими общее заглавие |
| Обновляемое электронное издание | Электронное издание, выходящее через определенные или неопределенные промежутки времени в виде нумерованных или датированных выпусков, имеющих одинаковое заглавие и частично повторяющееся содержание. Каждый следующий выпуск содержит в себе оставшуюся актуальную информацию и полностью заменяет предыдущий |

По структуре

| | |
|---------------------------------|--|
| Однотомное электронное издание | Непериодическое электронное издание, выпущенное на одном машиночитаемом носителе |
| Многотомное электронное издание | Непериодическое электронное издание, состоящее из двух или более пронумерованных частей, каждая из которых представлена на самостоятельном машиночитаемом носителе, представляющее собой единое целое по содержанию и оформлению |

| | |
|-------------------|--|
| Электронная серия | Сериальное электронное издание, включающее совокупность томов, объединенных общностью замысла, тематики, целевым или читательским назначением, выходящих в однотипном оформлении |
|-------------------|--|

3.3. *Титульный экран.* Один из первых экранов электронного издания (или специальный системный экран), содержащий выходные сведения.

3.4. *Минимальные системные требования.* Требования к техническим и программным средствам, минимально необходимым для реализации возможностей электронного издания.

3.5. *Первичная упаковка.* Упаковочный контейнер (конверт, коробка), имеющий прямой контакт с носителем электронного документа и защищающий его от пыли и влаги.

3.6. *Вторичная упаковка.* Упаковочный контейнер (конверт, коробка), в который помещен носитель электронного документа в первичной упаковке.

4. Состав и расположение выходных сведений

4.1. Общие положения

Состав и расположение выходных сведений электронного издания зависят от вида электронного издания, количества физических носителей и оформления. Не допускаются расхождения между одними и теми же сведениями, помещаемыми в разных местах электронного издания, и элементов его оформления.

Элементы выходных сведений, общие для всех или ряда томов (частей,

выпусков, номеров) электронного издания, должны быть представлены без расхождения в их форме приведения.

4.2. Основные элементы выходных сведений

4.2.1. Основными элементами *выходных сведений* являются:

сведения об авторах и других физических и юридических лицах, участвовавших в создании электронного издания; заглавие электронного издания; надзаголовочные данные; подзаголовочные данные; выходные данные; выпускные данные; минимальные системные требования; классификационные индексы; номер государственной регистрации; международные стандартные номера; штрих-коды; знак охраны авторского права; библиографическое описание; аннотация.

4.2.2. Имя автора, заглавие, надзаголовочные данные, выходные данные, классификационные индексы, международные стандартные номера, знак охраны авторского права и штрих-код приводятся в электронных изданиях в форме, определенной ГОСТ 7.4-95 СИБИД "Издания. Выходные сведения".

4.2.3. *Подзаголовочные данные* в зависимости от вида электронного издания могут включать сведения, поясняющие заглавие, сведения о виде издания по природе основной информации, целевому назначению, периодичности, сведения о количестве томов многотомного издания, порядковый номер тома или части, сведения о периоде обновления для обновляемых электронных изданий, сведения о виде носителя для локальных электронных изданий.

4.2.4. *Выпускные данные* электронного издания включают следующие сведения: наименование издателя, его почтовый и электронный адреса, телефон; наименование изготовителя, его адрес, объем данных в Мб; продолжительность звуковых и видеофрагментов в мин.; комплектацию издания (количество носителей, наличие сопроводительной документации и т.п.); тираж (для локальных электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических

электронных изданий).

4.2.5. *Минимальные системные требования* включают требования к компьютеру (тип, процессор, частота; объем свободной памяти на жестком диске; объем оперативной памяти); операционной системе; видеосистеме; акустической системе; необходимое дополнительное программное обеспечение (не входящее в состав электронного издания) и оборудование.

4.2.6. *Номер государственной регистрации* электронного издания присваивается уполномоченной государственной организацией.

4.2.7. *Библиографическое обеспечение* приводится в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 СИБИД "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов".

4.2.8. *Аннотация* составляется и оформляется в соответствии с ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) СИБИД "Реферат и аннотация".

4.2.9. *Издатель может* по своему усмотрению добавить любые другие сведения об электронном издании, которые, по его мнению, отражают существенные особенности данного электронного издания.

4.2.10. *Выходные сведения в сериальных и многотомных изданиях* должны приводиться с соблюдением требований ГОСТ 7.4-95.

4.2.11. Электронное издание, являющееся аналогом печатного издания, кроме собственных выходных сведений, должно содержать выходные сведения соответствующего печатного издания.

4.2.12. В электронных изданиях, выходящих на языках народов России (кроме русского) и иностранных языках, выходные сведения, кроме имен авторов и лиц, участвовавших в создании издания, приводятся не только на языке текста издания, но и в переводе на русский язык с указанием языка текста издания. Имена приводятся в транслитерационной форме. Эти сведения приводятся над выпускными данными на титульном экране, внутренней стороне первичной упаковки и задней стороне вторичной упаковки.

4.2.13. В электронном издании, изготовленном в виде приложения к любому печатному изданию, выходные сведения оформляются в соответствии с настоящим стандартом.

4.3. *Размещение выходных сведений*

Основным местом размещения выходных сведений является титульный экран, выполняющий в электронном издании роль титульного листа. Титульный лист может состоять из нескольких частей, связанных между собой переходами.

В локальных электронных изданиях выходные сведения размещаются также на следующих элементах оформления электронного издания: на этикетке, находящейся непосредственно на электронном носителе; на лицевой, внутренней и задней сторонах первичной упаковки; на лицевой, задней и боковых (если позволяет толщина) сторонах вторичной упаковки; в сопроводительной документации на бумажном носителе. Вторичная упаковка и сопроводительная документация могут отсутствовать.

В локальных электронных изданиях выпускные данные и минимальные системные требования допускается приводить только на элементах внешнего оформления и не приводить на титульном экране электронного издания.

Учебное издание

Пустовалов Алексей Васильевич

Круглов Дмитрий Николаевич

**Информационно-коммуникационные технологии в преподавании
курса "Культурология" для студентов юридических специальностей**

Методическое пособие

Редактор Г. В. Тулякова

Корректор И. А. Михина

Компьютерная верстка А. В. Пустовалова

Подписано в печать 28.12.2007. Формат 60×84/16. Усл. печ.
л. 6,28. Уч.-изд. л. 5,23. Тираж 100 экз. Заказ

Редакционно-издательский отдел Пермского государственного
университета 614990, Пермь, ул. Букирева, 15

Типография Пермского государственного университета
614600, Пермь, ул. Букирева, 15