

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



**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

**АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ**

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

Інститут журналістики

2017–2018 рік



Робоча навчальна програма «Аналітико-синтетична обробка документів» за напрямом підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія», галузі знань 0201 «Культура», освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр». – 2017. – 30 с.

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

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол №1 від 28 серпня 2017 р.

Завідувач кафедри  
бібліотекознавства та інформології



О. В. Воскобойнікова-Гузєва

Години відповідають робочому навчальному плану

Заступник директора Інституту журналістики  
з навчальної роботи



О.А. Росінська

## 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  |
| IV. Навчально-методична карта дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів»..... | 12 |
| V. Плани практичних занять.....   | 14 |
| VI. Завдання для самостійної роботи.....  | 16 |
| VII. Система поточного та підсумкового контролю.....                                    | 18 |
| VIII. Методи навчання.....  | 21 |
| IX. Методичне забезпечення курсу.....   | 22 |
| X. Теоретичні питання до екзамену.....  | 22 |
| XI. Рекомендована література  |    |
| <i>Нормативні документи</i> .....   | 24 |
| <i>Основна</i> .....  | 26 |
| <i>Додаткова</i> .....  | 27 |
| Інформаційні ресурси.....   | 28 |
| Методичні рекомендації до підготовки практичного заняття.....                           | 29 |
| Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.....                             | 29 |

## 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 двох 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: 14 год. – лекційних, 14 год. – практичних занять, 4 год. – модульні контрольні роботи, 40 год. – самостійна робота, 36 год. – екзамен. Студентам надається список рекомендованої до вивчення літератури та перелік інформаційних ресурсів мережі Інтернет для опрацювання. Викладання дисципліни розраховано на *два семестри*, починається у 6-му семестрі та завершується у 7-му семестрі *екзаменом*.

## Структура програми навчальної дисципліни

### I. Опис предмета навчальної дисципліни

**Предмет:** аналітико-синтетична обробка документів

| <b>Найменування показників</b>   | <b>Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</b>  | <b>Характеристика навчальної дисципліни</b>   |
|--|--|---|
| Кількість кредитів, відповідних ECTS – 3<br><br>Змістових модулів – 2<br><br>Обсяг дисципліни (години) – 108<br><br>Тижневих годин – 2 | Галузь знань<br>0201 «Культура»<br><br>Напрямок підготовки<br>6.020102<br>«Книгознавство,<br>бібліотекознавство і<br>бібліографія»<br><br>Освітньо-кваліфікаційний рівень:<br>«бакалавр» | Нормативна<br><br><i>Рік підготовки: 4-й</i><br><br><i>Семестр: 7-й</i><br><br><b>Аудиторні заняття:</b><br>28 год., з них:<br><b>лекції</b> (теоретична підготовка) – 14 год.,<br><b>практичні заняття</b> – 14 год.<br><br><b>Модульні контрольні роботи:</b> 4 год.<br><br><b>Самостійна робота:</b> 40 год.<br><br><b>Вид контролю:</b><br><i>екзамен: 36 годин</i> |

## II. Тематичний план навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем  | Кількість годин |            |           |            |              |                      |                   |                      |
|--|-----------------|------------|-----------|------------|--------------|----------------------|-------------------|----------------------|
|  | Разом           | Аудиторних | Лекцій    | Практичних | Семінарських | Індивідуальна робота | Самостійна робота | Підсумковий контроль |
| <b>Змістовий модуль 1</b><br><b>Реферування документів</b>                               |                 |            |           |            |              |                      |                   |                      |
| <b>Тема 1.</b> Теоретичні основи реферування   | 12              | 4          | 2         | 2          |              |                      | 8                 |                      |
| <b>Тема 2.</b> Стандартизація реферування  | 10              | 4          | 2         | 2          |              |                      | 6                 |                      |
| <b>Тема 3.</b> Методика реферування документної інформації                               | 12              | 6          | 2         | 4          |              |                      | 6                 |                      |
| <i>Модульна контрольна робота</i>  | 2               |            |           |            |              |                      |                   | 2                    |
| <b>Разом за модулем 1</b>  | <b>36</b>       | <b>14</b>  | <b>6</b>  | <b>8</b>   |              |                      | <b>20</b>         | <b>2</b>             |
| <b>Змістовий модуль 2</b><br><b>Мікроаналітичне згортання інформації</b>                 |                 |            |           |            |              |                      |                   |                      |
| <b>Тема 4.</b> Індекссування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації | 8               | 2          | 2         |            |              |                      | 6                 |                      |
| <b>Тема 5.</b> Координатне індекссування   | 8               | 4          | 2         | 2          |              |                      | 4                 |                      |
| <b>Тема 6.</b> Спеціальні документні класифікаційні системи                              | 10              | 4          | 2         | 2          |              |                      | 6                 |                      |
| <b>Тема 7.</b> Теоретичні основи предметизації   | 8               | 4          | 2         | 2          |              |                      | 4                 |                      |
| <i>Модульна контрольна робота</i>  | 2               |            |           |            |              |                      |                   | 2                    |
| <b>Разом за модулем 2</b>  | <b>36</b>       | <b>14</b>  | <b>8</b>  | <b>6</b>   |              |                      | <b>20</b>         | <b>2</b>             |
| <b>Екзамен</b>   | <b>36</b>       |            |           |            |              |                      |                   | <b>36</b>            |
| <b>Разом за навчальним планом</b>  | <b>108</b>      | <b>28</b>  | <b>14</b> | <b>14</b>  |              |                      | <b>40</b>         | <b>4/36</b>          |

**III. Програма**  
**Змістовий модуль 1**  
**Реферування документів**  
**Лекції**

**Тема 1. Теоретичні основи реферування (2 год.)**

Реферування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації. Зародження реферату як форми мікроаналітичного згортання документної інформації.

Виникнення та становлення реферативної періодики. Реферативні видання XIX ст. Теоретичні розробки в галузі реферування. Зарубіжна реферативна періодика. Розробка теорії реферування наукової літератури. Особливості практики реферування в різних країнах. Всеросійський інститут наукової і технічної інформації (ВІНІТІ). Проект Всесвітньої системи науково-технічної інформації (ЮНІСІСТ).

Розвиток реферування в сучасній Україні. «реферативний журнал України» (Книжкова палата України), реферативний журнал «Джерело» (Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського).

Передумови створення системи реферування в Україні. Джерельні, інформаційні, матеріальні, інтелектуальні ресурси створення загальнонаціональної системи реферування в Україні.

Кооперація у створенні загальнонаціональної системи реферування. Інформаційні установи – учасники координації. Галузеве реферування інформаційних установ та його місце в загальнонаціональній системі реферування. Перспективи розвитку загальнонаціональної системи реферування.

**Практичне заняття 1. Аналіз реферативних видань з точки зору класифікації рефератів (2 год.)**

**Тема 2. Стандартизація реферування (2 год.)**

Стандартизація реферування (ДСТУ 4826:2007. Інформація та документація. Видання інформаційні. Загальні вимоги (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ); чинний від 2009-01-01; ДСТУ ГОСТ 7.9:2009. Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования (ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76), IDT); чинний від 2009-12-01).

Класифікація рефератів залежно від функціонального призначення: за їх приналежністю до різних галузей знання; за способом характеристики первинного документа; за кількістю джерел реферування; за формою викладу матеріалу з першоджерела; за обсягом і глибиною згортання інформації; за укладачем; за ступенем формалізації процесу реферування; за способом підготовки.

Спільне та окреме кожного з виду рефератів. Значення типології рефератів для практики. Процес перекладу наукових і спеціальних текстів (ДСТУ 4309:2004 «Оформлення перекладів»). Огляд як спеціальний вид АСПІ



(ДСТУ 5034:2008 «Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять»).

## **Практичне заняття 2. Стандартизація мікроаналітичного згортання інформації (2 год.)**

### **Тема 3. Методика реферування документної інформації (2 год.)**

Характеристика процесу реферування. Етапи процесу реферування. Ознайомлення з документом. Види читання, що застосовуються в процесі реферування. Реферативний аналіз. Методи реферативного аналізу. Реферативний виклад. Методика складання тексту реферату. Методи відбору інформації. Анкетне та вибіркоче реферування: зміст, методика проведення. Особливості редагування реферативних документів.

Особливості підготовки рефератів на окремі види наукових документів. Реферування статей. Види рефератів, що використовуються в процесі реферування статей. Методика реферування статей. Використання рефератів статей в інформаційній діяльності. Реферування книг. Методика реферування книг. Відмінності від підготовки рефератів статей. Використання рефератів книг в інформаційній діяльності. Реферування інших видів документів. Особливості реферування інших видів документів.

## **Практичне заняття 3. Реферування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації (2 год.)**

### **Практичне заняття 4. Методи складання анкетного реферату (2 год.)**

## *Змістовий модуль 2*

### **Мікроаналітичне згортання інформації**

## **Тема 4. Індекссування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації (2 год.)**

Поняття та сутність індекссування документів. Індекссування як різновид кодування. Поняття «зміст документа», «предмет», «аспект», «індекссування документів». Види індекссування – систематизація, предметизація, координатне індекссування. Їх загальна характеристика та особливості. Автоматизація індекссування.

Інформаційно-пошукові мови, що використовуються в процесі індекссування, визначення, призначення та види. Загальні вимоги до інформаційно-пошукових мов предметизаційного, класифікаційного та координатного типу. Спільне в різних видах індекссування. Методи індекссування. Технологія (етапи) індекссування. Загальні правила аналізу документів у процесі індекссування. Контроль якості індекссування.

### **Тема 5. Координатне індекссування (2 год.)**

Інформаційно-пошукові мови, інформаційно-пошукові системи. Пошуковий образ документа. Пошуковий образ запиту, їх відповідність. Функції та специфічні особливості інформаційно-пошукових систем. Взаємозв'язки інформаційно-пошукових систем зі структурними елементами

інформаційної установи: документами (документним фондом), абонентами (контингентом користувачів), обслуговуючим персоналом, матеріально-технічною базою.

Теоретичні основи координатного індексування. Інформаційно-пошуковий тезаурус. Структура інформаційно-пошукового тезауруса.

Методика розробки інформаційно-пошукового тезауруса. Укладання словника ключових слів. Дескрипторизація ключових слів. Автоматизація процесів побудови інформаційно-пошукового тезауруса.

Методика координатного індексування. Аналіз змісту документа і виявлення ключових слів. Формування пошукового образу документа.

Автоматизація координатного індексування. Основні методи автоматизованого індексування.

**Практичне заняття 5. Координатне індексування. Інформаційно-пошуковий тезаурус: структура та призначення (2 год.)**

### **Тема 6. Спеціальні документні класифікаційні системи (2 год.)**

Поняття про класифікацію. Значення класифікації для розвитку науки та практичної діяльності. Класифікація наук як методологічна основа документних класифікацій. Типи класифікаційних систем за змістом: універсальна, галузева, спеціалізована. Типи класифікаційних систем за масштабом їх розповсюдження: міжнародна, національна, локальна. Універсальна класифікаційна система як відображення всієї системи знань. Галузева класифікаційна система як відображення певної предметної сфери (галузі знання, галузі практичної діяльності).

Міжнародна класифікаційна система, її ознаки: межі розповсюдження, організаційна підтримка класифікаційної системи міжнародними зусиллями, міжнародними організаціями, колективними зусиллями спеціалістів декількох країн. УДК як тип міжнародної класифікаційної системи.

Десяткова класифікація М. Дьюї: принципи її побудови та вплив на розвиток класифікаційної теорії й практики. «Розтяжна класифікація» Ч. Кеттера як перша класифікація комбінаційного типу, особливості її структури.

Універсальна десяткова класифікація (УДК), її структура та призначення. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК), її структура та призначення. Діяльність українських бібліотечно-бібліографічних центрів з розвитку та актуалізації змісту таблиць УДК і ББК.

ББК як універсальна комбінаційна система. Передумови створення ББК. Еволюція розвитку ББК. Філософсько-методологічна основа ББК. Принципи побудови її основного ряду. Науковий зміст ББК. Система видань таблиць ББК та їх впровадження та розповсюдження.

УДК як результат розвитку світової класифікаційної думки та міжнародного співробітництва. Діяльність Міжнародної федерації з інформації та документації (МДФ) щодо розвитку та вдосконалення УДК. Еталонні видання таблиць УДК. Доповнення та виправлення до таблиць УДК.

УДК в Україні. Спроба впровадження «Міжнародної документальної бібліографічної класифікації» українським бібліографом Ю. Івановим-Меженком. Застосування УДК в органах інформації, спеціальних бібліотеках, видавництвах тощо. Сфери застосування УДК в інших галузях документних комунікацій. Діяльність Книжкової палати України щодо створення еталону таблиць УДК українською мовою (1997–2000 р.).

УДК як міжнародна система класифікації документів. Відображення новітніх досягнень науки й техніки в структурі УДК. Методологічні й технологічні основи УДК. УДК як ієрархічна комбінаційна класифікаційна система. Органічний зв'язок між розділами УДК. Десятковий принцип побудови основного ряду. Структура таблиць УДК. Характеристика основних та допоміжних таблиць УДК. Методичні вказівки в розділах основної та допоміжних таблиць. Індексція в УДК.

**Практичне заняття 6. Методика систематизації документної інформації (2 год.)**

### **Тема 7. Теоретичні основи предметизації (2 год.)**

Поняття про предмет і предметизацію. Предметизація як вид наукового опрацювання документів. Предметизація як вид мікроаналітичного згортання інформації. Предметизація як категоріальний аналіз.

Мова предметних рубрик. Оптимізація предметизаційної мови. Автоматизована служба ведення предметизаційної мови та її компонентів. Предметна рубрика: визначення терміна та функцій. Словники предметних рубрик, їх призначення й структура.

Метод предметизації документів. Зародження й розвиток методу предметизації за кордоном до ХІХ ст. Внесок Ч. Кеттера (США), Х. Андерсона (Австралія), О. Ю. Кайзера (Німеччина), А. М. Белова (Росія), Б. О. Боровича, Д. А. Балики (Україна) в розвиток методики предметизації документа ХІХ, ХХ ст.

Поняття про загальну й спеціальну методику, їх суть та особливості. Завдання та об'єкти предметизації. Основні процеси предметизації. Обстеження документа як об'єкта предметизації. Відбирання смислових компонентів в основному змісті документа і прийняття рішення для наступного вираження в предметних рубриках. Оформлення відібраних смислових компонентів у предметні рубрики. Редагування предметних рубрик.

Види предметних рубрик (ПР). Правила формулювання заголовків і підзаголовків ПР. Вимоги до формулювань ПР. Лексика мови ПР. частини мови, що використовуються при формулюванні лексичних одиниць. Складні предметні рубрики та правила їх формулювання. Структура ПР. Характеристика аспектів дослідження предмета. Тематичні, регіональні (географічні) та хронологічні підзаголовки ПР. Предметизація документів з окремих галузей знань та деяких видів документів.

**Практичне заняття 7. Предметизація документної інформації (2 год.)**

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

**Разом: 108 год., лекції – 14 год., практичні заняття – 14 год.,  
самостійна робота – 40 год., модульний контроль – 4 год., екзамен – 36 год.**

|                                  |  |  |   |  |
|----------------------------------|--|--|---|--|
| <b>Модуль</b>                    | <i>Змістовий модуль 1</i>  |  |   |  |
| <b>Назва модуля</b>              | <b>Реферування документів</b>  |  |   |  |
| <b>Кількість балів за модуль</b> | 107 б.   |  |   |  |
| <b>Лекції</b>                    | Відвідування – 3 б.  |  |   |  |
| <b>Теми лекцій</b>               | <i>Тема 1. Теоретичні основи реферування (1 б.)</i>  | <i>Тема 2. Стандартизація реферування (1 б.)</i>   | <i>Тема 3. Методика реферування документної інформації (1 б.)</i>   |  |
| <b>Теми практичних занять</b>    | <i>Практичне заняття 1. Аналіз реферативних видань з точки зору класифікації рефератів – 1+10 б.</i> | <i>Практичне заняття 2. Стандартизація мікроаналітичного згортання інформації – 1+10 б.</i>                                | <i>Практичне заняття 3. Реферування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації – 1+10 б.</i> | <i>Практичне заняття 4. Методи складання анкетного реферату – 1+10 б.</i>  |
| <b>Самостійна робота (СР)</b>    | 5x7=35 б.  |  |   |  |
| <b>Види поточного контролю</b>   | Модульна контрольна робота 1 – 25 б.   |  |   |  |
| <b>Модуль</b>                    | <i>Змістовий модуль 2</i>  |  |   |  |
| <b>Назва модуля</b>              | <b>Мікроаналітичне згортання інформації</b>  |  |   |  |
| <b>Кількість балів за модуль</b> | 97 б.  |  |   |  |
| <b>Лекції</b>                    | Відвідування – 4 б.  |  |   |  |
| <b>Теми лекцій</b>               | <i>Тема 4. Індекссування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації (1 б.)</i>      | <i>Тема 5. Координатне індекссування (1 б.)</i>  | <i>Тема 6 Спеціальні документні класифікаційні системи (1 б.)</i>   | <i>Тема 7. Теоретичні основи предметизації (1 б.)</i>                      |
| <b>Теми практичних занять</b>    |  | <i>Практичне заняття 5. Координатне індекссування. Інформаційно-пошуковий тезаурус: структура та призначення – 1+10 б.</i> | <i>Практичне заняття 6. Методика систематизації документної інформації – 1+10 б.</i>                          | <i>Практичне заняття 7. Предметизація документної інформації – 1+10 б.</i> |

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Самостійна<br/>робота (СР)</b>         | 5x7=35 б.                            |
| <b>Види<br/>поточного<br/>контролю</b>    | Модульна контрольна робота 2 – 25 б. |
| <b>Види<br/>семестрового<br/>контролю</b> | Екзамен – 40 б.                      |

**V. Плани практичних занять**  
**Змістовий модуль 1**  
**Реферування документів**

**Практичне заняття 1. Аналіз реферативних видань з точки зору класифікації рефератів (2 год.)**

Навчальна мета: схарактеризувати класифікацію рефератів за різними типологічними ознаками.

Завдання:

- 1) аналіз «РЖ»;
- 2) аналіз «Експрес інформації», її структура та призначення.

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

*Базова література: 1, 8, 9, 12, 14, 18, 20, 21, 22*

*Додаткова література: 35*

**Практичне заняття 2. Стандартизація мікроаналітичного згортання інформації (2 год.)**

Навчальна мета: виявити основні нормативні документи, що регламентують мікроаналітичне згортання інформації, охарактеризувати сфери застосування, викласти основні положення.

Завдання:

- 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);
- 3) ГОСТ – міждержавні стандарти СНД.

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

*Базова література: 1, 4, 8, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 21, 22*

*Додаткова література: 27, 35*

**Практичне заняття 3. Реферування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації (2 год.)**

Навчальна мета: оволодіти методикою реферування документів.

Завдання:

- 1) здійснити багатоаспектний аналіз реферативного видання;
- 2) скласти реферат на книгу за формалізованою методикою;
- 3) створити інформативний реферат на книгу суспільно-політичної тематики;
- 4) створити індикативний реферат на статтю із серіального видання.

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

*Базова література: 1, 8, 9, 12, 14, 22*

*Додаткова література: 35*

#### **Практичне заняття 4. Методи складання анкетного реферату (2 год.)**

Навчальна мета: оволодіти методикою основних етапів редагування, синтезування виділеної інформації і формування тексту реферату.

Завдання:

1) здійснити попереднє вивчення документа, аналітичні операції з текстом документа (реферативний аналіз);

2) побудувати узагальнену структуру (алгоритм) анкетного реферату;

3) створити анкетний реферат.

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

*Базова література: 1, 8, 12, 14, 18, 22*

*Додаткова література: 29, 35*

### ***Змістовий модуль 2***

#### **Мікроаналітичне згортання інформації**

**Практичне заняття 5. Координатне індексування. Інформаційно-пошуковий тезаурус: структура та призначення (2 год.)**

Навчальна мета: оволодіти методикою координатного індексування та навичками щодо розробки інформаційно-пошукових тезаурусів.

Завдання:

1) відібрати з тлумачного словника 10 термінів однієї тематики;

2) розробити словникові статті на терміни (дескриптори, недескриптори);

3) побудувати мікротезаурус, використовуючи розроблені словникові статті.

*Базова література: 1, 8, 9, 10, 11, 14, 18, 20, 22*

*Додаткова література: 32, 33, 35*

**Практичне заняття 6. Методика систематизації документної інформації (2 год.)**

Навчальна мета: оволодіти методикою систематизації документів.

Завдання:

1) схематично представити існуючі класифікаційні системи, що використовуються в документно-інформаційних комунікаціях;

2) здійснити систематизацію 5 документів (різної тематики) за таблицями класифікації ББК;

3) здійснити систематизацію 5 документів (різної тематики) за таблицями класифікації УДК.

*Базова література: 1, 8, 9, 10, 11, 14, 18, 20, 21, 22*

*Додаткова література: 32, 35*

### **Практичне заняття 7. Предметизація документної інформації (2 год.)**

**Навчальна мета:** оволодіти методикою предметизації документів.

**Завдання:**

- 1) навести правила формулювання заголовків і підзаголовків предметних рубрик;
- 2) охарактеризувати структуру предметних рубрик;
- 3) визначити предметні рубрики відповідно до методики предметизації та предметизаційної формули на 5 книг різної тематики.

*Базова література: 1, 8, 9, 10, 11, 14, 18, 20, 21, 22*

*Додаткова література: 32, 33, 34, 35*

## **VI. Завдання для самостійної роботи**

### ***Змістовий модуль 1***

#### **Реферування документів (20 год.)**

1. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 «Реферат и аннотация. Общие требования : (ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76), IDT)» та зробити його конспект – 2 год.
2. Охарактеризувати в письмовій формі призначення, мету, завдання й результат процесу реферування – 2 год.
3. Пояснити в письмовій формі основні функції реферату як вторинного документа – 4 год.
4. Охарактеризувати в письмовій формі основні елементи реферату та пояснити послідовність їх розташування – 4 год.
5. Підготувати в письмовій формі інформацію про діяльність однієї з реферативних служб (України, світу) – 6 год.
6. Підготуватися до виконання практичного заняття «Реферування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації» – підібрати 3 відповідних джерела – 2 год.

### ***Змістовий модуль 2***

#### **Мікроаналітичне згортання інформації (20 год.)**

1. В письмовій формі подати визначення «координатне індексування», «дескриптор», «недескриптор» – 4 год.
2. Пояснити в письмовій формі структуру словникових статей на дескриптори та недескриптори в інформаційно-пошуковому тезаурусі Національної парламентської бібліотеки України – 2 год.
3. Підготуватися до виконання практичного заняття «Координатне індексування. Інформаційно-пошуковий тезаурус: структура та призначення» – відібрати з тлумачного словника 10 термінів однієї тематики – 4 год.
4. В письмовій формі охарактеризувати призначення, мету, завдання й результат систематизації документної інформації – 4 год.



5. Підготуватися до виконання практичного заняття «Методика систематизації документної інформації» – підібрати 5 відповідних джерел – 2 год.

6. В письмовій формі подати визначення «предмет» і «предметизація» – 2 год.

7. Підготуватися до виконання практичного заняття «Предметизація документної інформації» – підібрати 5 відповідних джерел – 2 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) |
|--|---------------------------------------|--------|--------------------------|
| <b>Змістовий модуль 1</b>  |                                       |        |                          |
| <b>Реферування документів</b>  |                                       |        |                          |
| 1. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 «Реферат и аннотация. Общие требования : (ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76), ИДТ» та зробити його конспект – 2 год.  | Практичні заняття, модульний контроль | 5      | I-VII                    |
| 2. Охарактеризувати в письмовій формі призначення, мету, завдання й результат процесу реферування – 2 год.   |                                       | 5      |                          |
| 3. Пояснити в письмовій формі основні функції реферату як вторинного документа – 4 год.  |                                       | 5      |                          |
| 4. Охарактеризувати в письмовій формі основні елементи реферату та пояснити послідовність їх розташування – 4 год.   |                                       | 5      |                          |
| 5. Підготувати в письмовій формі інформацію про діяльність однієї з реферативних служб (України, світу) – 6 год.   |                                       | 5x2=10 |                          |
| 6. Підготуватися до виконання практичного заняття «Реферування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації» – підібрати 3 відповідних джерела – 2 год.   |                                       | 5      |                          |
| <b>Змістовий модуль 2</b>  |                                       |        |                          |
| <b>Мікроаналітичне згортання інформації</b>  |                                       |        |                          |
| 1. В письмовій формі подати визначення «координатне індексування», «дескриптор», «недескриптор» – 4 год.   | Практичні заняття, модульний контроль | 5      | VIII-X, XV-XVII, XX      |
| 2. Пояснити в письмовій формі структуру словникових статей на дескриптори та недескриптори в інформаційно-пошуковому тезаурусі Національної парламентської бібліотеки України – 2 год.                         |                                       | 5      |                          |
| 3. Підготуватися до виконання практичного заняття «Координатне індексування. Інформаційно-пошуковий тезаурус: структура та призначення» – відібрати з тлумачного словника 10 термінів однієї тематики – 4 год. |                                       | 5      |                          |
| 4. В письмовій формі охарактеризувати призначення, мету, завдання й результат систематизації документної інформації – 4 год.   |                                       | 5      |                          |
| 5. Підготуватися до виконання практичного заняття «Методика систематизації документної інформації» –   |                                       | 5      |                          |

|  |                 |   |  |
|--|-----------------|---|--|
| підібрати 5 відповідних джерел – 2 год.<br>6. В письмовій формі подати визначення «предмет» і «предметизація» – 2 год.<br>7. Підготуватися до виконання практичного заняття «Предметизація документної інформації» – підібрати 5 відповідних джерел – 2 год. |                 | 5 |  |
|  |                 | 5 |  |
| <b>Разом: 40 год.</b>  | <b>70 балів</b> |   |  |

## 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 за видами поточного (модульного) 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                          | 7                               | <b>7</b>  |
| 2  | Відвідування практичних занять                                  | 1                          | 7                               | <b>7</b>  |
| 3  | Виконання завдання для самостійної роботи (домашнього завдання) | 5                          | 14                              | <b>70</b> |
| 4  | Робота на практичному занятті                                   | 10                         | 6                               | <b>60</b> |
| 5  | Модульна контрольна робота                                      | 25                         | 2                               | <b>50</b> |
| <b>Максимальна кількість балів – 194</b> |   |                            |                                 |           |

Розрахунок:  $194:60=3,2$

Студент набрав: 180 балів

Оцінка:  $180:3,2= 56$  (балів за семестр), додається екзамен (max. 40 балів)

### 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 та індивідуальної навчально-дослідної 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.

## Порядок переведення рейтингових показників успішності

| Рейтингова оцінка | Оцінка за стобальною шкалою | Значення оцінки  |
|-------------------|-----------------------------|--|
| <b>A</b>          | <b>90-100 балів</b>         | Відмінно — відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками  |
| <b>B</b>          | <b>82-89 балів</b>          | Дуже добре — достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок  |
| <b>C</b>          | <b>75-81 балів</b>          | Добре — в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок   |
| <b>D</b>          | <b>69-74 балів</b>          | Задовільно — посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності                        |
| <b>E</b>          | <b>60-68 балів</b>          | Достатньо — мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)  |
| <b>FX</b>         | <b>35-59 балів</b>          | Незадовільно з можливістю повторного складання — незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання |
| <b>F</b>          | <b>1-34 балів</b>           | 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.

### **ІХ. Методичне забезпечення курсу**

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

### **Х. Теоретичні питання до екзамену**

1. Інформаційний документ як об'єкт аналітико-синтетичного опрацювання документів.
2. Поняття «АСОД».
3. Аналіз і синтез як сутність процесів АСОД.
4. Використання АСОД в інформаційно-аналітичній діяльності інформаційних центрів та установ.
5. Макроаналітичне та мікроаналітичне згортання інформації.
6. Поняття та призначення бібліографічного опису.
7. Стандартизація бібліографічного опису документів.
8. Поняття про загальну (часткову) методику складання бібліографічного опису.
9. Об'єкти, елементи і види бібліографічного опису.
10. Однорівневі та багаторівневі бібліографічні описи; їх характеристика, призначення.
11. Структура бібліографічного опису, правила складання.
12. Бібліографічний опис на багатотомне видання.
13. Джерела бібліографічних відомостей.
14. Система розділових знаків у бібліографічному описі.
15. Структура бібліографічного опису книги одного автора.
16. Структура бібліографічного опису книги двох авторів.
17. Структура бібліографічного опису книги трьох авторів.
18. Структура бібліографічного опису книги чотирьох авторів.
19. Структура бібліографічного опису книги колективного автора.
20. Структура бібліографічного опису словників.
21. Структура бібліографічного опису книг без автора та без загальної назви.
22. Структура бібліографічного опису багатотомних видань.
23. Структура бібліографічного опису окремих томів багатотомного видання.
24. Структура зведеного бібліографічного опису серіальних видань.
25. Загальна частина та специфікації опису серіальних видань.
26. Структура опису одного номеру (випуску) серіального видання.

27. Об'єкт аналітичного бібліографічного опису.
28. Загальні положення про аналітичний опис, джерела, структуру.
29. Аналітичний опис із книг або іншого разового видання.
30. Аналітичний опис із періодичного та серіального видання.
31. Бібліографічний опис нотних та картографічних видань
32. Бібліографічний опис державних стандартів.
33. Бібліографічний опис CD, DVD, мультимедіа.
34. Бібліографічний опис електронних ресурсів.
35. Характеристика поняття «аналітико-синтетична обробка документів».
36. Поняття «вторинні документи», мета їх створення.
37. Анотування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації.
38. Поняття «методика» та «технологія» анотування, їх характеристика.
39. Поняття «анотація», її визначення. Поняття «анотування» і його пояснення.
40. Стандартизація анотування документів.
41. Класифікація анотацій за різними ознаками: мета, завдання, науково-практична значущість.
42. Характеристика довідкової анотації.
43. Характеристика рекомендаційної анотації. Проблемна анотація як різновид рекомендаційної.
44. Характеристика загальної та аналітичної (або спеціалізованої) анотації.
45. Характеристика понять «монографічна анотація» та «зведена (групова) анотація».
46. Характеристика поняття «реферативна анотація».
47. Визначити за якою ознакою анотації поділяються на «авторські і «складені інформаційним посередником».
48. Визначити за якою ознакою анотації поділяються на «ручні» та «автоматизовані».
49. Основні функції анотації як вторинного документа.
50. В чому полягає специфіка анотацій в інформаційній діяльності?
51. В чому полягає специфіка книготорговельної анотації?
52. Яку мету має видавничу анотація?
53. Поясніть поняття «бібліографічна анотація».
54. Назвіть основні елементи анотацій.
55. Якими є вимоги до тексту анотацій?
56. Методика анотування документної інформації.
57. Скільки є етапів анотування і якою є мета кожного з них?
58. Які операції виконуються на першому етапі анотування?
59. Перерахуйте і поясніть основні операції, що виконуються на другому етапі анотування.
60. Перерахуйте і поясніть основні операції, що виконуються на третьому етапі анотування.
61. Що таке «модель анотації»?

62. Яких вимог важливо дотримуватись при написанні тексту анотації?
63. В чому сутність екстрагування при автоматизованому анотуванні?
64. Реферування як процес АСПІ.
65. Передумови та основні тенденції розвитку реферування: вітчизняний та зарубіжний досвід.
66. Реферат як інформаційна модель первинного документа; його структура.
67. Вимоги до обсягу реферату.
68. Стандартизація реферування.
69. Особливості мови та стилю реферату.
70. Проблеми класифікації рефератів.
71. Методи автоматизованого реферування.
72. Методика реферування документної інформації.
73. Методи анкетного реферування.
74. Методи оцінювання рефератів.
75. Індекссування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації.
76. Методи координатного індексування.
77. Типи класифікаційних систем.
78. Таблиці документних класифікацій; їх призначення, структура.
79. ДКД: призначення, структура.
80. УДК: призначення, структура.
81. ББК: призначення, структура.
82. Спеціальні документальні класифікаційні системи; їх загальна характеристика.
83. Методика систематизації документів.
84. Систематизація документної інформації: сутність, принципи, об'єкт, завдання.
85. Організація і технологія систематизації документів.
86. Предметизація як вид мікроаналітичного згортання інформації.
87. Предметна рубрика: її склад, принципи побудови; види предметних рубрик.
88. Словники предметних рубрик; їх призначення, структура.
89. Методика предметизації документної інформації.
90. Використання основних принципів предметизації в АСПІ.

## **XI. Рекомендована література**

### ***Нормативні документи***

1. Библиографическая деятельность. Основные термины и определения [Текст] : ГОСТ 7.0–84. – Изд. офиц. – Введ. 1986–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 1985. – 24 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
2. 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).

3. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання [Текст] : ДСТУ 8302:2006. – Вид. офіц. – Чинний від 2016–07–01. – Київ : УкрНДНЦ, 2016. – IV, 16 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

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. Видання інформаційні. Загальні вимоги [Текст] : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ) : ДСТУ 4826:2009. – Вид. офіц. – Чинний від 2009–01–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2008. – III, 8 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

10. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию [Текст] : (ГОСТ 7.66–92 (ИСО 5963:85), IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.66:2009. – Изд. офиц. – Введ. 2009–12–01. – М. : Изд-во стандартов, 1992. – 14 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) (Межгосударственный стандарт).

11. Індексвання документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації [Текст] : (ГОСТ 7.59–2003 (ИСО 5963:85), IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.59:2003. – Вид. офіц. – Чинний від 2004–07–01. – Київ :

Держспоживстандарт України, 2004. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

12. Реферат и аннотация. Общие требования [Текст] : (ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76), ИДТ) : 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).

13. 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**

14. Аналітико-синтетична переробка інформації [Текст] : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова. – Київ : ДАККиМ, 2006. – 290 с.

15. Библиографическое описание электронных ресурсов [Текст] : метод. рекомендации / сост. : Бахтурина Т. А., Дудник И. С., Кульгина Н. Ю. – М., 2001. – 43 с.

16. Бібліографічний опис документів. Бібліографічні посилання [Текст] : метод. рек. / [авт.-уклад.] О. М. Збанацька. – Київ : [б. в.], 2012. – 197 с. : табл. – Бібліогр.: с. 189–192.

17. 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.

18. 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. – (Мережа дистанційного навчання). – Бібліогр.: с. 304–311.

19. 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.

20. 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 : НАКККиМ, 2014. – 268 с. – Бібліогр.: с. 262–266.

21. 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.

22. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів [Текст] : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 4-є вид., перероб. і допов. – Київ : Знання, 2006. – 334 с. – Бібліогр.: с. 330–334.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. Швецова-Водка Г. М. Вступ до бібліографознавства [Текст] : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Кондор, 2004. – 218 с.

#### *Додаткова*

27. Женченко М. Складання та оформлення бібліографічних записів у списках джерел до наукових робіт [Текст] : навч.-метод. посіб. / М. Женченко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Ін-т журналістики. – 5-тє вид., змін. і допов. – Київ : Жнець, 2015. – 63 с.

28. 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.

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. 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-тє, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2013. – 67 с.

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

32. Правила складання предметних рубрик [Текст] : метод. рек. / авт.-уклад.: Баньковська І. М., Бруй О. М., Малецька О. В. [та ін.]. – Київ : НаУКМА, 2010. – 253 с.

33. Предметизація документів: теорія та практика (1875–2012 рр.) [Текст] : наук.-допом. бібліогр. покажч. / уклад. О. М. Збанацька ; наук. ред. В. О. Кононенко. – Київ : [б. в.], 2014. – 420 с.

34. 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.

35. Справочник библиографа / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – СПб. : Профессия, 20002. – 528 с. – (Библиотека).

36. 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.

37. 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 парламентська бібліотека України [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>.

### **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 і науково-дослідної 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 або в навчальних лабораторіях, 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 опрацьовувати 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.