

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра бібліотекознавства та інформології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О. Б. Жильцов

« 22 » _____ 2017 р.



РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ

напрямок підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»
галузь знань 0201 «Культура»

Інститут журналістики

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ОСВИТИ
Програма № 0136114
Жильцов
(підпис) (прізвище, ініціали)
« 20 » _____ 2017

2016–2017 рік

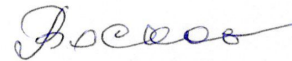
Робоча навчальна програма «Аналітико-синтетична обробка документів» за напрямом підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія», галузі знань 0201 «Культура». – 2017. – 35 с.

Розробник: Сошинська Вікторія Євгенівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча навчальна програма затверджена на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол № 5 від «20» січня 2017 р.

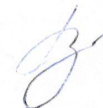
Завідувач кафедри
бібліотекознавства та інформології



О. В. Воскобойнікова-Гузєва

Години відповідають робочому навчальному плану

Заступник директора Інституту журналістики
з науково-методичної та навчальної роботи



О. А. Росінська

©Університет Грінченка, 2017
©Сошинська В. Є., 2017

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Структура програми навчальної дисципліни	
I. Опис предмета навчальної дисципліни.....	6
II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	7
III. Програма	
<i>Змістовий модуль 1</i>	8
<i>Змістовий модуль 2</i>	9
<i>Змістовий модуль 3</i>	10
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів».....	12
V. Плани практичних занять.....	14
VI. Завдання для самостійної роботи.....	18
VII. Система поточного та підсумкового контролю.....	21
VIII. Методи навчання.....	24
IX. Методичне забезпечення курсу.....	24
X. Завдання для модульних робіт контрольних робіт.....	25
XI. Рекомендована література	
<i>Нормативні документи</i>	26
<i>Основна</i>	27
<i>Додаткова</i>	28
Інформаційні ресурси.....	30
Методичні рекомендації до підготовки практичного заняття.....	31
Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.....	31

Пояснювальна записка

Відповідно до Навчального плану Київського університету імені Бориса Грінченка курс «Аналітико-синтетична обробка документів» відноситься до нормативної частини циклу професійної та практичної підготовки за напрямом підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія».

Мета дисципліни – формування у студентів системи теоретичних, методичних знань про різні види, процеси, технологію аналітико-синтетичної обробки документів (АСОД).

Завдання навчальної дисципліни орієнтовані на набуття студентами системи знань, умінь та досвіду, що включають:

- знання та розуміння методики АСОД;
- умінь та досвід створення вторинних документів, використовуючи методи макро- та мікроаналітичного згортання інформації;
- знання, умінь та досвід застосування основних вимог міжнародного, міждержавного та національного стандартизування;
- знання, умінь та досвід виконання технологічних процесів кожного виду АСОД, за допомогою яких можна створити інформаційно-пошукові системи в традиційному та електронному середовищі.

У результаті вивчення курсу студент повинен **знати**:

- понятійно-категоріальний апарат АСОД та його нормативне забезпечення;
- основні вітчизняні та зарубіжні дослідження з АСОД;
- основні наукові принципи та конкретні методи бібліографування документів;
- методи макро- та мікроаналітичного згортання інформації;
- методи анотування та реферування документної інформації;
- методи систематизації, предметизації та координатного індексування документів;
- методику організації інформаційних масивів документів і представлення їх в автоматизованих інформаційно-пошукових системах;
- технологію пошуку вторинної інформації в автоматизованих інформаційно-пошукових системах, електронних каталогах, базах даних, Internet.

На основі отриманих знань студент повинен **вміти**:

- використовувати спеціальну термінологію в науково-практичній діяльності;
- складати бібліографічний опис на різні види документів, в т. ч. й в машиночитній формі;
- здійснювати анотування, реферування творів друку;
- розробляти аналітичні інформаційні документи;
- застосовувати методи бібліографування та бібліографічного обслуговування в практичній інформаційно-бібліографічній діяльності;

- визначати класифікаційні індекси на документи, використовуючи класифікаційні таблиці, рубрикатори, класифікатори, тезауруси тощо;
- здійснювати предметизацію документів;
- здійснювати підготовку інформаційних продуктів та послуг з різних видів інформації у традиційній та електронній формах;
- здійснювати всі види пошуку вторинної інформації в інформаційних системах та мережах.

Курс інтегрується з такими дисциплінами, як «Бібліографознавство», «Документознавство», «Соціальні комунікації», «Бібліографічна діяльність», «Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів», «Стандартизація у видавничій та бібліотечно-бібліографічній сфері», «Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів», «Комп'ютерно-видавничі технології», «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Теоретичні питання навчальної дисципліни розглядаються на лекціях, поглибленню теоретичних знань сприяють практичні заняття. До кожного з трьох змістових модулів розроблені тести для модульних контрольних робіт, які дозволять виявити рівень оволодіння студентами теоретичними питаннями та конкретним фактичним матеріалом.

Дисципліна обсягом 108 годин, у тому числі: 22 год. – лекційних, 20 год. – практичних занять, 6 год. – модульні контрольні роботи, 60 год. – самостійна робота. Студентам надається список рекомендованої до вивчення літератури та перелік інформаційних ресурсів мережі Інтернет для опрацювання. Викладання дисципліни розраховано на два семестри, продовжується у 7-му семестрі та завершується *екзаменом*.

Структура програми навчальної дисципліни

I. Опис предмета навчальної дисципліни

Предмет: аналітико-синтетична обробка документів

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 3 Змістових модулів – 3 Обсяг дисципліни (години) – 108 Тижневих годин – 3	Галузь знань 0201 «Культура» Напрямок підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія» Освітньо-кваліфікаційний рівень: перший (бакалаврський)	Нормативна <i>Рік підготовки: 3-й</i> <i>Семестр: 6-й</i> Аудиторні заняття: 42 год., з них: лекції (теоретична підготовка) – 22 год., практичні заняття – 20 год. Модульні контрольні роботи: 6 год. Самостійна робота: 60 год.

II. Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Семинарських	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль 1 Наукова обробка документів								
Тема 1. Аналітико-синтетична обробка документів (АСОД): сутність, призначення, види	8	4	2	2			4	
Тема 2. Бібліографічний опис як процес макроаналітичного згорання інформації	12	4	2	2			8	
Тема 3. Методика складання бібліографічного опису	10	2	2				8	
Тема 4. Області та елементи бібліографічного опису	4	4	2	2				
<i>Модульна контрольна робота</i>	2							2
Разом за модулем 1	36	14	8	6			20	2
Змістовий модуль 2 Макроаналітичне згорання інформації								
Тема 5. Однорівневий бібліографічний опис	10	4	2	2			6	
Тема 6. Багаторівневий бібліографічний опис	10	4	2	2			6	
Тема 7. Аналітичний бібліографічний опис	4	4	2	2				
Тема 8. Бібліографічний опис електронних ресурсів	10	2	2				8	
<i>Модульна контрольна робота</i>	2							2
Разом за модулем 2	36	14	8	6			20	2
Змістовий модуль 3 Анотування документів								
Тема 9. Анотування документів як процес макроаналітичного згорання інформації	12	4	2	2			8	
Тема 10. Методика анотування документів	10	4	2	2			6	
Тема 11. Складання анотацій різних типів	12	6	2	4			6	
<i>Модульна контрольна робота</i>	2							2
Разом за модулем 3	36	14	6	8			20	2
Разом за навчальним планом	108	42	22	20			60	6

III. Програма

Змістовий модуль 1. Наукова обробка документів

Тема 1. Аналітико-синтетична обробка документів (АСОД): сутність, призначення, види (2 год.)

Структура і зміст курсу, організація навчального процесу, міждисциплінарні зв'язки курсу.

Базові поняття: «аналітико-синтетична обробка документів», «наукова обробка документів», «згортання інформації», «макроаналітичне згортання інформації», «мікроаналітичне згортання інформації». Класифікація документів у процесі аналітико-синтетичної обробки документів (АСОД). Види АСОД: бібліографічний опис, індексування, класифікування, систематизування, предметизування, каталогізування, анотування, реферування; їхнє визначення (за ДСТУ 7448:2013 «Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення») та послідовність. Наукова обробка документів як сукупність процесів аналізу і синтезу. АСОД як комплекс технологічних процесів. Використання АСОД в інформаційно-аналітичній діяльності інформаційних центрів та установ.

Практичне заняття 1. Складання глосарію основних термінів АСОД (2 год.)

Тема 2. Бібліографічний опис як процес макроаналітичного згортання інформації (2 год.)

Визначення, види бібліографічного запису, характеристика його елементів. Елементи бібліографічного запису: заголовок бібліографічного запису, анотація, реферат, класифікаційні індекси, предметні рубрики, шифри зберігання документа, довідки про додаткові бібліографічні записи, дата завершення опрацювання документа, відомості службового характеру. Бібліографічний опис – вид АСОД та основний елемент бібліографічного запису.

Поняття бібліографічного опису, його призначення. Функції (ідентифікації (визначення, встановлення), евристична (пошукова), вибору, інформаційна) та вимоги (точність, повнота, одноманітність) до бібліографічного опису. Адаптація бібліографічного опису до змін в інформаційно-бібліографічному середовищі України та у міжнародному інформаційному просторі. Бібліографічний опис як бібліографічна характеристика документа та елемент бібліографічної інформації. Використання бібліографічного опису при наданні інформаційних послуг користувачам у різних галузях документних комунікацій.

Основні етапи розвитку теорії та практики бібліографічного опису. Створення міжнародних правил складання бібліографічного опису. Уніфікація правил бібліографічного опису як основна тенденція розвитку теорії та методики цього процесу. Стандартизація бібліографічного опису, його автоматизація. Система державних стандартів на основі міжнародного стандартного бібліографічного опису (ISBD). Сучасна система стандартизації та

інструктивно-нормативних матеріалів з бібліографічного опису. Їхня адаптація до міжнародного стандартного бібліографічного опису. Основні документи, що регламентують складання бібліографічного опису різних видів документів та інших носіїв інформації: ISBD (M), ISBD (S), ISBD (CM), ISBD (NBM), ISBD (A), ISBD (ER); їх застосування в Україні.

Практичне заняття 2. Методика складання бібліографічного запису під заголовком або під назвою (2 год.)

Тема 3. Методика складання бібліографічного опису (2 год.)

Поняття загальної та спеціальної методики складання бібліографічного опису.

Види бібліографічного опису залежно від об'єкта, обсягу застосування елементів бібліографічного опису. Однорівневий, багаторівневий, аналітичний бібліографічні описи: їх характеристика, призначення. Короткий, розширений, повний бібліографічний опис.

Загальні правила та особливості складання бібліографічного опису (поняття «de visu», мова, орфографія, знаки приписаної пунктуації, скорочення).

Тема 4. Області та елементи бібліографічного опису (2 год.)

Структура бібліографічного опису. Заголовок бібліографічного опису. Елементи бібліографічного опису: обов'язкові, факультативні.

Основні області (зони) бібліографічного опису, їх загальна характеристика. Область заголовку та відомостей про відповідальність; область видання; область специфічних відомостей; область вихідних даних; область фізичної (кількісної) характеристики; область серії; область приміток; область стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності.

Процес складання бібліографічного опису: виявлення бібліографічних відомостей, визначення необхідного набору елементів опису, вибір першого елемента бібліографічного запису, фіксація виявлених відомостей за встановленими правилами з використанням універсальних розділових знаків, редагування.

Практичне заняття 3. Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006; ДСТУ 3582:2013 (2 год.)

Змістовий модуль 2. Макроаналітичне згортання інформації

Тема 5. Однорівневий бібліографічний опис (2 год.)

Однорівневий бібліографічний опис.

Методика складання бібліографічного опису документів, що мають індивідуальних авторів. Поняття «автор» та вибір форми імені автора в заголовку, співавторство. Особливі категорії авторів у бібліографічному описі. Взаємозв'язок форми авторського заголовка й відомостей про відповідальність.

Методика складання бібліографічного опису документів під назвою. Особливості складання бібліографічного опису книг чотирьох та більше авторів: відображення імен індивідуальних авторів у відомостях про відповідальність. Бібліографічний опис збірників.

Бібліографічний опис образотворчих, нотних та картографічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, державних стандартів, патентів.

Практичне заняття 4. Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів (2 год.)

Тема 6. Багаторівневий бібліографічний опис (2 год.)

Багаторівневий бібліографічний опис. Загальна частина опису і специфікація.

Методика складання бібліографічного опису багаточастинних документів. Визначення терміна «багатотомні документи». Загальні й окремі відомості. Закінчені й незакінчені багатотомні документи. Правила складання багаторівневого опису багатотомних документів. Різні варіанти опису окремих томів.

Бібліографічний опис серіальних і продовжуваних ресурсів. Правила складання однорівневих і багаторівневих описів. Складання бібліографічного опису окремих випусків документів, що продовжуються.

Практичне заняття 5. Методика складання багаторівневого бібліографічного опису документів (2 год.)

Тема 7. Аналітичний бібліографічний опис (2 год.)

Суть, призначення, структура бібліографічного опису складової частини документа. Відомості про складову частину документа. Відомості про ідентифікуючий документ. Відомості про місце розташування складової частини в ідентифікуючому документі.

Бібліографічний опис складових частин наукових видань: збірників, монографій, серіальних видань. Особливості бібліографічного опису окремих видів складових частин документів: частини твору, фрагменту тексту, статті із енциклопедії, словника, довідника.

Бібліографічний опис рецензій.

Практичне заняття 6. Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів (2 год.)

Тема 8. Бібліографічний опис електронних ресурсів (2 год.)

Суть, призначення, структура бібліографічного опису електронних ресурсів. Об'єкти для складання бібліографічного опису електронних ресурсів. Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів локального та віддаленого доступу. Бібліографічний опис CD, DVD. Бібліографічний опис Internet-сайтів. Особливості наведення відомостей в областях виду та обсягу ресурсу, фізичної характеристики, приміток. Складання вебліографії.

Змістовий модуль 3. Анотування документів

Тема 9. Анотування документів як процес макроаналітичного згортання інформації (2 год.)

Суть і призначення анотацій. Анотація як спосіб бібліографічної характеристики. Основні функції анотацій: пошукова, комунікативна, оціночна.

Вимоги до анотацій (змістовність, доступність, лаконічність, індикативність). Особливості мови та стилю анотацій. Потреби користувачів у різних типах анотацій. Структура інформаційних елементів анотацій. Процеси анотування документів в традиційному та автоматизованому режимах. Стандартизація анотування документів.

Класифікація анотацій. Анотації бібліографічні й видавничі. Поділ анотацій: за функціональною ознакою (довідкові, рекомендаційні), за способом характеристики (загальні, аналітичні), за кількістю документів, що анотуються (монографічні, зведені (групові)), за глибиною згортання інформації (розширені, реферативні), за формою (традиційні, телеграфні), за рівнем використання засобів автоматизації (інтелектуальні, формалізовані), за виконанням (авторські, неавторські).

Практичне заняття 7. Багатоаспектна класифікація анотацій (2 год.)

Тема 10. Методика анотування документів (2 год.)

Основні положення методики анотування. Залежність інформаційної структури анотації від типу, змісту і форми первинного документа, його цільового й читацького призначення, мети анотування. Інформаційна структура анотації (за Н. І. Гендіною): відомості про автора твору, стисла довідка про творчість автора, відомості про зміст твору, оцінка твору, стильові особливості твору, характеристика художньо-поліграфічного і редакційно-видавничого оформлення, читацька адреса.

Етапи анотування: підготовчий, основний, заключний. Основні методи згортання інформації: цитування (екстрагування), перефразування, інтерпретація. Застосування маркерів в анотуванні.

Анотування наукових, навчальних, довідкових, інформаційних видань. Методи оцінювання анотацій.

Практичне заняття 8. Методика створення пояснювальної та описової довідкових анотацій (2 год.)

Тема 11. Складання анотацій різних типів (2 год.)

Характеристика окремих видів анотацій. Особливості складання довідкових анотацій (аналітичних, групових). Особливості складання рекомендаційних анотацій. Плани-макети поаспектного аналізу документа при складанні довідкових та рекомендаційних анотацій.

Анотація видавнича як основа для створення книготорговельних анотацій. Особливості складання видавничих та книготорговельних анотацій. Автоматизація анотування.

Практичне заняття 9. Методика створення реферативних анотацій (2 год.)

Практичне заняття 10. Методика складання видавничих та книготорговельних анотацій (2 год.)

**IV. Навчально-методична карта дисципліни
«Аналітико-синтетична обробка документів»**

Разом: 108 год., лекції – 22 год., практичні заняття – 20 год., самостійна робота – 60 год., модульний контроль – 6 год.

Модуль	Змістовий модуль 1			
Назва модуля	Наукова обробка документів			
Кількість балів за модуль	87 б.			
Лекції	Відвідування – 4 б.			
Теми лекцій	<i>Тема 1. Аналітико-синтетична обробка документів (АСОД): сутність, призначення, види (1 б.)</i>	<i>Тема 2. Бібліографічний опис як процес макроаналітичного згорання інформації (1 б.)</i>	<i>Тема 3. Методика складання бібліографічного опису (1 б.)</i>	<i>Тема 4. Області та елементи бібліографічного опису (1 б.)</i>
Теми практичних занять	<i>Практичне заняття 1. Складання глосарію основних термінів АСОД – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 2. Методика складання бібліографічного запису – 1+10 б.</i>		<i>Практичне заняття 3. Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006; ДСТУ 3582:2013 – 1+10 б.</i>
Самостійна робота (СР)	5x5= 25 б.			
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.			
Модуль	Змістовий модуль 2			
Назва модуля	Макроаналітичне згорання інформації			
Кількість балів за модуль	82 б.			
Лекції	Відвідування – 4 б.			
Теми лекцій	<i>Тема 5. Однорівневий бібліографічний опис (1 б.)</i>	<i>Тема 6. Багаторівневий бібліографічний опис (1 б.)</i>	<i>Тема 7. Аналітичний бібліографічний опис (1 б.)</i>	<i>Тема 8. Бібліографічний опис електронних ресурсів (1 б.)</i>
Теми практичних занять	<i>Практичне заняття 4. Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 5. Методика складання багаторівневого бібліографічного опису документів – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 6. Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів – 1+10 б.</i>	
Самостійна робота (СР)	5x4=20 б.			
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 2 – 25 б.			

Модуль	Змістовий модуль 3
---------------	---------------------------

Назва модуля	Анотування документів		
Кількість балів за модуль	97 б.		
Лекції	Відвідування – 3 б.		
Теми лекцій	<i>Тема 9.</i> Анотування документів як процес макроаналітичного згортання інформації (1 б.)	<i>Тема 10.</i> Методика анотування документів (1 б.)	<i>Тема 11.</i> Складання анотацій різних типів (1 б.)
Теми практичних занять	<i>Практичне заняття 7.</i> Багатоаспектна класифікація анотацій – 1+10 б.	<i>Практичне заняття 8.</i> Методика створення пояснювальної та описової довідкових анотацій – 1+10 б.	<i>Практичне заняття 9.</i> Методика створення реферативних анотацій – 1+10 б.
			<i>Практичне заняття 10.</i> Методика складання видавничих та книготорговельних анотацій – 1+10 б.
Самостійна робота (СР)	5x5=25 б.		
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 3 – 25 б.		

V. Плани практичних занять
Змістовий модуль 1. Наукова обробка документів

Практичне заняття 1. Складання глосарію основних термінів АСОД (2 год.)

Навчальна мета: використовуючи державні стандарти, довідкові та наукові джерела, скласти глосарій основних термінів.

Завдання:

1) письмово підготувати декілька варіантів визначення: «аналітико-синтетичне опрацювання», «бібліографування», «бібліографічний опис», «бібліографічний запис», «елемент бібліографічного опису»;

2) письмово підготувати декілька варіантів визначення: «інформаційно-пошукова мова (ІПМ)», «пошуковий образ документа (ПОД)»;

3) письмово представити визначення: «каталогізування», «бібліотечний каталог», «бібліографічний каталог», «генеральний каталог», «систематичний каталог», «алфавітно(абетково)-предметний покажчик до систематичного каталогу», «предметний каталог», «алфавітний (абетковий) каталог», «каталог заголовків», «нумераційний каталог», «словниковий каталог», «службовий каталог», «топографічний каталог», «географічний каталог», «тематичний каталог», «каталог місцевих видань», «читацький каталог», «електронний каталог», «хронологічний каталог», «зведений каталог», «ведення бібліотечного каталогу», «довідково-бібліографічний апарат» (*завдання складається індивідуально для кожного студента*). Результати представити в таблиці:

Термін, коротка форма (за наявності), іншомовні терміни-відповідники	Визначення	Джерело інформації

Базова література: 1, 8, 13, 15, 16, 17, 20

Додаткова література: 27, 28, 37

Інформаційні ресурси: 1, 3

Практичне заняття 2. Методика складання бібліографічного запису під заголовком або під назвою (2 год.)

Навчальна мета: опанувати методику складання бібліографічного запису під заголовком або під назвою.

Завдання:

- 1) заголовок, що містить ім'я особи;
- 2) заголовок, що містить назву організації;
- 3) заголовок, що містить уніфіковану назву;
- 4) заголовок, що містить позначення документа;
- 5) заголовок, що містить географічну назву;
- 6) заголовок, що містить інші відомості;
- 7) складання бібліографічного запису під назвою.

Базова література: 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 15, 17

Додаткова література: 23, 24, 25, 30, 32, 33, 35, 37, 38, 39, 40

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Практичне заняття 3. Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006; ДСТУ 3582:2013 (2 год.)

Навчальна мета: опанувати методику складання бібліографічного опису та правил скорочення слів і словосполучень українською мовою під час складання бібліографічного опису та умови їхнього застосування.

Завдання:

1) скласти схему, що характеризує структуру бібліографічного опису документа відповідно до загальної методики бібліографічного опису (визначити області та елементи бібліографічного опису). Охарактеризувати (письмово) конкретні області та елементи;

2) особливості зазначення загального позначення матеріалу в області заголовку та відомостей про відповідальність. Навести максимальну кількість цього елемента українською та англійською мовами;

3) відомості про відповідальність: особливості, умовні розділові знаки, логічний порядок розташування; правила зазначення цих відомостей під час складання бібліографічного опису збірника (комплекту) без загального заголовку;

4) за допомогою ДСТУ 3582:2013 знайти відповідні скорочення до українських слів, які застосовують у бібліографічному описі (*завдання складається індивідуально для кожного студента*). Результати представити в таблиці.

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування

Базова література: 3, 4, 6, 7, 10

Додаткова література: 30, 38, 39, 40

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Змістовий модуль 2. Макроаналітичне згортання інформації

Практичне заняття 4. Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів (2 год.)

Навчальна мета: опанувати методику складання однорівневого бібліографічного опису.

Завдання:

1) скласти однорівневий бібліографічний опис документів (книги) одного, двох, трьох, чотирьох авторів (*4 бібліографічні описи*);

2) скласти однорівневий бібліографічний опис книги колективного автора;

3) скласти однорівневий бібліографічний опис словника або іншого довідкового видання;

4) скласти однорівневий бібліографічний опис окремого тому багатотомного видання.

Базова література: 3, 4, 5, 6, 7, 10, 13, 14, 15, 17, 18

Додаткова література: 23, 24, 25, 30, 37, 38, 39, 40

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Практичне заняття 5. Методика складання багаторівневого бібліографічного опису документів (2 год.)

Навчальна мета: опанувати методику складання багаторівневого бібліографічного опису.

Завдання:

- 1) скласти багаторівневий бібліографічний опис на багатотомне видання;
- 2) скласти багаторівневий бібліографічний опис серіального видання;
- 3) скласти багаторівневий бібліографічний опис окремих номерів (випусків) серіального видання.

Базова література: 3, 4, 5, 6, 7, 10, 13, 14, 15, 17, 18

Додаткова література: 23, 24, 25, 30, 37, 38, 39, 40

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Практичне заняття 6. Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів (2 год.)

Навчальна мета: опанувати методику складання аналітичного бібліографічного опису.

Завдання:

- 1) скласти аналітичний бібліографічний опис із книги або іншого разового видання;
- 2) скласти аналітичний бібліографічний опис окремого твору із книги;
- 3) скласти аналітичний бібліографічний опис окремої статті із збірки;
- 4) скласти аналітичний бібліографічний опис періодичного та серіального видання (статті із газети, статті із журналу);
- 5) скласти бібліографічний опис законодавчих документів – Закону України, Постанови Кабінету Міністрів України, Указу Президента України.

Базова література: 3, 4, 5, 6, 7, 10, 13, 14, 15, 17, 18

Додаткова література: 23, 24, 25, 30, 37, 38, 39, 40

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Змістовий модуль 3. Анотування творів друку

Практичне заняття 7. Багатоаспектна класифікація анотацій (2 год.)

Навчальна мета: засвоєння класифікаційних ознак та набуття практичних навичок їх визначення у представлених текстах анотацій.

Завдання:

- 1) знайти у запропонованих бібліографічних посібниках два бібліографічних записи, що вміщують різні за функціональною ознакою анотації;
- 2) провести самостійний аналіз кожної анотації, попередньо переписавши у зошит для практичних робіт відібраний бібліографічний запис, супроводжуючи його поясненнями та характеристикою анотації:
 - 1 – за кількістю документів, що аналізуються;
 - 2 – за глибиною згортання інформації;
 - 3 – відповідно до того, хто її виконує;

4 – за способом її підготовки;

5 – за об'єктом анотування.

Підготувати звіт про результати виконання роботи за структурою: назва теми роботи; навчальна мета; методика виконання роботи; висновки.

Базова література: 8, 9, 11, 12, 15, 17, 20

Додаткова література: 23, 28, 35, 36, 37

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Практичне заняття 8. Методика створення пояснювальної та описової довідкових анотацій (2 год.)

Навчальна мета: оволодіння методами створення пояснювальної та описової анотацій.

Завдання:

1) підготувати текст (ксерокопію) прочитаної (невеликої за обсягом) статті (наукового або практичного спрямування) з неінформативним заголовком;

2) використовуючи схему «Уточнення змісту неінформативного заголовка первинного документа при складанні пояснювальної, описової довідкової анотації» провести оцінку інформаційної значущості заголовку документа, обрати вид його інформаційних характеристик та скласти дві анотації: пояснювальну і описову. *Пояснювальні анотації* складаються з кількох слів або одного-двох речень і розкривають лише недостатньо інформативний заголовок документа. *Описові анотації* узагальнено характеризують зміст первинного документа, наводять перелік основних його тем і відповідають на запитання «Про що повідомляється в документі?» Результати представити в таблиці:

Приклад неінформативного заголовка	Текст пояснювальної, описової анотації
<i>Бібліографічний опис</i>	

Підготувати звіт про результати виконання роботи за структурою: назва теми роботи; навчальна мета; методика виконання роботи; висновки.

Базова література: 8, 9, 11, 12, 15, 17, 20

Додаткова література: 23, 28, 35, 36, 37

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Практичне заняття 9. Методика створення реферативних анотацій (2 год.)

Навчальна мета: оволодіння методами створення реферативних анотацій.

Завдання:

1) підготувати тексти (ксерокопії) двох (невеликих за обсягом) статей (наукового та практичного спрямування);

2) скласти дві реферативні анотації. При виконанні завдання слід враховувати, що *реферативна анотація* не лише подає перелік основних тем, але й розкриває їх зміст. Вона відповідає на два запитання: «Про що повідомляється в первинному документі?» та «Що саме з даного питання повідомляється?»; за глибиною згортання інформації наближається до реферату.

Підготувати звіт про результати виконання роботи за структурою: назва теми роботи; навчальна мета; методика виконання роботи; висновки.

Базова література: 8, 9, 11, 12, 15, 17, 20

Додаткова література: 23, 28, 35, 36, 37

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Практичне заняття 10. Методика складання видавничих та книготорговельних анотацій (2 год.)

Навчальна мета: оволодіння методами складання видавничої та книготорговельної анотацій.

Завдання:

1) скласти видавничу анотацію на книгу. *Видавнича анотація* – коротка характеристика видання щодо його призначення, змісту, виду, видавничо-поліграфічної форми та інших особливостей (наприклад, відомості науково-довідковий апарат, ілюстрації, обкладинку (футляр) тощо), яка подається зазвичай на обкладинці / клапані суперобкладинки / зворотному чи кінцевому титулах.

2) скласти книготорговельну анотацію на книгу. Слід враховувати, що видавнича анотація – основа для створення книготорговельних анотацій, а *книготорговельна анотація* спрямовує увагу на читацьку адресу.

Підготувати звіт про результати виконання роботи за структурою: назва теми роботи; навчальна мета; методика виконання роботи; висновки.

Базова література: 8, 9, 11, 12, 15, 17, 20

Додаткова література: 23, 28, 35, 36, 37

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

VI. Завдання для самостійної роботи

Змістовий модуль 1. Наукова обробка документів (20 год.)

1. Скласти перелік стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи, в яких стандартизовано термінологію і технологію процесів АСОД – 4 год.

Перелік стандартів подати відповідно до розділів:

1) ДСТУ – національні стандарти, затверджені Держспоживстандартом (Мінекономрозвитку) України;

2) ДСТУ ГОСТ – національні стандарти, через які впроваджено міждержавні стандарти (ГОСТ) методом перевидання або методом підтвердження;

3) ДСТУ ISO – національні стандарти, через які впроваджено стандарти Міжнародної організації зі стандартизації (ISO);

4) ГОСТ – міждержавні стандарти СНД.

2. Здійснити характеристику інформаційних закладів, що здійснюють АСОД – 8 год.

3. Розкрити зміст основних етапів історичного розвитку теорії і практики бібліографічного опису – 8 год.

Змістовий модуль 2. Макроаналітичне згорнення інформації (20 год.)

1. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1-2003, IDT)» (Київ : Держспоживстандарт України, 2007);

ДСТУ 3582:2013 «Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» (Київ : Мінекономрозвитку України, 2014);

ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие правила и требования» (М. : Изд-во стандартов, 1995);

методичними рекомендаціями «Библиографическое описание электронных ресурсов» (М., 2001) – 6 год.

2. Ознайомитися з текстами статей О. Устіннікової «Нові правила бібліографічного опису» (Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 7. – С. 23–25. – № 8. – С. 25–27. – № 9. – С. 24–27) та С. Юлдашевої «Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.-84» (Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 6. – С. 12–13) – 6 год.

3. Скласти вісім бібліографічних описів спеціальних видів документів, електронних ресурсів – 8 год.:

- 1) скласти бібліографічний опис образотворчого видання;
- 2) скласти бібліографічний опис нотного видання;
- 3) скласти бібліографічний опис картографічного видання;
- 4) скласти бібліографічний опис аудіовізуальних матеріалів;
- 5) скласти бібліографічний опис державного стандарту;
- 6) скласти бібліографічний опис патенту;
- 7) скласти бібліографічний опис CD, DVD;
- 8) скласти бібліографічний опис Internet-сайту.

Змістовий модуль 3. Анотування документів (20 год.)

1. Ознайомитися з текстом рекомендованого навчального посібника «Загальна характеристика методів бібліографування», «Бібліографічне виявлення та бібліографічний відбір. Критерії відбору», «Бібліографічна характеристика: її способи», «Бібліографічне групування: його способи» (Швецова-Водка Г. М., с. 71–87) та зробити конспект відповідних розділів – 8 год.

2. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 «Реферат и аннотация. Общие требования : (ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76), IDT)» та зробити конспект загальних положень – 4 год.

3. Підготуватися до виконання практичного заняття 8 – підготувати текст (ксерокопію) невеликої за обсягом статті наукового або практичного спрямування з неінформативним заголовком; практичного заняття 9 – підготувати тексти (ксерокопії) двох (невеликих за обсягом) статей (наукового та практичного спрямування) – 2 год.

4. Підготувати не менше шести джерел, що будуть анотуватися; проаналізувати їх відповідно до планів-макетів поаспектного (анкетного)

аналізу документа при складанні довідкової та рекомендаційної анотацій – 6 год.

Карту самостійної роботи, де визначено форми академічного контролю, успішність (бали) і термін виконання самостійної роботи студентами, подано у вигляді табл. 6.1.

Таблиця 6.1

Карта самостійної роботи студента

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль 1			
Наукова обробка документів			
1. Скласти перелік стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи, в яких стандартизовано термінологію і технологію процесів АСОД – 4 год.	Практичні заняття, модульний контроль	5	I-IV
2. Здійснити характеристику інформаційних закладів, що здійснюють АСОД – 8 год.		5x2=10	
3. Розкрити зміст основних етапів історичного розвитку теорії і практики бібліографічного опису – 8 год.		5x2=10	
Змістовий модуль 2			
Макроаналітичне згортання інформації			
1. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006; ДСТУ 3582:2013; ГОСТ 7.12-93; методичними рекомендаціями «Бібліографическое описание электронных ресурсов» (М., 2001) – 6 год.	Практичні заняття, модульний контроль	5	V-VIII
2. Ознайомитися з текстами статей О. Устіннікової та С. Юлдашевої – 6 год.		5	
3. Скласти вісім бібліографічних описів спеціальних видів документів, електронних ресурсів – 8 год.		5x2=10	
Змістовий модуль 3			
Анотування документів			
1. Ознайомитися з текстом рекомендованого навчального посібника «Загальна характеристика методів бібліографування», «Бібліографічне виявлення та бібліографічний відбір. Критерії відбору», «Бібліографічна характеристика: її способи», «Бібліографічне групування: його способи» (Швецова-Водка Г. М., с. 71–87) – 8 год.	Практичні заняття, модульний контроль	5	XIII-XVI
2. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 «Реферат и аннотация. Общие требования : (ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76), ИДТ» – 4 год.		5	
3. Підготуватися до виконання практичних занять 8, 9 – 2 год.		5	
4. Проаналізувати джерела відповідно до планів-макетів поаспектного (анкетного) аналізу документа при складанні довідкової та рекомендаційної анотацій – 6 год.		5x2=10	
Разом: 60 год.		70 балів	

VII. Система поточного та підсумкового контролю

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Аналітико-синтетична

обробка документів» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип покрокової звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок переведення рейтингових показників успішності подано у табл. 7.1, табл. 7.2.

Таблиця 7.1

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

№ з/п	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Відвідування лекцій	1	11	11
2	Відвідування практичних занять	1	10	10
3	Виконання завдання для самостійної роботи (домашнього завдання)	5	14	70
4	Робота на практичному занятті	10	8	80
5	Модульна контрольна робота	25	3	75
Максимальна кількість балів - 246				

Розрахунок: $246:100=2,5$

Студент набрав: 230 балів

Оцінка: $230:2,5= 92$ (бали за семестр)

Методи контролю

Перевірка й оцінювання знань студентів здійснюється методами контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності (методи усного, письмового, практичного контролю та методи самоконтролю). Об'єктами контролю є систематичність, активність і результативність роботи студента впродовж семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни в межах аудиторних занять, а також виконання завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Оцінювання самостійної роботи й активності на практичних заняттях здійснюється за такими критеріями:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;
- 3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;

4) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями; різного рівня складності (перший – потрібно вибрати один з варіантів відповідей, другий – потрібно вибрати правильний або найповніший варіант відповіді).

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт (тестів) здійснюється з використанням роздрукованих завдань.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ вчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

Підсумковий контроль знань передбачений у формі екзамену, проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни (7-й семестр) за результатами двох семестрів.

Таблиця 7.2

Порядок переведення рейтингових показників успішності

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок

D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

A (90–100) – відмінно – студент виявляє особливі творчі здібності, демонструє глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих джерелах; уміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв'язку та розвитку, чітко й лаконічно, логічно та послідовно відповідати на поставлені запитання; демонструє вміння застосовувати теоретичні положення під час виконання практичних завдань; переконливо аргументує відповіді.

B (82–89) – дуже добре – студент демонструє міцні ґрунтовні знання навчального матеріалу; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці; вільно виконує практичні та творчі завдання; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.

C (75–81) – добре – студент має міцні знання навчального матеріалу; уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; у цілому самостійно застосовувати їх на практиці; виправляти допущені помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження своїх думок.

D (69–74) – задовільно – студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання та розуміння основних положень, але його знання мають загальний характер; має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

E (60–68) – достатньо – студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні; його знання мають фрагментарний характер, має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; допускає суттєві помилки.

FX (35–59) – незадовільно з можливістю повторного складання – студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу; не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований; не вміє застосовувати теоретичні положення під час виконання практичних завдань; допускає значні помилки.

F (1–34) – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання та відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів; повністю не знає матеріал, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно.

VIII. Методи навчання

Основними організаційними формами навчального процесу з дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів» є лекції, практичні заняття, самостійна робота студентів, заходи з контролю знань студентів.

Для активізації процесу навчання при викладенні змісту дисципліни використовуються різноманітні методи навчання, а саме: методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи організації й здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи навчання за джерелом знань (словесні, наочні, практичні).

Зокрема, студенти отримують необхідні з курсу відомості на *проблемних лекціях*, спрямованих на розвиток логічного мислення студентів. Під час таких форм роботи ознайомлення з темою відбувається шляхом акцентування лектором уваги на проблемних питаннях; увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках; розглядаються різні концептуальні підходи до проблеми.

Робота в малих групах дає змогу структурувати практичні заняття за формою й змістом, створює можливості колективного вирішення проблем, забезпечує формування особистісних якостей і досвіду соціального спілкування.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій – дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціаліста та передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків у процесі опанування навчального матеріалу.

Презентації використовують для демонстрації аудиторії результатів роботи малих груп, звітів про виконання самостійної роботи тощо.

Банк візуального супроводження сприяє активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності. Лекції та практичні заняття забезпечуються відповідними мультимедійними презентаціями; забезпечується доступ студентів до комп'ютерної техніки та Інтернету.

IX. Методичне забезпечення курсу

- ✓ опорні конспекти лекцій; електронні варіанти підручників, навчальних посібників;
- ✓ робоча навчальна програма;
- ✓ засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт, теоретичні запитання до екзамену);
- ✓ тести;
- ✓ завдання для ректорського контролю знань студентів (ККР).

X. Завдання для модульних контрольних робіт

Змістовий модуль 1. Наукова обробка документів

1. Класифікація документів у процесі АСОД.
2. Види АСОД.
3. Наукова обробка документів як сукупність процесів аналізу і синтезу.
4. АСОД як комплекс технологічних процесів.
5. Використання АСОД в інформаційно-аналітичній діяльності інформаційних центрів та установ.
6. Стандартизація термінології і технології процесів АСОД.
7. Бібліографічний запис як результат різних видів обробки.
8. Організація інформаційно-пошукових систем.
9. Види бібліографічного запису.
10. Бібліографічний опис як основний елемент бібліографічного запису.
11. Елементи бібліографічного запису.
12. Інформаційно-пошукова мова.
13. Пошуковий образ документа.
14. Пошуковий образ запиту.
15. Комунікативні формати обміну бібліографічною інформацією.
16. Функції та вимоги до бібліографічного опису.
17. Бібліографічний опис як бібліографічна характеристика документа та елемент бібліографічної інформації.
18. Основні етапи розвитку теорії та практики бібліографічного опису.
19. Поняття загальної та спеціальної методики складання бібліографічного опису.
20. Види бібліографічного опису залежно від об'єкта, обсягу застосування елементів бібліографічного опису.

Змістовий модуль 2. Макроаналітичне згортання інформації

1. Однорівневий, багаторівневий, аналітичний бібліографічні описи: їх характеристика, призначення.
2. Загальні правила та особливості складання бібліографічного опису.
3. Структура бібліографічного опису.
4. Елементи бібліографічного опису: обов'язкові, факультативні.
5. Основні області (зони) бібліографічного опису, їх загальна характеристика.
6. Короткий, розширений, повний бібліографічний опис.
7. Процес складання бібліографічного опису.
8. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006; ДСТУ 3582:2013.
9. Методика складання бібліографічного опису документів, що мають індивідуальних авторів.
10. Методика складання бібліографічного опису документів під назвою.
11. Особливості складання бібліографічного опису книг чотирьох та більше авторів.
12. Бібліографічний опис збірників.

13. Методика складання бібліографічного опису багаточастинних документів.
14. Бібліографічний опис серіальних і продовжуваних ресурсів.
15. Аналітичний бібліографічний опис.
16. Бібліографічний опис рецензій.
17. Бібліографічний опис спеціальних видів документів, електронних ресурсів.
18. Бібліографічний опис образотворчих, нотних та картографічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, державних стандартів, патентів.
19. Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів локального та віддаленого доступу.
20. Складення вебліографії.

Змістовий модуль 3. Анотування творів друку

1. Анотація як спосіб бібліографічної характеристики.
2. Основні функції анотацій.
3. Вимоги до анотацій.
4. Структура інформаційних елементів анотацій.
5. Стандартизація анотування документів.
6. Класифікація анотацій.
7. Анотації бібліографічні й видавничі.
8. Поділ анотацій за функціональною ознакою.
9. Поділ анотацій за способом характеристики.
10. Поділ анотацій за кількістю документів, що анотуються.
11. Поділ анотацій за глибиною згортання інформації.
12. Поділ анотацій за формою.
13. Поділ анотацій за рівнем використання засобів автоматизації.
14. Поділ анотацій за виконанням.
15. Етапи анотування.
16. Основні методи згортання інформації.
17. Анотування наукових, навчальних, довідкових, інформаційних видань.
18. Характеристика окремих видів анотацій.
19. Особливості складання видавничих та книготорговельних анотацій.
20. Автоматизація анотування.

XI. Рекомендована література

Нормативні документи

1. Библиографическая деятельность. Основные термины и определения [Текст] : ГОСТ 7.0–84. – Изд. офиц. – Введен 1986–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 1985. – 24 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
2. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Текст] : (ГОСТ 7.82–2001). – Офиц. изд. – Введ. 2002–07–01. – Минск : Межгос.

Совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 31 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) (Межгосударственный стандарт).

3. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие правила и требования [Текст] : (ГОСТ 7.12–93). – Офиц. изд. – Введ. 1995–07–01. – М. : Изд-во стандартов, 1995. – 17 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) (Межгосударственный стандарт).

4. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : (ГОСТ 7.1–2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Вид. офіц. – Чинний від 2007–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – III, III, 47, [1] с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

5. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : (ГОСТ 7.80–2000, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. – Вид. офіц. – Чинний від 2008–04–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – III, III, 7, [1] с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

6. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами [Текст] : (ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994), MOD; ISO 832:1994, MOD) : ДСТУ 7093:2009. – Вид. офіц. – Чинний від 2010–04–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – III, IV, 82 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

7. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила [Текст] : (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) : ДСТУ 3582:2013. – Вид. офіц. – Чинний від 2014–01–01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 15 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

8. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення [Текст] : (ДСТУ 7448:2013). – Вид. офіц. – Чинний від 2014–07–01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 41 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

9. Реферат и аннотация. Общие требования [Текст] : (ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76), IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.9:2009. – Изд. офиц. – Введ. 2009–12–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1995. – 11 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) (Межгосударственный стандарт).

10. Список нестандартизованих скорочень слів та словосполучень у бібліографічних записах [Текст] / уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова. – Київ : Кн. палата України, 2012. – 27 с.

Основна

11. Аналітико-синтетична переробка інформації [Текст] : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова. – Київ : ДАККіМ, 2006. – 290 с. : іл., табл. – Бібліогр.: с. 283–290 та у підряд. прим.
12. Анутовання як процес аналітико-синтетичної переробки інформації [Текст] : [метод. посіб.] / авт.-уклад. В. І. Лутовинова. – Харків : [б. в.], 2003. – 44 с.
13. Бібліографічний опис документів. Бібліографічні посилання [Текст] : метод. рек. / [авт.-уклад.] О. М. Збанацька. – Київ : [б. в.], 2012. – 197 с. : табл. – Бібліогр.: с. 189–192 (40 назв).
14. Женченко М. І. Складання та оформлення бібліографічних записів у списках джерел до наукових робіт [Текст] : навч.-метод. посіб. / М. Женченко ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Ін-т журналістики. – 5-те вид., змін. і допов. – Київ : Жнець, 2015. – 63 с.
15. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації [Текст] : бібліогр. опис док., анутовання док. : навч. посіб. / О. М. Збанацька ; Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтва. – Київ : НАКККіМ, 2014. – 268 с. : іл., табл. – Бібліогр.: с. 262–266.
16. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації. [Текст] : індексування док., реферування док. : навч. посіб. / О. М. Збанацька ; Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтва. – Київ : НАКККіМ, 2016. – 254 с.
17. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів [Текст] : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 4-е вид., перероб. і допов. – Київ : Знання, 2006. – 334 с. – Бібліогр.: с. 330–334.
18. Савина І. Библиографическое описание документа [Текст] : учеб.-метод. рек. / И. Савина. – СПб. : Профессия, 2007. – 269 с. – (Библиотека).
19. Савина І. А. Библиографическое описание документа [Текст] : семиотический подход : учеб.-метод. пособие / И. А. Савина. – М. : Либерия, 2004. – 86 с. – (Библиотекарь и время ; № 4).
20. Швецова-Водка Г. М. Вступ до бібліографознавства [Текст] : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Кондор, 2004. – 218 с.

Додаткова

21. Библиографическое описание электронных ресурсов [Текст] : метод. рекомендації / сост.: Бахтуріна Т. А., Дудник І. С., Кульгіна Н. Ю. – М., 2001. – 43 с.
22. Бібліографічний опис електронних видань в АБІС «ІРБІС» [Текст] : метод. поради / Харк. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка ; [уклад.: Л. О. Мартовицька, О. А. Поліщук]. – Харків : [б. в.], 2013. – 38 с. : рис.
23. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації [Текст] : навч. посіб. для дистанц. навчання / Т. Г. Горбаченко ; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». – 2-ге вид., перероб. і допов. – Київ : Ун-т «Україна», 2008. – 311 с. : іл., табл., портр. – (Мережа дистанційного навчання). – Бібліогр.: с. 304–311.

24. Загальні вимоги та правила складання бібліографічного опису документа [Текст] : [метод. посіб.] / Черкас. нац. ун-т ім. Богдана Хмельницького, Наук. б-ка ; [уклад. Н. Г. Конджарян ; наук. ред. Г. М. Голиш]. – Черкаси : ЧНУ ім. Богдана Хмельницького, 2013. – 112 с. – Бібліогр.: с. 61.

25. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис [Текст] : навч. посіб. / О. О. Карпенко ; Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т». – 2-ге вид., допов. і перероб. – Харків : ХАІ, 2010. – 138 с.

26. Книгознавство, бібліотекознавство, бібліографія : зб. тест. завдань для комплексн. перевірки знань студентів [Текст] / Р. Крохмальний, Н. Демчук, О. Хамула [та ін.]. – Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2013. – 280 с.

27. Книгознавство [Текст] : термінол. слов. : ред.-вид. справа, журналістика, поліграфія, вид. бізнес, інформ.-бібл. діяльність : навч. вид. / за заг. ред. В. О. Жадька. – Київ : Експрес-Поліграф, 2012. – 304 с.

28. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики [Текст] / [Г. М. Швецова-Водка (кер.), Г. В. Сілкова, Л. О. Черепуха та ін.] ; наук. ред. і авт. вступ. ст. Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Кн. палата України, 1998. – 116 с.

29. Методика заповнення полів в АРМ «Каталогізатор» бібліотечної системи «ІРБІС» [Текст] : метод. рек. та приклади / [Бондарчук Т. А. та ін.] ; за ред. Т. Є. Клименко ; Житомир. держ. ун-т ім. Івана Франка, Б-ка ЖДУ ім. І. Франка. – Херсон : Олді-Плюс, 2014. – 275 с. : іл. – Бібліогр.: с. 275.

30. Методичний посібник з бібліографічного опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006) [Текст] / Львів. нац. наук. б-ка України ім. В. Стефаника, Від. наук. бібліогр. ; [авт.-уклад. Н. А. Рибчинська ; відп. ред. М. М. Романюк]. – Львів : ЛННБУ ім. В. Стефаника, 2010. – 66, [3] с. : табл.

31. Методичні рекомендації щодо підготовки та редагування бібліографічних посібників у виданнях [Текст] / [уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова] ; Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова». – Вид. 5-те, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2013. – 67 с. : табл. – Бібліогр.: с. 64–67.

32. Методичні рекомендації щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій [Текст] / [уклад. О. М. Устіннікова] ; Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова». – Вид. 3-тє, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2013. – 19 с. : табл.

33. Методичні рекомендації щодо складання бібліографічного запису на книги та брошури в картках для каталогів і картотек [Текст] / Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова» ; [уклад.: Л. В. Вербицька, О. М. Устіннікова]. – Вид. 3-тє, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2013. – 47 с. : табл.

34. Оформлення вихідних відомостей у виданнях [Текст]: метод. рек. / уклад. Г. М. Плиса. – Вид. 4-те, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2013. – 59 с.

35. Складання бібліографічних посібників [Текст] : інформ.-метод. матеріали / Нац. парлам. б-ка України ; уклад. О. Галганова ; наук. ред. В. Кононенко. – Київ, 2015. – 80 с.

36. Складання та оформлення макета анотованої каталожної картки у виданнях [Текст] : метод. рек. / Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. І. Федорова» ; [уклад.: Г. М. Плиса, О. В. Петренко]. – 2-ге вид., без змін. – Київ : Кн. палата України, 2011. – 42 с.

37. Справочник библиографа [Текст] / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2002. – 528 с. – (Библиотека).

38. Устіннікова О. Заголовок бібліографічного опису [Текст] : [згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання»] / О. Устіннікова, О. Рудич // Вісн. Кн. палати. – 2009. – № 7. – С. 36–38.

39. Устіннікова О. Нові правила бібліографічного опису [Текст] / О. Устіннікова, П. Сенько, Н. Редігайло // Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 7. – С. 23–25. – № 8. – С. 25–27. – № 9. – С. 24–27.

40. Юлдашева С. Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.–84 [Текст] / С. Юлдашева // Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 6. – С. 12–13.

Інформаційні ресурси

1. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.ukrbook.net>.

2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електронні інформаційні ресурси НБУВ [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>.

3. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.nplu.org>.

4. Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://library.kubg.edu.ua>.

5. Українська бібліотечна асоціація [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.ula.org.ua/ua/>.

Методичні рекомендації

Основним методичним документом, що визначає мету, завдання, зміст і технологію навчання з кредитного модуля даної навчальної дисципліни, є робоча програма, яка розробляється щорічно. При її розробці слід враховувати досвід та сучасні зміни у міжнародному та українському інформаційному просторі.

Оскільки предмету даної навчальної дисципліни притаманна значна динаміка та мінливість, варто здійснювати постійний моніторинг змін в технології АСОД, та відповідно до цього актуалізувати тематику лекційних і

практичних занять, завдань для самостійної роботи студентів, список рекомендованої літератури.

Значну увагу на практичних заняттях варто приділяти практиці АСОД. Рекомендується проводити практичні заняття із використанням традиційних та електронних ресурсів провідних інформаційних установ та бібліотек, що здійснюють АСОД, відслідковувати поточні оновлення спеціалізованих інформаційних ресурсів мережі Інтернет.

Методичні рекомендації до підготовки практичного заняття

Практичне заняття як одна з організаційних форм навчальних аудиторних занять, спрямоване на поглиблене вивчення програмного матеріалу та контроль рівня його засвоєння шляхом безпосередньої співпраці навчальної групи та викладача в процесі розгляду окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідних завдань.

Систематична підготовка до практичного заняття з дисципліни привчає до самостійної роботи з матеріалом, науковою, навчальною, навчально-методичною літературою, періодичними та довідковими виданнями, інформаційними ресурсами мережі Інтернет. Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, на базі інформаційних установ (бібліотек). Під час занять створюються умови для контрольної перевірки знань, умінь і навичок студентів, здійснюється постановка загальної проблеми викладачем та її обговорення, виконання індивідуальних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Для якісного виконання практичного завдання необхідно вдумливо конспектувати, вдаючись до різних форм запису. Доцільно підготувати власні спостереження та висновки, обґрунтувавши їх теоретичними положеннями та рекомендаціями.

Практичні заняття не лише базуються на матеріалі, який міститься в лекційному курсі, але й підсумовують результати самостійної роботи з рекомендованою літературою.

Під час проведення практичного заняття навчальна група за необхідності може ділитися на підгрупи.

Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Упровадження в практику навчальної програми різноманітних форм самостійної роботи активно сприяє модернізації навчального процесу шляхом подолання протиріч між трансляцією знань і їх засвоєнням у взаємозв'язку теорії та практики.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а

також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводять згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми курсу, зміст якої полягає в таких положеннях:

- самостійне вивчення теоретичних і науково-практичних тем;
- самостійна робота з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;
- підготовка наукових повідомлень.

Для систематизації отриманих знань з дисципліни до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацювати матеріал попередньої лекції, рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового. Якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати й опрацювати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

Основні види самостійної роботи студентів з дисципліни: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання рекомендованої літератури, самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу.