

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



РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ І
КАТАЛОГІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Освітній рівень:
перший (бакалаврський)

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Інститут журналістики

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 1406/17
Григор
(підпис) (прізвище, ініціали)
« » 20 17

2017–2018 рік

Робоча навчальна програма «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузі знань 02 «Культура і мистецтво», освітній рівень: перший (бакалаврський).

2017. – 34 с.

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

Робоча програма затверджена 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 науково-методичної та 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>	9
<i>Змістовий модуль 2</i>	9
<i>Змістовий модуль 3</i>	10
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів».....	11
V. Плани семінарських занять.....	13
VI. Плани практичних занять.....	16
VII. Завдання для самостійної роботи.....	22
VIII. Система поточного та підсумкового контролю.....	23
IX. Методи навчання.....	27
X. Методичне забезпечення курсу.....	27
XI. Завдання для модульних контрольних робіт.....	27
XII. Рекомендована література	
<i>Нормативні документи</i>	30
<i>Основна</i>	31
<i>Додаткова</i>	31
Інформаційні ресурси.....	32
Методичні рекомендації до підготовки семінарського/практичного заняття.....	33
Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.....	34

Пояснювальна записка

Відповідно до Навчального плану Київського університету імені Бориса Грінченка навчальна дисципліна «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» відноситься до обов'язкової частини формування спеціальних (фахових, предметних) компетентностей бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Мета дисципліни – формування у студентів системи теоретичних, методичних знань про різні види, процеси, технологію аналітико-синтетичного опрацювання та каталогізації документів.

Студентами набуваються наступні **програмні компетентності**: фахові (спеціальні) – знання і розуміння – здатність знаходити та використовувати інформацію з інформаційних ресурсів, джерел до виконання конкретних практичних завдань;

- здатність використовувати відповідну термінологію з дисципліни в усній та письмовій формах рідною чи іноземними мовами;

- здатність аналізу законодавчих та нормативно-правових актів;

- здатність застосовувати уміння й навички щодо формування інформаційних ресурсів, з використанням новітніх технологій, зокрема електронних продуктів: баз даних, електронних послуг, з метою дистантного інформаційно-аналітичного обслуговування користувачів;

- застосовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань бібліотечно-інформаційної галузі; конкретні методи бібліографування документів, анотування та реферування документної інформації, методи систематизації, предметизації та координатного індексування документів;

- здатність проводити інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитам, аналітико-синтетичну обробку документів та інформації, готувати відповідні аналітичні огляди, реферати наукових статей і монографій;

- здатність до вивчення та аналізу інформаційно-бібліографічної діяльності на основі застосування наукових методів систематизації, підготовки аналітичних матеріалів, синтетичного опрацювання інформаційного контенту з джерел.

Програмні результати навчання: загальні – здатність продемонструвати знання та розуміння на базовому рівні, фахові (професійні) – здатність застосовувати основи наукової роботи в бібліотечно-інформаційній галузі;

- створювати бібліографічні та інформаційні продукти в традиційній та електронній формі;

- здійснювати класифікацію документів за різними ознаками;

- проводити аналітико-синтетичну обробку документного потоку, здійснювати систематизацію та каталогізацію документів;

- формувати системи галузевих бібліографічно-інформаційних традиційних та електронних ресурсів;

– здатність визначати класифікаційні індекси на документи, використовуючи класифікаційні таблиці, рубрикатори, класифікатори, тезауруси тощо.

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

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

Предметні компетентності формуються у студента упродовж вивчення дисципліни.

У результаті вивчення курсу студент повинен *знати* понятійно-категоріальний апарат АСОД та його нормативне забезпечення; *оцінювати* основні вітчизняні та зарубіжні дослідження з АСОД; *застосовувати* 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, інтернет-мережі.

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; підготовку інформаційних продуктів та послуг з різних видів інформації у традиційній та електронній формах; всі види пошуку вторинної інформації в інформаційних системах та мережах.

Курс інтегрується з такими дисциплінами, як «Бібліографознавство та бібліографічна діяльність», «Документознавство», «Архівознавство», «Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек, архівів та інформаційних установ», «Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів та архівних технологій», «Сучасні інформаційні системи і технології в бібліотечно-інформаційній діяльності та в архівах».

Теоретичні питання навчальної дисципліни розглядаються на лекціях, поглибленню теоретичних знань сприяють семінарські та 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 90 годин, у тому числі: 4 год. – лекційних, 14 год. – семінарських занять, 24 год. – практичних занять, 6 год. – модульні контрольні роботи, 42 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 2-му семестрі та завершується *екзаменом*.

Структура програми навчальної дисципліни

I. Опис предмета навчальної дисципліни

Предмет: аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS – 3</p> <p>Змістових модулів – 3</p> <p>Обсяг дисципліни (години) – 90</p> <p>Тижневих годин – 2</p>	<p>Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»</p> <p>Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</p> <p>Освітній рівень: перший (бакалаврський)</p>	<p>Рік підготовки: 1-й</p> <p>Семестр: 1-й</p> <p>Аудиторні заняття: 42 год., з них: лекції (теоретична підготовка) – 4 год., семінарські заняття – 14 год., практичні заняття – 24 год.</p> <p>Модульні контрольні роботи: 6 год.</p> <p>Самостійна робота: 42 год.</p>

II. Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Семінарських	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль 1 Наукова обробка документів							
Тема 1. Аналітико-синтетична обробка документів (АСОД): сутність, призначення, види	2	2	2				
Понятійний апарат дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів»	2	2			2		
Стандартизація термінології і технології процесів АСОД	6	2			2	4	
Теоретичні основи бібліографічного опису	8	2			2	6	
Опрацювання ДСТУ 3582:2013; ГОСТ 7.12-93; ДСТУ 7093:2009	2	2		2			
Методика складання бібліографічного запису під заголовком або під назвою	6	2		2		4	
Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006	2	2		2			
<i>Модульна контрольна робота</i>	2						2
Разом за модулем 1	30	14	2	6	6	14	2
Змістовий модуль 2 Аналітико-синтетична обробка документів							
Тема 2. Методика складання бібліографічного опису	2	2	2				
Загальні правила та особливості складання бібліографічного опису	2	2			2		
Структура бібліографічного опису	2	2			2		
Області бібліографічного опису	10	4		2	2	6	
Процес складання бібліографічного опису	8	2		2		6	
Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів	4	2		2		2	
<i>Модульна контрольна робота</i>	2						2
Разом за модулем 2	30	14	2	6	6	14	2

Змістовий модуль 3							
Макроаналітичне згортання інформації							
Методика складання багаторівневого бібліографічного опису документів	2	2		2			
Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів	2	2		2			
Методика складання бібліографічного опису на законодавчі документи	2	2		2			
Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів	6	2		2		4	
Методика складання бібліографічного опису спеціальних видів документів	6	2		2		4	
Архівний опис: функції та структура	4	2			2	2	
Описування архівних документів	6	2		2		4	
<i>Модульна контрольна робота</i>	2						2
Разом за модулем 3	30	14		12	2	14	2
Разом за навчальним планом	90	42	4	24	14	42	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, анутовання, 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.

Семінарське заняття 1. Понятійний апарат дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» (2 год.)

Семінарське заняття 2. Стандартизація термінології і технології процесів АСОД (2 год.)

Семінарське заняття 3. Теоретичні основи бібліографічного опису (2 год.)

Практичне заняття 1. Опрацювання ДСТУ 3582:2013; ГОСТ 7.12-93; ДСТУ 7093:2009 (2 год.)

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

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

Змістовий модуль 2

Аналітико-синтетична обробка документів

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

Бібліографічний опис – вид АСОД та основний елемент бібліографічного запису. Поняття бібліографічного опису, його призначення, функції. 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.

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. Загальні правила та особливості складання бібліографічного опису.

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.

Короткий, розширений, повний бібліографічний опис.

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.

Семінарське заняття 4. Загальні правила та особливості складання бібліографічного опису (2 год.)

Семінарське заняття 5. Структура бібліографічного опису (2 год.)

Семінарське заняття 6. Області бібліографічного опису (2 год.)

Практичне заняття 4. Області бібліографічного опису (2 год.)

Практичне заняття 5. Процес складання бібліографічного опису (2 год.)

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

Змістовий модуль 3

Макроаналітичне згортання інформації

Практичне заняття 7. Методика складання багаторівневого бібліографічного опису документів (2 год.)

Практичне заняття 8. Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів (2 год.)

Практичне заняття 9. Методика складання бібліографічного опису на законодавчі документи (2 год.)

Практичне заняття 10. Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів (2 год.)

Практичне заняття 11. Методика складання бібліографічного опису спеціальних видів документів (2 год.)

Семінарське заняття 7. Архівний опис: функції та структура (2 год.)

Практичне заняття 12. Описування архівних документів (2 год.)

IV. Навчально-методична карта дисципліни
«Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів»

Разом: 90 год., лекції – 4 год., семінарські заняття – 14 год., практичні заняття – 24 год., самостійна робота – 42 год., модульний контроль – 6 год.

Тиждень	I-II	III	IV	V	VI	VII
Модуль	Змістовий модуль 1					
Назва модуля	Наукова обробка документів					
Кількість балів за модуль	112 б.					
Лекції	Відвідування –1 б.					
Теми лекцій	<i>Тема 1. Аналітико-синтетична обробка документів (АСОД): сутність, призначення, види (1 б.)</i>					
Теми семінарських /практичних занять	<i>Семінарське заняття 1. Понятійний апарат дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» – 1+10 б.</i>	<i>Семінарське заняття 2. Стандартизація термінології і технології процесів АСОД – 1+10 б.</i>	<i>Семінарське заняття 3. Теоретичні основи бібліографічного опису – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 1. Опрацювання ДСТУ 3582:2013; ГОСТ 7.12-93; ДСТУ 7093:2009 – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 2. Методика складання бібліографічного запису під заголовком або під назвою – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 3. Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 – 1+10 б.</i>
Самостійна робота (СР)	5х4=20 б.					
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.					
Тиждень	IX-X	XI	XII	XIII		
Модуль	Змістовий модуль 2					
Назва модуля	Аналітико-синтетична обробка документів					
Кількість балів за модуль	112 б.					
Лекції	Відвідування –1 б.					
Теми лекцій	<i>Тема 2. Методика складання бібліографічного опису (1 б.)</i>					
Теми семінарських /практичних занять	<i>Семінарське заняття 4. Загальні правила та особливості складання бібліографічного опису – 1+10 б.</i>	<i>Семінарське заняття 5. Структура бібліографічного опису – 1+10 б.</i>	<i>Семінарське заняття 6. Області бібліографічного опису – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 4. Області бібліографічного опису – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 5. Процес складання бібліографічного опису – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 6. Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів – 1+10 б.</i>

Самостійна робота (СР)	5х4=20 б.						
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 2 – 25 б.						
Тижні	XIV		XV		XVI		XVII
Модуль	Змістовий модуль 3						
Назва модуля	Макроаналітичне згортання інформації						
Кількість балів за модуль	122 б.						
Теми семінарських /практичних занять	Практичне заняття 7. Методика складання багаторівневого бібліографічного опису документів – 1+10 б.	Практичне заняття 8. Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів – 1+10 б.	Практичне заняття 9. Методика складання бібліографічного опису на законодавчі документи – 1+10 б.	Практичне заняття 10. Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів – 1+10 б.	Практичне заняття 11. Методика складання бібліографічного опису спеціальних видів документів – 1+10 б.	Семінарське заняття 7. Архівний опис: функції та структура – 1+10 б.	Практичне заняття 12. Описування архівних документів – 1+10 б.
Самостійна робота (СР)	5х4=20 б.						
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 3 – 25 б.						

V. Плани семінарських занять

Змістовий модуль 1

Наукова обробка документів

Семінарське заняття 1. Понятійний апарат дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» (2 год.)

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

Питання:

1. Підготувати декілька варіантів визначення: «аналітико-синтетичне опрацювання», «аналітико-синтетична обробка науково-технічної інформації» (ДСТУ 5034:2008 «Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять», Закон України «Про науково-технічну інформацію»), «аналітико-синтетичне опрацювання ретроспективної документної інформації» (в «Українській архівній енциклопедії»), «бібліографування», «бібліографічний опис», «бібліографічний запис», «елемент бібліографічного опису».

2. Підготувати декілька варіантів визначення: «інформаційно-пошукова мова (ІПМ)», «пошуковий образ документа (ПОД)», «анотування» (в ДСТУ 5034), «реферування» (в ДСТУ 5034), «предметизування», «класифікування» (в ДСТУ ISO 5127), «індексування» (в ДСТУ ISO 5127), «координатне індексування», «систематизування» (в ДСТУ ISO 5127), «складення оглядів» (в ДСТУ 5034).

3. Представити визначення: «каталогізування» (в ДСТУ ISO 5127), «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, 4, 7, 10, 12, 13, 15, 17, 20

Додаткова література: 30, 32, 33, 34

Семінарське заняття 2. Стандартизація термінології і технології процесів АСОД (2 год.)

Навчальна мета: виявити основні нормативні документи АСОД, охарактеризувати сфери застосування, викласти основні положення.

Питання:

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.

Базова література: 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 14, 18

Додаткова література: 26, 27, 28, 30, 33, 34

Семінарське заняття 3. Теоретичні основи бібліографічного опису (2 год.)

Навчальна мета: визначити призначення бібліографічного опису, пояснити його функції та основні вимоги до нього.

Питання:

1. Поняття бібліографічного опису, його призначення.

2. Функції бібліографічного опису: ідентифікації (визначення, встановлення), евристична (пошукова), вибору, інформаційна.

3. Основні вимоги до бібліографічного опису: точність, повнота, одноманітність.

Базова література: 1, 3, 4, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18

Додаткова література: 23, 26, 32, 33, 34

Змістовий модуль 2

Аналітико-синтетична обробка документів

Семінарське заняття 4. Загальні правила та особливості складання бібліографічного опису (2 год.)

Навчальна мета: узагальнити правила та особливості складання бібліографічного опису.

Питання:

1. Бібліографічні відомості, поняття «de visu».

2. Елементи бібліографічного опису: обов'язкові, факультативні.

3. Мова, орфографія, знаки приписаної пунктуації, скорочення.

4. Види бібліографічного опису залежно від обсягу (повноти) застосування елементів бібліографічного опису.

Базова література: 1, 3, 4, 7, 14, 15, 16, 17, 18

Додаткова література: 21, 23, 26, 32, 33, 34

Семінарське заняття 5. Структура бібліографічного опису (2 год.)

Навчальна мета: виділити основні етапи складання бібліографічного опису та визначити його види залежно від об'єкта.

Питання:

1. Етапи складання бібліографічного опису.
2. Заголовок бібліографічного опису.
3. Види бібліографічного опису залежно від об'єкта бібліографічного опису.

Базова література: 3, 4, 14, 15, 16, 17, 18

Додаткова література: 21, 23, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34

Семінарське заняття 6. Області бібліографічного опису (2 год.)

Навчальна мета: визначити основні області (зони) бібліографічного опису, подати їх загальну характеристику.

Питання:

1. Область заголовку та відомостей про відповідальність.
2. Область видання.
3. Область специфічних відомостей.
4. Область вихідних даних.
5. Область фізичної (кількісної) характеристики.
6. Область серії.
7. Область приміток.
8. Область стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності.

Базова література: 1, 3, 4, 7, 14, 15, 16, 18

Додаткова література: 21, 23, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34

Змістовий модуль 3

Макроаналітичне згортання інформації

Семінарське заняття 7. Архівний опис: функції та структура (2 год.)

Навчальна мета: узагальнити правила та особливості складення архівних описів.

Питання:

1. Терміни та визначення понять відповідно до ДСТУ 4331:2004.
2. Функції архівного опису: інформаційно-пошукова, облікова, організаційна.
3. Структура архівного опису (інформаційні зони).
4. Основні технологічні процеси архівного опису.
5. Мета, завдання, принципи та методи описування архівних документів.

Базова література: 8, 9, 19

Додаткова література: 29

Інформаційні ресурси: 4

VI. Плани практичних занять

Змістовий модуль 1

Наукова обробка документів

Практичне заняття 1. Опрацювання ДСТУ 3582:2013; ГОСТ 7.12-93; ДСТУ 7093:2009 (2 год.)

Навчальна мета: опанувати правила скорочення слів і словосполучень українською, російською та європейськими мовами та умови їхнього застосування у бібліографічному описі (*завдання складається індивідуально для кожного студента*).

Завдання:

1) за допомогою ДСТУ 3582:2013 знайти відповідні скорочення слів і словосполучень українською мовою, які застосовують у бібліографічному описі.

2) за допомогою ГОСТ 7.12-93 знайти відповідні скорочення слів російською мовою, які застосовують у бібліографічному описі.

3) за допомогою ДСТУ 7093:2009 знайти відповідні скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами, які застосовують у бібліографічному описі.

Результати представити в таблиці.

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування

Базова література: 2, 5, 6, 11

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 відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.80:2007.

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, 14, 15, 18

Додаткова література: 23, 25, 27, 28, 30, 31

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

Навчальна мета: опанувати особливості/відмінності складання бібліографічного опису відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

Завдання:

- 1) правила написання умовних розділових знаків;

- 2) правила вживання великої та малої літер в бібліографічному описі;
 - 3) правила написання інформації, що сформульована бібліографом самостійно;
 - 4) правила написання відомостей не з приписаного джерела.
- Базова література: 3, 4, 14, 15, 16, 18*
Додаткова література: 23, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 33, 34

Змістовий модуль 2

Аналітико-синтетична обробка документів

Практичне заняття 4. Області бібліографічного опису (2 год.)

Навчальна мета: опанувати особливості/відмінності складання бібліографічного опису відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

Завдання:

- 1) особливості написання відомостей про видання в області видання;
- 2) особливості застосування області специфічних відомостей при описі картографічних документів (область математичної основи);
- 3) особливості застосування області специфічних відомостей при описі серіальних документів (область нумерації);
- 4) особливості застосування області специфічних відомостей при описі електронних ресурсів (область виду та обсягу ресурсу);
- 5) особливості написання відомостей про місце і дату видання документа та відомості про видавця (виробника) в області вихідних даних;
- 6) особливості написання відомостей в області фізичної (кількісної) характеристики;
- 7) особливості написання відомостей в області серії;
- 8) особливості написання відомостей в область приміток;
- 9) особливості написання відомостей в область стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності.

Базова література: 3, 4, 14, 15, 16, 18

Додаткова література: 23, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 33, 34

Практичне заняття 5. Процес складання бібліографічного опису (2 год.)

Навчальна мета: опанувати методику складання бібліографічного опису.

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.

Базова література: 3, 4, 14, 15, 16, 18

Додаткова література: 23, 26, 27, 28, 30, 31, 33, 34

Практичне заняття 6. 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 (застосувати різні варіанти опису).

Базова література: 2, 3, 4, 5, 6, 11, 14, 15, 16, 18

Додаткова література: 23, 26, 27, 30, 33, 34

Змістовий модуль 3

Макроаналітичне згортання інформації

Практичне заняття 7. 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: 2, 3, 4, 5, 6, 11, 14, 15, 16, 18

Додаткова література: 23, 26, 33, 34

Практичне заняття 8. Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів (2 год.)

Навчальна мета: опанувати методику складання аналітичного бібліографічного опису.

Завдання:

1) скласти схему, що характеризує структуру аналітичного бібліографічного опису документа;

2) скласти аналітичний бібліографічний опис із книги або іншого разового видання (розділу з книги; окремих видів складових частин документів:

частини твору, фрагменту тексту, статті із довідкових видань (енциклопедії, словника, довідника));

- 3) скласти аналітичний бібліографічний опис окремого твору із книги;
- 4) скласти аналітичний бібліографічний опис окремої статті із збірки;
- 5) скласти аналітичний бібліографічний опис періодичного та серіального видання (статті із газети, статті із журналу);
- 6) бібліографічний опис рецензій/рефератів.

Базова література: 2, 3, 4, 5, 6, 11, 14, 15, 16, 18

Додаткова література: 21, 23, 26, 32, 33, 34

Практичне заняття 9. Методика складання бібліографічного опису на законодавчі документи (2 год.)

Навчальна мета: опанувати методику складання бібліографічного опису (однорівневого/аналітичного) на законодавчі документи.

Завдання:

- 1) скласти бібліографічний опис на Кодекс/Закон України (2 бібліографічні описи);
- 2) скласти бібліографічний опис на Постанову/розпорядження Кабінету Міністрів України (2 бібліографічні описи);
- 3) скласти бібліографічний опис на Указ/розпорядження Президента України (2 бібліографічні описи).

Базова література: 2, 3, 4, 5, 6, 11, 14, 15, 16, 18

Додаткова література: 21, 23, 33, 34

Практичне заняття 10. Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів (2 год.)

Навчальна мета: опанувати методику складання бібліографічного опису електронних ресурсів.

Завдання:

- 1) характеристика структури бібліографічного опису електронних ресурсів;
- 2) області й елементи бібліографічного опису електронних ресурсів;
- 3) область виду та обсягу бібліографічного опису електронних ресурсів;
- 4) відомості, що зазначаються в області приміток;
- 5) бібліографічний опис електронних ресурсів локального доступу (CD, DVD);
- 6) бібліографічний опис електронних ресурсів віддаленого доступу (інтернет-сайти).

Базова література: 2, 3, 4, 5, 6, 11, 14, 15, 16, 18

Додаткова література: 21, 22, 23, 33, 34

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3, 5

Практичне заняття 11. Методика складання бібліографічного опису спеціальних видів документів (2 год.)

Навчальна мета: опанувати методику складання бібліографічних описів спеціальних видів документів.

Завдання:

- 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/технічних умов;
- 6) скласти бібліографічний опис патенту.

Базова література: 2, 3, 4, 5, 6, 11, 14, 15, 16, 18

Додаткова література: 23, 32, 33, 34

Практичне заняття 12. Описування архівних документів (2 год.)

Навчальна мета: опанувати методику описування архівних документів.

Завдання:

- 1) визначити елементи описової статті архівних документів;
- 2) загальні вимоги до складення описів справ у діловодстві установи (в архівному підрозділі установи);
- 3) складення описів справ постійного зберігання в архівній установі.

Базова література: 8, 9, 19

Додаткова література: 29

Інформаційні ресурси: 4

Робота в центрах практичної підготовки

Відповідно до освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», метою якої є підготовка кадрів для інформаційної, бібліотечної та архівної справи, оволодіння методами та технологіями формування та організації використання різних типів інформаційних ресурсів, в Університеті Грінченка існує можливість проведення практичних занять на базі навчальних центрів та центрів практичної підготовки. До них відносяться: Бібліотека та Архів Університету, Інформаційно-аналітичний центр, установи-партнери.

Результатом навчання є набуття сукупності компетентностей (загальних та спеціальних), що виражають знання, розуміння, уміння, цінності: інформаційної, управлінської, комунікативної, технологічної, проектно-творчої, дослідницько-прогностичної.

Теми практичних занять з дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів», кількість годин, види компетентностей, які набуваються, використання центрів практичної підготовки, подано у вигляді табл. 6.1.

Таблиця 6.1

Назви змістових модулів та практичних занять	Кількість годин	Формування компетентностей			Використання центрів практичної підготовки		
		Загальні	Спеціальні		Бібліотека університету	Інформаційно-аналітичний центр	Виїзні заняття
			Фахові	Предметні			
Змістовий модуль 1 Наукова обробка документів							
Опрацювання ДСТУ 3582:2013; ГОСТ 7.12-93; ДСТУ 7093:2009	2	+	+	+	+	+	
Методика складання бібліографічного запису під заголовком або під назвою	2	+	+	+	+	+	
Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006	2	+	+	+	+	+	
Разом за модулем 1	6						
Змістовий модуль 2 Аналітико-синтетична обробка документів							
Області бібліографічного опису	2	+	+	+	+	+	
Процес складання бібліографічного опису	2	+	+	+	+	+	
Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів	2	+	+	+	+	+	
Разом за модулем 2	6						
Змістовий модуль 3 Макроаналітичне згортання інформації							
Методика складання багаторівневого бібліографічного опису документів	2	+	+	+	+	+	
Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів	2	+	+	+	+	+	
Методика складання бібліографічного опису на законодавчі документи	2	+	+	+	+	+	
Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів	2	+	+	+	+	+	
Методика складання бібліографічного опису спеціальних видів документів	2	+	+	+	+	+	+
Описування архівних документів	2	+	+	+	+	+	+
Разом за модулем 3	12						
Разом за навчальним планом	24						

VII. Завдання для самостійної роботи

Змістовий модуль 1

Наукова обробка документів (14 год.)

1. Здійснити характеристику інформаційних закладів, що здійснюють АСОД – 4 год.
2. Розкрити зміст основних етапів історичного розвитку теорії і практики бібліографічного опису – 6 год.
3. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання» (Київ : Держспоживстандарт України, 2009) – 4 год.

Змістовий модуль 2

Аналітико-синтетична обробка документів (14 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) – 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) – 6 год.
3. Ознайомитися з текстом статті 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) – 2 год.

Змістовий модуль 3

Макроаналітичне згортання інформації (14 год.)

1. Схарактеризувати цільове призначення бібліографічного опису електронних ресурсів; залежність видів електронних ресурсів від режиму доступу – 4 год.
2. Ознайомитися з ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» – 4 год.
3. Навести загальні правила систематизації заголовків справ в архівному опису (схеми): хронологічно-структурна, структурно-хронологічна, хронологічно-функціональна, функціонально-хронологічна, тематико-хронологічна, хронологічно-тематична, хронологічно-номінальна, номінально-хронологічна – 2 год.
4. Навести елементи довідкового апарату архівного опису – 4 год.

Карту самостійної роботи, де визначено форми академічного контролю, успішність (бали) і термін виконання самостійної роботи студентами, подано у вигляді табл. 7.1.

Таблиця 7.1

Карта самостійної роботи студента

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль 1 Наукова обробка документів			
1. Здійснити характеристику інформаційних закладів, що здійснюють АСОД – 4 год.	Семінарські/практичні заняття, модульний контроль	5	I-VIII
2. Розкрити зміст основних етапів історичного розвитку теорії і практики бібліографічного опису – 6 год.		5x2=10	
3. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 – 4 год.		5	
Змістовий модуль 2 Аналітико-синтетична обробка документів			
1. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 – 6 год.	Семінарські/практичні заняття, модульний контроль	5	IX-XIII
2. Ознайомитися з текстами статей О. Устіннікової «Нові правила бібліографічного опису» – 6 год.		5x2=10	
3. Ознайомитися з текстом статті С. Юлдашевої «Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.-84» – 2 год.		5	
Змістовий модуль 3 Макроаналітичне згортання інформації			
1. Схарактеризувати цільове призначення бібліографічного опису електронних ресурсів; залежність видів електронних ресурсів від режиму доступу – 4 год.	Семінарські/практичні заняття, модульний контроль	5	XIV-XVIII
2. Ознайомитися з ГОСТ 7.82–2001 – 4 год.		5	
3. Навести загальні правила систематизації заголовків справ в архівному опису (схеми) – 2 год.		5	
4. Навести елементи довідкового апарату архівного опису – 4 год.		5	
Разом: 42 год.	60 балів		

VIII. Система поточного та підсумкового контролю

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація 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. 8.1, табл. 8.2.

Таблиця 8.1

**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	2	2
2	Відвідування семінарських/практичних занять	1	19	19
3	Виконання завдання для самостійної роботи (домашнього завдання)	5	12	60
4	Робота на семінарському/практичному занятті	10	15	150
5	Модульна контрольна робота	25	3	75
Максимальна кількість балів – 306				

Розрахунок: $306:100=3,1$

Студент набрав: 280 балів

Оцінка: $280:3,1=90$ (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 семінарських занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Оцінювання самостійної роботи й активності на семінарських 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 та на встановлення відповідності; різного рівня складності (перший – потрібно вибрати один із варіантів відповідей, другий – потрібно вибрати правильний або найповніший варіант відповіді).

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських 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 семінарських 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 (2-й семестр) за результатами двох семестрів.

Таблиця 8.2

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.

IX. Методи навчання

Основними організаційними формами навчального процесу з дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» є лекції, семінарські та 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 семінарські 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, семінарські та практичні заняття забезпечуються відповідними мультимедійними презентаціями; забезпечується доступ студентів до комп'ютерної техніки та Інтернету.

X. Методичне забезпечення курсу

- ✓ опорні конспекти лекцій; електронні варіанти підручників, навчальних посібників;
- ✓ робоча навчальна програма;
- ✓ засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт);
- ✓ тести.

XI. Завдання для модульних контрольних робіт

Змістовий модуль 1

Наукова обробка документів

1. Класифікація документів у процесі АСОД. Види АСОД.
2. Наукова обробка документів як сукупність процесів аналізу і синтезу.

3. АСОД як комплекс технологічних процесів.
4. Використання АСОД в інформаційно-аналітичній діяльності інформаційних центрів та установ.
5. Організація інформаційно-пошукових систем.
6. Інформаційно-пошукова мова.
7. Пошуковий образ документа. Пошуковий образ запиту.
8. Комунікативні формати обміну бібліографічною інформацією.
9. Стандартизація термінології і технології процесів АСОД.
10. Складання бібліографічного опису відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.
11. Скорочення слів і словосполучень українською мовою відповідно до ДСТУ 3582:2013.
12. Бібліографічний запис як результат різних видів обробки.
13. Види бібліографічного запису.
14. Бібліографічний опис як основний елемент бібліографічного запису.
15. Елементи бібліографічного запису.
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

Аналітико-синтетична обробка документів

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. Джерела бібліографічних відомостей.
9. Система розділових знаків у бібліографічному описі.
10. Методика складання бібліографічного опису документів, що мають індивідуальних авторів.
11. Методика складання бібліографічного опису документів під назвою.
12. Структура бібліографічного опису книги одного автора.
13. Структура бібліографічного опису книги двох авторів.
14. Структура бібліографічного опису книги трьох авторів.

15. Особливості складання бібліографічного опису книг чотирьох та більше авторів.
16. Структура бібліографічного опису книги колективного автора.
17. Структура бібліографічного опису книг без автора та без загальної назви.
18. Бібліографічний опис збірників.
19. Структура бібліографічного опису словників.
20. Бібліографічний опис образотворчих, нотних та картографічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, державних стандартів, патентів.

Змістовий модуль 3

Макроаналітичне згортання інформації

1. Методика складання бібліографічного опису багаточастинних документів.
2. Правила складання багаторівневого бібліографічного опису багатотомних документів.
3. Структура бібліографічного опису багатотомних видань.
4. Структура бібліографічного опису окремих томів багатотомного видання.
5. Бібліографічний опис серіальних і продовжуваних ресурсів.
6. Структура зведеного бібліографічного опису серіальних видань.
7. Загальна частина та специфікації опису серіальних видань.
8. Структура опису одного номеру (випуску) серіального видання.
9. Аналітичний бібліографічний опис.
10. Об'єкт аналітичного бібліографічного опису.
11. Загальні положення про аналітичний опис, джерела, структуру.
12. Особливості бібліографічного опису окремих видів складових частин документів.
13. Аналітичний бібліографічний опис із періодичного видання.
14. Бібліографічний опис рецензій.
15. Суть, призначення, структура бібліографічного опису електронних ресурсів.
16. Міждержавний стандарт ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».
17. Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів локального та віддаленого доступу.
18. Особливості наведення відомостей в областях виду та обсягу ресурсу, фізичної характеристики, приміток.
19. Архівний опис: функції та структура.
20. Мета, завдання, принципи та методи описування архівних документів.

ХІІ. Рекомендована література

Нормативні документи

1. Библиографическая деятельность. Основные термины и определения : 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. Сокращение слов на русском языке. Общие правила и требования : (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. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (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).

4. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання : (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).

5. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами : (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).

6. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила : (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).

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

8. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) / Держ. ком. архівів України, УНДІАСД ; укр. версія Г. В. Папакіна. – 2-е вид. – Київ, 2001. – 48 с.

9. Правила описування архівних документів : (ISAD (G):1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004. – Вид. офіц. – Чинний від 2005–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 16 с. – (Національний стандарт України).

10. Реферат и аннотация. Общие требования : (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).

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

Основна

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

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

14. 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-те вид., змін. і допов. – Київ : Жнець, 2015. – 63 с.

15. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації : 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.

16. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис : 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.

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

18. Методичний посібник з бібліографічного опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006) / 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.

19. Складання архівних описів : метод. рек. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад. Н. М. Христова. – Київ, 2013. – 147 с.

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 : метод. рекомендации / сост. : Бахтурина Т. А., Дудник И. С., Кулыгина Н. Ю. – М., 2001. – 43 с.

22. Бібліографічний опис електронних видань в АБІС «ІРБІС» : 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. Загальні вимоги та правила складання бібліографічного опису документа : [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.

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

25. Методика заповнення полів в АРМ «Каталогізатор» бібліотечної системи «ІРБІС» : 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.

26. Методичні рекомендації щодо підготовки та редагування бібліографічних посібників у виданнях / [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.

27. Методичні рекомендації щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій / [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.

28. Методичні рекомендації щодо складання бібліографічного запису на книги та брошури в картках для каталогів і картотек / 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.

29. Облік документів у державних архівах України : інструкція / Укрдержархів, УНДІАСД ; упоряд. Л. Ф. Приходько. – Київ, 2014. – 171 с.

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

31. Складання та оформлення макета анотованої каталожної картки у виданнях : 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.

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

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

34. Юлдашева С. Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.-84 / 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. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua>.

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

Значну увагу на семінарських/практичних заняттях варто приділяти практиці АСОД. Рекомендується проводити семінарські/практичні заняття із використанням традиційних та електронних ресурсів провідних інформаційних установ та бібліотек (в т. ч. Бібліотеки Університету), що здійснюють АСОД, відслідковувати поточні оновлення спеціалізованих інформаційних ресурсів мережі Інтернет.

Методичні рекомендації до підготовки семінарського/практичного заняття

Семінарське/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 семінарського/практичного заняття з дисципліни привчає до самостійної роботи з матеріалом, науковою, навчальною, навчально-методичною літературою, періодичними та довідковими виданнями, інформаційними ресурсами мережі Інтернет. Семінарські/практичні заняття проводяться в аудиторіях або в центрах

практичної підготовки (в т. ч. інформаційно-аналітичному), оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, на базі інформаційних установ (бібліотек, установ-партнерів, в т. ч. на базі Бібліотеки/Архіву Університету). 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 семінарського/практичного завдання необхідно вдумливо конспектувати, вдаючись до різних форм запису. Доцільно підготувати власні спостереження та висновки, обґрунтувавши їх теоретичними положеннями та рекомендаціями.

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

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 опрацьовувати 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.