

Міністерство освіти і науки України  
Київський університет імені Бориса Грінченка  
Кафедра реклами та зв'язків з громадськістю

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи  
О. Б. Жильцов  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 р.



**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ  
ДИСЦИПЛІНИ**

**АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ**

напряму підготовки 6.020102 Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія

(шифр і назва напряму підготовки)

Гуманітарний інститут  
(назва інституту, факультету, відділення)

2014–2015 рік

Робоча навчальна програма навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів» за напрямом підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія», галузі знань 0201 «Культура». – Київ, 2015. – 53 с.

**Розробник:** Сошинська Вікторія Євгенівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри реклами і зв'язків з громадськістю Гуманітарного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри реклами та зв'язків з громадськістю

Протокол від “06” лютого\_ 2015 року № 7

Завідувач кафедри реклами та зв'язків з громадськістю

\_\_\_\_\_ (Горбенко Г. В.)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Структура програми типова

Години відповідають робочому навчальному плану

Заступник директора з науково-методичної та навчальної роботи

\_\_\_\_\_ (О.В. Єременко)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року № \_\_\_\_

Вчений секретар \_\_\_\_\_ (Т.Л.Видайчук)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## 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> .....	11
<i>Змістовий модуль 3</i> .....	13
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів».....	15
V. Плани практичних занять.....	17
VI. Завдання для самостійної роботи.....	23
VII. Індивідуальна робота.....	26
VIII. Система поточного та підсумкового контролю.....	29
IX. Методи навчання.....	33
X. Методичне забезпечення курсу.....	34
XI. Тести.....	34
XII. Рекомендована література	
<i>Нормативні документи</i> .....	48
<i>Основна</i> .....	49
<i>Додаткова</i> .....	50
Інформаційні ресурси.....	51
Методичні рекомендації до підготовки практичного заняття.....	52
Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.....	52

## 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;
- 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.

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

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

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

- використовувати спеціальну термінологію в науково-практичній діяльності;
- складати бібліографічний опис на різні види документів, в т. ч. й в машиночитній формі;
- здійснювати анотування, реферування творів друку;
- розробляти аналітичні інформаційні документи;
- застосовувати методи бібліографування та бібліографічного обслуговування в практичній інформаційно-бібліографічній діяльності;
- визначати класифікаційні індекси на документи, використовуючи класифікаційні таблиці, рубрикатори, класифікатори, тезауруси тощо;
- здійснювати предметизацію документів;
- здійснювати підготовку інформаційних продуктів та послуг з різних видів інформації у традиційній та електронній формах;
- здійснювати всі види пошуку вторинної інформації в інформаційних системах та мережах.

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

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

Дисципліна обсягом 108 годин, у тому числі: 22 год. – лекційних, 20 год. – практичних занять, 6 год. – індивідуальна робота, 6 год. – модульні контрольні роботи, 54 год. – самостійна робота. Студентам надається список рекомендованої до вивчення літератури та перелік інформаційних ресурсів мережі Інтернет для опрацювання. Викладання дисципліни розраховано на два семестри, продовжується у 7-му семестрі та завершується *екзаменом*.

## СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## I. Опис предмета навчальної дисципліни

Предмет: аналітико-синтетична обробка документів

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS – 3</p> <p>Змістових модулів – 3</p> <p>Обсяг дисципліни (години) – 108</p> <p>Тижневих годин – 3</p>	<p>Галузь знань 0201 «Культура»</p> <p>Напрямок підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»</p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень: «бакалавр»</p>	<p>Нормативна</p> <p><i>Рік підготовки: 3-й</i></p> <p><i>Семестр: 6-й</i></p> <p><b>Аудиторні заняття:</b> 48 год., з них: <b>лекції</b> (теоретична підготовка) – 22 год., <b>практичні заняття</b> – 20 год.</p> <p><b>Індивідуальна робота:</b> 6 год.</p> <p><b>Модульні контрольні роботи:</b> 6 год.</p> <p><b>Самостійна робота:</b> 54 год.</p>

## 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> <b>Наукова обробка документів</b>								
<b>Тема 1.</b> Аналітико-синтетична обробка документів (АСОД): сутність, призначення, види	10	4	2	2			6	
<b>Тема 2.</b> Бібліографічний опис як процес макроаналітичного згортання інформації	8	4	2	2			4	
<b>Тема 3.</b> Методика складання бібліографічного опису	8	4	2	2			4	
<b>Тема 4.</b> Області та елементи бібліографічного опису	8	4	2	2			4	
<i>Модульна контрольна робота</i>	2							2
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>18</b>	<b>2</b>
<b>Змістовий модуль 2</b> <b>Макроаналітичне згортання інформації</b>								
<b>Тема 5.</b> Однорівневий бібліографічний опис	16	4	2	2			12	
<b>Тема 6.</b> Багаторівневий бібліографічний опис	6	4	2	2			2	
<b>Тема 7.</b> Аналітичний бібліографічний опис	6	4	2	2			2	
<b>Тема 8.</b> Бібліографічний опис електронних ресурсів	6	4	2	2			2	
<i>Модульна контрольна робота</i>	2							2
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>18</b>	<b>2</b>
<b>Змістовий модуль 3</b> <b>Анотування документів</b>								
<b>Тема 9.</b> Анотування документів як процес макроаналітичного згортання інформації	10	4	2	2			6	
<b>Тема 10.</b> Методика анотування документів	8	4	2	2			4	
<b>Тема 11.</b> Складання анотацій різних типів	16	8	2			6	8	
<i>Модульна контрольна робота</i>	2							2
<b>Разом за модулем 3</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>6</b>	<b>18</b>	<b>2</b>
<b>Разом за навчальним планом</b>	<b>108</b>	<b>48</b>	<b>22</b>	<b>20</b>		<b>6</b>	<b>54</b>	<b>6</b>

### **III. ПРОГРАМА**

#### ***Змістовий модуль 1***

#### **Наукова обробка документів**

#### **Лекції**

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

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

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

#### **Практичне заняття 1. Стандартизація термінології і технології процесів АСОД (2 год.)**

#### **Тема 2. Бібліографічний запис – основа документографічних і фактографічних інформаційно-пошукових систем (2 год.)**

Бібліографічний запис як результат різних видів обробки і структурна одиниця інформаційно-пошукових масивів. Значення елементів бібліографічного запису в організації інформаційно-пошукових систем (ІПС). Загальна характеристика різних видів ІПС. Визначення, види бібліографічного запису, характеристика його елементів. Інформаційно-пошукова мова (ІПМ), пошуковий образ документа (ПОД), пошуковий образ запиту (ПОЗ), пошуковий припис, лексична одиниця – визначення, значення і зміст термінів в



процесі складання бібліографічного запису. АСОД як важливий технологічний цикл в інформаційній діяльності, загальна характеристика технологічних процесів, етапів, операцій.

Загальні відомості про формати представлення даних у електронному каталозі. Комунікативні формати обміну бібліографічною інформацією: види та структура. Лінгвістичне забезпечення комп'ютерних ПС. Методика складання бібліографічного опису відповідно UNIMARC, USMARC. Створення українського національного формату. ІРБІС, УФД-бібліотека – автоматизовані інформаційні системи.

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

### **Тема 3. Теоретичні основи бібліографічного опису (2 год.)**

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

Основні етапи розвитку теорії та практики бібліографічного опису. Бібліографічний опис у другій половині ХХ ст. Створення міжнародних правил складання бібліографічного опису. Уніфікація правил бібліографічного опису як основна тенденція розвитку теорії та методики цього процесу. Стандартизація бібліографічного опису, його автоматизація. Зближення вимог до ручного та автоматизованого способів бібліографічного опису. Система державних стандартів (СИБИД) на основі міжнародного стандартного бібліографічного опису (ISBD) (70–80 рр. ХХ ст.).

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

### **Практичне заняття 3. Методика складання бібліографічного запису під заголовком або під назвою (2 год.)**

#### **Тема 4. Методика складання бібліографічного опису (2 год.)**

Поняття загальної та спеціальної методики складання бібліографічного опису.

Види бібліографічного опису залежно від об'єкта, обсягу застосування елементів бібліографічного опису. Однорівневий, багаторівневий, аналітичний бібліографічні описи: їх характеристика, призначення. Загальні правила та особливості складання бібліографічного опису (поняття “de visu”, мова, орфографія, знаки приписаної пунктуації, скорочення).

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.

### **Практичне заняття 4. Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006; ДСТУ 3582:2013 (2 год.)**

## ***Змістовий модуль 2***

### **Макроаналітичне згортання інформації**

#### **Тема 5. Однорівневий бібліографічний опис (2 год.)**

Однорівневий бібліографічний опис.

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

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

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

#### **Тема 6. Багаторівневий бібліографічний опис (2 год.)**

Багаторівневий бібліографічний опис. Загальна частина опису і специфікація.

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

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

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

### **Тема 7. Аналітичний бібліографічний опис (2 год.)**

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

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

Бібліографічний опис рецензій.

### **Практичне заняття 7. Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів. Бібліографічний диктант (2 год.)**

### **Тема 8. Бібліографічний опис спеціальних видів документів, електронних ресурсів (2 год.)**

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

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

### **Практичне заняття 8. Методика складання бібліографічного опису спеціальних видів документів, електронних ресурсів (2 год.)**

### **Змістовий модуль 3**

#### **Анотування документів**

##### **Тема 9. Анотування документів як процес макроаналітичного згорання інформації (2 год.)**

Суть і призначення анотацій. Анотація як спосіб бібліографічної характеристики. Основні функції анотацій: пошукова, комунікативна, оціночна. Вимоги до анотацій (змістовність, доступність, лаконічність, індикативність). Особливості мови та стилю анотацій. Потреби користувачів у різних типах анотацій. Структура інформаційних елементів анотацій. Процеси анотування документів в традиційному та автоматизованому режимах. Стандартизація анотування документів.

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

##### **Практичне заняття 9. Багатоаспектна класифікація анотацій (2 год.)**

##### **Тема 10. Методика анотування документів (2 год.)**

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

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

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

### **Практичне заняття 10. Методика анотування творів друку (2 год.)**

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

Характеристика окремих видів анотацій. Особливості складання довідкових анотацій (аналітичних, групових). Особливості складання рекомендаційних анотацій. Анотація видавнича як основа для створення книготорговельних анотацій. Особливості складання видавничих та книготорговельних анотацій. Автоматизація анотування.

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

**Разом: 108 год., лекції – 22 год., практичні заняття – 20 год., індивідуальна робота – 6 год.,  
самостійна робота – 54 год., модульний контроль – 6 год.**

<b>Модуль</b>	<i><b>Змістовий модуль 1</b></i>			
<b>Назва модуля</b>	<b>Наукова обробка документів</b>			
<b>Кількість балів за модуль</b>	98 б.			
<b>Лекції</b>	Відвідування – 4 б.			
<b>Теми лекцій</b>	<i>Тема 1. Аналітико-синтетична обробка документів (АСОД): сутність, призначення, види (1 б.)</i>	<i>Тема 2. Бібліографічний запис – основа документографічних і фактографічних інформаційно-пошукових систем (1 б.)</i>	<i>Тема 3. Теоретичні основи бібліографічного опису (1 б.)</i>	<i>Тема 4. Методика складання бібліографічного опису (1 б.)</i>
<b>Теми практичних занять</b>	<i>Практичне заняття 1. Стандартизація термінології і технології процесів АСОД – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 2. Складання глосарію основних термінів АСОД – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 3. Методика складання бібліографічного запису під заголовком або під назвою – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 4. Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006; ДСТУ 3582:2013 – 1+10 б.</i>
<b>Самостійна робота (СР)</b>	5x5=25 б.			
<b>Види поточного контролю</b>	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.			
<b>Модуль</b>	<i><b>Змістовий модуль 2</b></i>			
<b>Назва модуля</b>	<b>Макроаналітичне згортання інформації</b>			
<b>Кількість балів за модуль</b>	98 б.			
<b>Лекції</b>	Відвідування – 4 б.			
<b>Теми лекцій</b>	<i>Тема 5. Однорівневий бібліографічний опис (1 б.)</i>	<i>Тема 6. Багаторівневий бібліографічний опис (1 б.)</i>	<i>Тема 7. Аналітичний бібліографічний опис (1 б.)</i>	<i>Тема 8. Бібліографічний опис спеціальних видів документів, електронних ресурсів (1 б.)</i>
<b>Теми практичних занять</b>	<i>Практичне заняття 5. Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 6. Методика складання багаторівневого бібліографічного опису документів – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 7. Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів. Бібліографічний диктант – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 8. Методика складання бібліографічного опису спеціальних видів документів, електронних ресурсів – 1+10 б.</i>
<b>Самостійна робота (СР)</b>	5x5=25 б.			
<b>Види поточного контролю</b>	Модульна контрольна робота 2 – 25 б.			

<b>Модуль</b>	<i>Змістовий модуль 3</i>		
<b>Назва модуля</b>	<b>Анотування документів</b>		
<b>Кількість балів за модуль</b>	100 б.		
<b>Лекції</b>	Відвідування – 3 б.		
<b>Теми лекцій</b>	<i>Тема 9.</i> Анотування документів як процес макроаналітичного згортання інформації (1 б.)	<i>Тема 10.</i> Методика анотування документів (1 б.)	<i>Тема 11.</i> Складання анотацій різних типів (1 б.)
<b>Теми практичних занять</b>	<i>Практичне заняття 9.</i> Багатоаспектна класифікація анотацій – 1+10 б.	<i>Практичне заняття 10.</i> Методика анотування творів друку – 1+10 б.	
<b>Самостійна робота (СР)</b>	5x4=20 б.		
<b>ІНДЗ</b>	30 б.		
<b>Види поточного контролю</b>	Модульна контрольна робота 3 – 25 б.		



## **V. Плани практичних занять**

### ***Змістовий модуль 1***

#### **Наукова обробка документів**

#### **Практичне заняття 1. Стандартизація термінології і технології процесів АСОД (2 год.)**

Навчальна мета: виявити основні нормативні документи АСОД, 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, 3, 4, 7, 8, 20*

*Додаткова література: 24, 26, 31, 33, 35*

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

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

Завдання:

- 1) письмово підготувати декілька варіантів визначення: «аналітико-синтетичне опрацювання», «бібліографування», «бібліографічний опис», «бібліографічний запис», «елемент бібліографічного опису»;
- 2) письмово підготувати декілька варіантів визначення: «інформаційно-пошукова мова (ІПМ)», «пошуковий образ документа (ПОД)»;

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

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

*Базова література: 1, 7, 18, 23*

*Додаткова література: 24, 26, 31, 32, 34*

### **Практичне заняття 3. Методика складання бібліографічного запису під заголовком або під назвою (2 год.)**

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

Завдання:

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

*Базова література: 2, 3, 4, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 22*

*Додаткова література: 27, 29, 30*

## **Практичне заняття 4. Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006; ДСТУ 3582:2013 (2 год.)**

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

### Завдання:

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

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

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

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

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування

*Базова література: 2, 3, 5, 6, 9, 20*

*Додаткова література: 33, 35*

### ***Змістовий модуль 2***

#### **Макроаналітичне згортання інформації**

## **Практичне заняття 5. Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів (2 год.)**

Навчальна мета: опанувати методику складання однорівневого бібліографічного опису.

Завдання:

- 1) скласти однорівневий бібліографічний опис документів (книги) одного, двох, трьох, чотирьох авторів (*4 бібліографічні описи*);
- 2) скласти однорівневий бібліографічний опис книги колективного автора;
- 3) скласти однорівневий бібліографічний опис словника або іншого довідкового видання;
- 4) скласти однорівневий бібліографічний опис окремого тому багатотомного видання.

*Базова література: 2, 3, 4, 5, 6, 9, 15, 16, 20*

*Додаткова література: 33, 35*

**Практичне заняття 6. 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, 9, 15, 16, 20*

*Додаткова література: 33, 35*

**Практичне заняття 7. Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів. Бібліографічний диктант (2 год.)**

Навчальна мета: опанувати методику складання аналітичного бібліографічного опису.

Завдання:

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

*Базова література: 2, 3, 4, 5, 6, 9, 15, 16, 20*

*Додаткова література: 33, 35*

### **Практичне заняття 8. Методика складання бібліографічного опису спеціальних видів документів, електронних ресурсів (2 год.)**

Навчальна мета: опанувати методику складання бібліографічного опису спеціальних видів документів, електронних ресурсів.

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;
- 6) скласти бібліографічний опис патенту;
- 7) скласти бібліографічний опис CD, DVD;
- 8) скласти бібліографічний опис Internet-сайту.

*Базова література: 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 13, 15, 16, 20, 21*

*Додаткова література: 32, 33, 35*

### ***Змістовий модуль 3***

#### **Анотування творів друку**

### **Практичне заняття 9. Багатоаспектна класифікація анотацій (2 год.)**

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

Завдання:

1) знайти у запропонованих бібліографічних посібниках (БП) два бібліографічних записи (БЗ), що вміщують різні за функціональною ознакою анотації;

2) провести самостійний аналіз кожної анотації, попередньо переписавши у зошит для практичних робіт відібраний БЗ, супроводжуючи його поясненнями та характеристикою анотації:

1 – за кількістю документів, що аналізуються;

2 – за глибиною згортання інформації;

3 – відповідно до того, хто її виконує;

4 – за способом її підготовки;

5 – за об'єктом анотування.

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

*Базова література: 7, 8, 10, 14, 16, 17, 19*

*Додаткова література: 24, 30, 32, 34*

### **Практичне заняття 10. Методика анотування творів друку (2 год.)**

Навчальна мета: оволодіння методами створення пояснювальної, описової та реферативної анотації.

Завдання:

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

2) використовуючи схему «Уточнення змісту неінформативного заголовка первинного документа при складанні пояснювальної, описової довідкової анотації» провести оцінку інформаційної значущості заголовку документа, обрати вид його інформаційних характеристик та скласти дві анотації: пояснювальну і описову. *Пояснювальні анотації* складаються з

кількох слів або одного-двох речень і розкривають лише недостатньо інформативний заголовок документа. *Описові анотації* узагальнено характеризують зміст первинного документа, наводять перелік основних його тем і відповідають на запитання «Про що повідомляється в документі?» Результати представити в таблиці.

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

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

*Базова література: 7, 8, 10, 14, 16, 17, 19*

*Додаткова література: 24, 30, 32, 34*

## VI. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

### *Змістовий модуль 1*

#### **Наукова обробка документів (18 год.)**

1. Скласти перелік стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи, в яких стандартизовано термінологію і технологію процесів АСОД – 2 год.
2. Здійснити характеристику інформаційних закладів, що здійснюють АСОД – 4 год.
3. Розкрити зміст основних етапів історичного розвитку теорії і практики бібліографічного опису – 4 год.
4. Ознайомитися з матеріалами міжнародної наукової конференції «Бібліотечно-бібліографічні класифікації та інформаційно-пошукові системи» (К., 1995) – 4 год.
5. Здійснити документний пошук інформації в електронному каталозі бібліотеки, БД та ІПС Internet. Результати представити в таблиці – 4 год.

Назва, загальна характеристика	Кількість виявлених джерел	Результати пошуку (приклади)
<i>Електронний каталог</i>		
<i>БД</i>		
<i>ІПС Internet</i>		

## **Змістовий модуль 2**

### **Макроаналітичне згортання інформації (18 год.)**

1. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ)» (Київ : Держспоживстандарт України, 2007); ДСТУ 3582:2013 «Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» (Київ : Мінекономрозвитку України, 2014); ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие правила и требования» (М. : Изд-во стандартов, 1995); методичними рекомендаціями «Библиографическое описание электронных ресурсов» (М., 2001); текстами статей О. Устіннікової «Нові правила бібліографічного опису» (Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 7. – С. 23–25. – № 8. – С. 25–27. – № 9. – С. 24–27) та С. Юлдашевої «Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.-84» (Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 6. – С. 12–13) – 10 год.

2. Підготуватися до виконання практичного заняття «Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів» – підібрати 7 відповідних джерел – 2 год.

3. Підготуватися до виконання практичного заняття «Методика складання багаторівневого бібліографічного опису документів» – підібрати 3 відповідних джерела – 2 год.

4. Підготуватися до виконання практичного заняття «Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів» – підібрати 5 відповідних джерел – 2 год.

5. Підготуватися до виконання практичного заняття «Методика складання бібліографічного опису спеціальних документів, електронних ресурсів» – підібрати 8 відповідних джерел – 2 год.

## **Змістовий модуль 3**

### **Анотування документів (18 год.)**

1. Ознайомитися з текстом рекомендованого навчального посібника «Загальна характеристика методів бібліографування», «Бібліографічне виявлення та бібліографічний відбір. Критерії відбору», «Бібліографічна характеристика: її способи», «Бібліографічне групування: його способи» (Швецова-Водка Г. М., с. 71–87) – 6 год.

2. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 «Реферат и аннотация. Общие требования : (ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76), ІДТ)» – 2 год.

3. Підготуватися до виконання практичного заняття «Методика анотування творів друку» – підготувати текст (ксерокопію) невеликої за обсягом статті наукового або практичного спрямування з неінформативним заголовком – 2 год.



4. Підготуватися до виконання домашньої контрольної роботи «Методика анотування творів друку» – підготувати 4 відповідних джерела, що будуть анотуватися – 8 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>Наукова обробка документів</b>			
1. Скласти перелік стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи, в яких стандартизовано термінологію і технологію процесів АСОД – 2 год.	Практичні заняття, модульний контроль	5	
2. Здійснити характеристику інформаційних закладів, що здійснюють АСОД – 4 год.		5	
3. Розкрити зміст основних етапів історичного розвитку теорії і практики бібліографічного опису – 4 год.		5	
4. Ознайомитися з матеріалами міжнародної наукової конференції «Бібліотечно-бібліографічні класифікації та інформаційно-пошукові системи» – 4 год.		5	
5. Здійснити документний пошук інформації в електронному каталозі бібліотеки, БД та ІПС Internet. Результати представити в таблиці – 4 год.		5	
<b>Змістовий модуль 2</b>			
<b>Макроаналітичне згортання інформації</b>			
1. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006; ДСТУ 3582:2013; ГОСТ 7.12-93; методичними рекомендаціями «Библиографическое описание электронных ресурсов» (М., 2001); текстами статей О. Устіннікової та С. Юлдашевої – 10 год.	Практичні заняття, модульний контроль	5	
2. Підготуватися до виконання практичного заняття «Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів» – 2 год.		5	
3. Підготуватися до виконання практичного заняття «Методика складання багаторівневого бібліографічного опису документів» – 2 год.		5	
4. Підготуватися до виконання практичного заняття «Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів» – 2 год.		5	
5. Підготуватися до виконання практичного заняття «Методика складання бібліографічного опису спеціальних документів, електронних ресурсів» – 2 год.		5	

<b>Змістовий модуль 3</b>			
<b>Анотування документів</b>			
1. Ознайомитися з текстом рекомендованого навчального посібника «Загальна характеристика методів бібліографування», «Бібліографічне виявлення та бібліографічний відбір. Критерії відбору», «Бібліографічна характеристика: її способи», «Бібліографічне групування: його способи» (Швецова-Водка Г. М., с. 71–87) – 6 год.	Практичні заняття, ІНДЗ, модульний контроль	5	
2. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 «Реферат и аннотация. Общие требования : (ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76), ИДТ)» – 2 год.		5	
3. Підготуватися до виконання практичного заняття «Методика анотування творів друку» – 2 год.		5	
4. Підготуватися до виконання домашньої контрольної роботи «Методика анотування творів друку» – 8 год.		5	
<b>Разом: 54 год.</b>		<b>70 балів</b>	

## VII. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

Тематика і зміст індивідуальних завдань з навчальної дисципліни пов'язані з самостійною роботою студентів та орієнтовані на поглиблене вивчення теоретичного матеріалу, закріплення здобутих знань, формування практичних умінь і досвіду роботи з аналітико-синтетичної обробки документів.

Індивідуальні завдання з дисципліни також можуть бути пов'язані з науково-дослідною роботою студентів та з подальшим використанням отриманих результатів у курсових і дипломних проектах.

### Контрольна робота

#### «Методика анотування творів друку»

Метою контрольної роботи є закріплення теоретичних знань з теми 11 «Складання анотацій різних типів».

Анотація – коротка характеристика документа, яка пояснює його зміст, призначення, форму та інші особливості. Анотація має вигляд стислого коментаря або пояснення щодо змісту документа, його призначення і форми. На відміну від реферату, анотація не переказує зміст первинного документа, а розкриває тематику твору, його читацьку адресу, інші ознаки, які можуть цікавити споживачів. Більшість анотацій дають оцінку первинному документу, вказують його значення, місце серед інших.

Завдання: студент має скласти 4 анотації:

2 довідкових анотації (1 загальну, 1 групову), які повинні характеризувати документ(и) в цілому, а за функціональною ознакою – уточнювати назву документа(-ів), подавати додаткові відомості про автора(-ів), форму, жанр, призначення та інші особливості твору(-ів), які не вказані в бібліографічному

описі. *Загальна* анотація характеризує твір в цілому, *групова* – подає характеристику кількох документів, це можуть бути самостійні публікації з однієї теми, одного автора, одного видавництва тощо, також це може бути характеристика публікацій, об'єднаних однією видавничою формою (збірник, журнал, газета). Обсяг – 3–7 речень;

*2 рекомендаційні анотації (1 монографічну аналітичну, 1 зведену (групову))*, які повинні характеризувати частину документа (розділ, главу, параграф, статтю й т. ін.) (*аналітична анотація*) або декілька документів (*групова анотація*) у певному аспекті; а за функціональною ознакою – подавати не лише характеристику, а й оцінку твору. Основне завдання таких анотацій – пропагувати і рекламувати кращі твори. Анотації повинні мати дидактичну спрямованість і містити педагогічні елементи: різні методичні рекомендації, поради й т. ін.

При виконанні практичної роботи рекомендується використовувати маркери.

*Перелік маркерів, які полегшують вияв основних аспектів змісту документів, що анотуються, для складання довідкової анотації*

Найменування аспекту	Маркер
1. Відомості про автора	Автор монографії – ...
1.1. Професія	Монографія видатного вітчизняного конструктора ... присвячена Автори підручника – висококваліфіковані спеціалісти в галузі ...
1.2. Вчений ступінь, звання	Академік ... присвятив свою монографію ... Автор, доктор технічних наук, професор ... Монографія лауреата Нобелівської премії ... включає ...
2. Форма (жанр) анотованого документа та предмет розгляду або тема документа	Видання (монографія, стаття, підручник, словник і т. ін.) присвячено ... Збірник включає статті, присвячені ...
3. Час та місце дослідження	Хронологічні рамки дослідження – ... Робота, що аналізується, містить відомості про ..., за період ... Описується спосіб ... розроблений в ... Розглядається технологія ..., створена у ...
4. Характер подачі матеріалу	Матеріал представлено у вигляді ... Інформація подається як ...
6. Причини перевидання і особливості даного видання	Третьє видання ... включає нові розділи з ... Нове видання відрізняється від попереднього ...
7. Характеристика довідкового апарату видання	Довідковий апарат монографії складається з ... Користування посібником полегшує довідковий апарат, який складається з ... Монографія супроводжується списком літератури, який включає ... назв.
8. Читацьке і цільове призначення	Книга розрахована (орієнтована, призначена на ..., може бути використана, рекомендована ...)

*Перелік маркерів, які полегшують вияв основних аспектів змісту документів, що анотуються, для складання рекомендаційної анотації*

Найменування аспекту	Маркер
1. Відомості про автора	Автор роману – ...
1.1. Дати життя, діяльності	Роки життя автора – ... відносяться до періоду ...
1.2. Національність або відомості про громадянство	Ім'я англійського поета ... широко відомо вітчизняному читачу Герман Гессе (1877-1986) – визначний німецько-швейцарський письменник першої половини ХХ ст.
2. Коротка характеристика творчості автора	Творчість ... присвячена ... Творчий доробок ...
2.1. Згадка про найбільш значущі твори автора	В новій повісті ... продовжує ту лінію своєї творчості, яка визначена його широко відомими романами – ...
2.2. Відомості про присудження автору премій та звань	Повість (роман, сценарій) удостоєна (відмічена, отримала і т. д.) премії ... Роман лауреата британської літературної премії «Букер» за ... рік, присвячено ...
3. Характеристика твору, що анутується	Ця книга – розповідь про те, як ... Популярне видання ... висвітлює проблему ...
3.1. Літературна форма (жанр твору)	Роман (повість, оповідання, новела, поема, нарис і т. д.) розповідає (присвячено) про ... В монографії ... аналізується ... В довіднику ... наведено рекомендації з ... Документальна (історична, науково-фантастична і т. ін.) повість пов'язана з ... (присвячена, розповідає про ...)
3.2. Тема твору (документа)	Головна тема повісті (роману, оповідань) – ... Роман присвячено ... На сторінках книги читач зустрінеться з ...
3.3. Цитати	«...» – цими словами головного героя можна виразити основну ідею роману
4. Оцінка твору, що аналізується	Книга отримала високу оцінку преси і читачів Повість автобіографічна ... Роман за короткий термін тричі перевидавався, є визначною подією в сучасній літературі
5. Читацька адреса	Книга може бути корисна для розширення кругозору..., підвищення кваліфікації, як довідкове видання по ... Книга розрахована на ...

### Критерії оцінювання ІНДЗ

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів
1	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань, аргументування вибору джерел для АСОД	5
2	Складання бібліографічного опису на зразки, що ануються	5
3	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів в логічній послідовності	5
4	Повнота і глибина розкриття теми	5
5	Обґрунтованість власної позиції, наявність наукової новизни	2
6	Кількість анованих джерел (не менше 6)	5
7	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титольний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки, список використаних джерел)	3
	<b>Разом</b>	<b>30</b>

Оцінка з індивідуальної роботи є обов'язковим балом, який враховується при підсумковому оцінюванні досягнень студентів із навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів». Студент може набрати максимальну кількість балів за ІНДЗ – 30 балів.

## VIII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

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

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу 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	11	<b>11</b>
2	Відвідування практичних занять	1	10	<b>10</b>
3	Виконання завдання для самостійної роботи (домашнього завдання)	5	14	<b>70</b>
4	Робота на практичному занятті	10	10	<b>100</b>
5	Модульна контрольна робота	25	3	<b>75</b>
6	ІНДЗ	30	1	<b>30</b>
<b>Максимальна кількість балів - 296</b>				

Розрахунок:  $296:100=3,0$

Студент набрав: 270 балів

Оцінка:  $270:3,0= 90$  (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 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, індивідуальну роботу, 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.

Таблиця 8.2

**Порядок переведення  
рейтингових показників успішності у європейські оцінки ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90–100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82–89	<b>B</b>	добре	
75–81	<b>C</b>		
69–74	<b>D</b>	задовільно	
60–68	<b>E</b>		
35–59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1–34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

*A (90–100) = 5 (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) = 4 (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) = 4 (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) = 3 (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) = 3 (задовільно)* – 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) = 2 (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) = 2* (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) – 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.

## ІХ. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Основними організаційними формами навчального процесу з дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів» є лекції, практичні та індивідуальні 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.

## **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. ТЕСТИ**

### ***Змістовий модуль 1***

#### **Наукова обробка документів**

1. Внаслідок наукової обробки документів створюють:
  - а) первинні документи;
  - б) вторинні документи;
  - в) бібліографічні документи.
2. Найважливішою властивістю бібліографічної інформації є:
  - а) вторинність;
  - б) подвійність;
  - в) здатність замінювати документ.
3. Такі види документів, як: первинний, вторинний вирізняються за:
  - а) способом документування;
  - б) кількістю запису інформації;
  - в) рівнем узагальнення інформації.

4. Залишає зміст відомостей повідомлення без змін, але перетворює його знакову форму:

- а) семантичне згортання інформації;
- б) лексичне згортання інформації;
- в) знакове згортання інформації.

5. Формальні відомості про документ і найзагальніші відомості про його зміст наводять при:

- а) макроаналітичному згортанні;
- б) мікроаналітичному згортанні;
- в) мегааналітичному згортанні.

6. Система, що створюється для виконання завдань інформаційного пошуку, – це:

- а) пошуковий образ документа;
- б) інформаційно-пошукова система;
- в) інформаційно-пошукова мова.

7. Набір пошукових ознак, які характеризують документ і є необхідними для пошуку ті ідентифікації документа у відповідності до запиту, – це:

- а) пошуковий образ документа;
- б) пошуковий образ запиту;
- в) пошуковий припис.

8. Сукупність обов'язкових даних про документ, встановлених державним стандартом, називають:

- а) реквізитами документа;
- б) ознаками документа;
- в) зовнішніми елементами документа.

9. Реквізит документа – це:

- а) обов'язкові характеристики, які повинен містити документ для його однозначної ідентифікації;
- б) числова нумерація документа;
- в) обов'язкові характеристики, які не пов'язані з ідентифікацією документа.

10. Як називається суспільна функція бібліографічної інформації, яка встановлює наявність та місцезнаходження певних документів:

- а) оціночна;
- б) комунікативна;
- в) пошукова.

11. Внаслідок реалізації потреб в ідентифікації документів бібліографічна інформація виконує:

- а) оціночну функцію;
- б) комунікативну функцію;
- в) пошукову функцію.

12. Пошукова функція бібліографічної інформації забезпечує:

- а) формальні відповідності у системі документних комунікацій;
- б) змістові відповідності у системі документних комунікацій;
- в) ціннісні відповідності у системі документних комунікацій.

13. Пошук відсутніх та (або) встановлення невідомих (неточних) елементів бібліографічного опису документа називають:

- а) тематичним;
- б) уточнювальним;
- в) адресним.

14. Як називається суспільна функція бібліографічної інформації, яка відповідає за доведення до споживачів відомостей про семантику документів:

- а) пошукова;
- б) комунікативна;
- в) оціночна.

15. Внаслідок реалізації потреб у сповіщенні про зміст документів бібліографічна інформація виконує:

- а) оціночну функцію;
- б) комунікативну функцію;
- в) пошукову функцію.

16. Комунікативна функція бібліографічної інформації забезпечує у системі документних комунікацій:

- а) формальні відповідності;
- б) змістові відповідності;
- в) ціннісні відповідності.

17. Як називається суспільна функція бібліографічної інформації, коли здійснюється оцінка документів за різними ознаками:

- а) пошукова;
- б) комунікативна;
- в) оціночна.

18. Оціночна функція бібліографічної інформації забезпечує:

- а) формальні відповідності у системі документних комунікацій;
- б) змістові відповідності у системі документних комунікацій;
- в) ціннісні відповідності у системі документних комунікацій.

19. Методика створення бібліографічної інформації передбачає використання таких методів як:

- а) бібліографічне виявлення і відбір документів;
- б) складання бібліографічного опису і анотування;
- в) бібліографічне виявлення, бібліографічний відбір, бібліографічна характеристика, бібліографічне групування, розташування бібліографічних записів у межах найдрібнішої рубрики.

20. Найпростішою формою бібліографічної інформації є:

- а) бібліографічний запис;
- б) бібліографічне повідомлення;
- в) бібліографічний опис.

21. Цілісне структурне утворення, яке складається з бібліографічних відомостей і є мінімальним та неподільним елементом бібліографічної інформації – це:

- а) бібліографічний посібник;
- б) бібліографічний опис;
- в) бібліографічне повідомлення.

22. Бібліографічне повідомлення, котре зафіксоване в документальній формі, називається:

- а) бібліографічним записом;
- б) бібліографічним описом;
- в) бібліографічним повідомленням.

23. Множина записаних за встановленими правилами бібліографічних даних, що ідентифікують документ, – це:

- а) бібліографічний опис;
- б) бібліографічний список;
- в) бібліографічне повідомлення.

24. Як називається сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за встановленими правилами і призначених для його ідентифікації та загальної характеристики?

- а) бібліографічний запис;
- б) бібліографічний опис;
- в) бібліографічний посібник.

25. Впорядкована множина бібліографічних записів, об'єднаних замислом, призначенням, формою і змістом бібліографічної інформації – це:

- а) бібліографічне повідомлення;
- б) бібліографічний опис;
- в) бібліографічний посібник.

26. Який бібліографічний посібник містить узагальнену характеристику групи документів, об'єднаних певною ознакою, з обов'язковим наведенням бібліографічних описів документів?

- а) бібліографічний список;
- б) бібліографічний огляд;
- в) бібліографічний покажчик.

27. Скільки існує вимог до бібліографічного опису?

- а) 4;
- б) 3;
- в) 2.

28. Основна вимога до бібліографічного опису:

- а) лаконічність;
- б) точність;
- в) чіткість.

29. Основна ознака методики опису у Каллімаха – це:

- а) використання авторського заголовка;
- б) розв'язання псевдонімів;
- в) зазначення дати написання документа.

30. Титульну сторінку в описі бібліографи почали використовувати із:

- а) початку XVIII ст.;
- б) кінця XVII ст.;
- в) середини XVI ст.

31. Перша національна інструкція з книгоопису була написана у:

- а) Франції;
- б) Англії;
- в) Німеччині.

32. Звернення до книгарів і видавців, в якому висвітлювались основні принципи опису книг, опубліковано в праці:

- а) «Таблиці» Каллімаха;
- б) «Каталог англійських друкованих книг» Е. Маунсела;
- в) «загальна бібліотека» К. Геснера.

33. Засновником сучасної методики бібліографічного опису вважають:

- а) К. Геснера;
- б) Е. Маунсела;
- в) Каллімаха.

34. Національний стандарт ДСТУ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» набув чинності в Україні:

- а) 1 липня 2003 р.;
- б) 1 липня 2006 р.;
- в) 1 липня 2007 р.

35. Методику складання описів під заголовком розробив:

- а) Ч. Кеттер;
- б) Ч. Джюїтт;
- в) К. Дзяцко.

36. Правила складання заголовка бібліографічного запису регламентує нормативний документ:

- а) ДСТУ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT)»;
- б) ДСТУ 7093:2009 «Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994, MOD; ISO 832:1994, MOD)»;
- в) ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80-2000, IDT)».

37. Міжнародний стандарт бібліографічного опису ISBD(ER) ухвалили у:

- а) 1977 р.;
- б) 1976 р.;
- в) 1975 р.

38. Стандарт ISBN(ER) пов'язаний із:

- а) книжковими виданнями;
- б) комп'ютерними файлами;
- в) електронними ресурсами.

39. Визначення терміна «електронні ресурси», подану у шостому керівництві з використанням UNIMARC для створення бібліографічних записів на електронні ресурси, цілком збігається з визначенням, яке міститься у:

- а) ISBN(ER);
- б) ISBN(CF);
- в) ISBN(NBM).

40. За основу розробки формату для каталогізації електронних ресурсів обрано міжнародний комунікативний формат:

- а) UNIBARC;
- б) UNICARC;
- в) UNIMARC.

41. Перший варіант формату MARC розробила бібліотека конгресу:
- а) США;
  - б) Великобританії;
  - в) Німеччини.
42. Перший варіант формату MARC розробили у:
- а) 1962-1963 рр.;
  - б) 1965-1966 рр.;
  - в) 1964-1965 рр.
43. Формат VNB MARC розробила:
- а) бібліотека конгресу США;
  - б) Рада з Британської Національної Бібліографії;
  - в) бібліотека конгресу Німеччини.
44. MARC – це:
- а) метод каталогізації;
  - б) марка обчислювальної машини;
  - в) термін для позначення процесу маркування будь-якої частини каталогізаційного запису.
45. Формат MARC повинен забезпечити можливість його використання для:
- а) електронних ресурсів;
  - б) усіх видів документних ресурсів;
  - в) стародруків.
46. Міжнародна Федерація Бібліотечних Асоціацій та установ (ІФЛА) започаткувала стандарт UNIMARC у:
- а) 1972 р.;
  - б) 1975 р.;
  - в) 1977 р.
47. Редакцію UNIMARC, яка містить набір полів для опису каталогізації електронних ресурсів, оприлюднили у:
- а) 1994 р.;
  - б) 1993 р.;
  - в) 1992 р.
48. Чергову версію другого видання UNIMARC опубліковано:
- а) 1978 р.;
  - б) 1987 р.;
  - в) 1998 р.



49. В Україні функціонування автоматизованих ІПС здійснюється на основі:

- а) BELMARC;
- б) RUSMARC;
- в) UNIMARC.

50. Основна мета розробки правил каталогізації електронних ресурсів – це:

- а) забезпечення процесів опрацювання електронних ресурсів у бібліотеках;
- б) забезпечення процесів опрацювання всіх ресурсів у бібліотеках;
- в) стандартизація на основі уніфікації методики бібліографічного опису матеріалів такого класу.

51. Структурна одиниця бібліографічного опису, в якій подають дані (числа і коди), що надають інформацію, яка необхідна для автоматизованої обробки запису – це:

- а) маркер;
- б) поля змінної довжини;
- в) додаткова інформація.

52. Наприкінці останнього в записі поля змінної довжини ставлять:

- а) символ кінця поля;
- б) символ кінця поля та символ кінця запису;
- в) мітку поля.

53. Інформаційно-пошукова мова – це:

- а) спеціалізована штучна мова, призначена для передачі формальних ознак документів;
- б) спеціалізована штучна мова, основним завданням якої є правильно відтворити запит у пошуковому вікні;
- в) спеціалізована штучна мова, призначена для передачі змісту і формальних ознак документів, а також інформаційних запитів з метою пошуку потрібних документів.

54. Згідно з ДСТУ 7448:2013, визначення: «Сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які подають за певними правилами для ідентифікації документа та загальної характеристики» відповідає:

- а) бібліографічному огляду;
- б) бібліографічному запису;
- в) бібліографічному опису.

55. Як називається бібліографічний опис, що складається на книгу, брошуру чи інший одностомний документ; окремий том або випуск багатотомного чи серійного видання?

- а) аналітичний;
- б) багаторівневий (зведений);
- в) однорівневий (монографічний).

56. Як називається бібліографічний опис, який складається на всі або частину томів багатотомного видання чи випуски серійного видання?

- а) аналітичний;
- б) багаторівневий (зведений);
- в) однорівневий (монографічний).

57. Як називається бібліографічний опис складової частини документу, що має самостійну назву?

- а) однорівневий (монографічний);
- б) багаторівневий (зведений);
- в) аналітичний.

58. Джерело інформації для бібліографічного опису:

- а) бібліотечний каталог;
- б) документ в цілому;
- в) бібліографічний посібник.

59. Бібліографічний опис документів складають у відділі:

- а) комплектування;
- б) опрацювання;
- в) систематизації.

60. Інформаційно-бібліотечний фахівець повинен володіти аналітико-синтетичною обробкою документів у галузі:

- а) бібліотечно-інформаційних технологій;
- б) управління бібліотечними структурами;
- в) інформаційно-бібліотечних наук.

## ***Змістовий модуль 2***

### **Макроаналітичне згорання інформації**

1. Скільки існує основних областей бібліографічного опису?

- а) 6 областей;
- б) 7 областей;
- в) 8 областей.

2. В якій області бібліографічного опису вказується загальне позначення матеріалу?

- а) область заголовку та відомостей про відповідальність;
- б) область видання;
- в) область специфічних відомостей.

3. Відомості про загальне позначення матеріалу подають після:

- а) назви документа;
- б) заголовка;
- в) області специфічних відомостей.

4. Загальне позначення матеріалу в бібліографічному описі подають:

- а) у квадратних дужках з малої літери;
- б) у квадратних дужках з великої літери;
- в) після двокрапки : з малої літери.

5. Відомості, запозичені не з приписного джерела інформації, зазначають:

- а) у круглих дужках – ( );
- б) у квадратних дужках – [ ];
- в) через знак дорівнює – =.

6. Область специфічних відомостей розташована після:

- а) області фізичної характеристики;
- б) області вихідних відомостей;
- в) області видання.

7. Як називається область бібліографічного опису, в якій вміщуються відомості про перевидання, виправлення, доповнення, іншу редакцію документа?

- а) відомості про відповідальність;
- б) область видання;
- в) область приміток.

8. Специфіку видання або перевидання зазначають:

- а) цифровими позначеннями із нарощуванням закінчень;
- б) у вигляді порядкового номера видання через крапку з комою ;
- в) у вигляді порядкового числівника в квадратних дужках.

9. Як називається область бібліографічного опису, в якій вказуються відомості про те, де, ким і коли було опубліковано документ?

- а) область видання;
- б) область вихідних даних;
- в) область приміток.

10. Область вихідних відомостей містить інформацію про:

- а) кількість сторінок;
- б) наявність ілюстративного матеріалу;
- в) місце видання, видавництво, рік видання.

11. Якщо місце видання не відоме, у бібліографічному описі вживають:

- а) [?];
- б) [Б. м.];
- в) [Б. м. ?].

12. Який знак розділяє 2 місця видання в бібліографічному описі?

- а) , (кома);
- б) : (двокрапка);
- в) ; (крапка з комою).

13. Який знак розділяє найменування 2 видавництв в бібліографічному описі?

- а) , (кома);
- б) : (двокрапка);
- в) ; (крапка з комою).

14. Дві і більше назв видавництв, у бібліографічному описі розділяють:

- а) , (комою);
- б) : (двокрапкою);
- в) . (крапкою).

15. Який знак ставиться в області фізичної характеристики перед зазначенням ілюстрацій?

- а) : (двокрапка);
- б) ; (крапка з комою);
- в) , (кома).

16. Область приміток містить інформацію про:

- а) наявність ілюстративного матеріалу;
- б) серію, в якій вийшла книга;
- в) наводиться додаткова інформація, що не ввійшла до інших областей.

17. Який знак ставиться в області стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності, – перед ціною?

- а) ; (крапка з комою);
- б) : (двокрапка);
- в) , (кома).

18. Міжнародний стандартний номер (International standard book number – ISBN) і Міжнародний стандартний номер серійних видань (International standard serial number – ISSN) затверджено на початку:

- а) 50-х рр. XX ст.;
- б) 60-х рр. XX ст.;
- в) 70-х рр. XX ст.

19. За наявності двох серій у бібліографічному описі їх подають:

- а) у круглих дужках і розділяють проміжком;
- б) у квадратних дужках через крапку і тире;
- в) без дужок, через кому.

20. Джерело бібліографічних відомостей для складання опису серіального видання:

- а) останній номер;
- б) перший номер;
- в) будь-який номер.

21. У багаторівневому бібліографічному описі кількісні числівники позначають:

- а) римськими цифрами із нарощуванням закінчень;
- б) арабськими цифрами без нарощування закінчень;
- в) прописними літерами.

22. Якщо назву серіального видання змінювали, то опис складають на:

- а) кожне видання з автентичною назвою;
- б) останнє видання;
- в) перше видання.

23. «Схему повного бібліографічного опису періодичного видання» розробили фахівці:

- а) Національної бібліотеки України ім. В. Вернадського;
- б) Львівської наукової бібліотеки ім. В. Стефаніка НАН України;
- в) Наукової бібліотеки Львівського національного університету імені Івана Франка.

24. Специфічні правила складання бібліографічних описів будь-яких видів документів – це:

- а) загальна методика;
- б) спеціальна методика;
- в) специфічна методика.

25. Вагомою складовою документно-інформаційного ресурсу сучасної бібліотеки стають:

- а) книги;

- б) електронні інформаційні ресурси;
- в) бібліотекарі.

26. Відомості про електронні інформаційні ресурси слід відносити до:

- а) бібліотечних інформаційно-пошукових систем;
- б) картотек;
- в) загальних списків літератури.

27. Інформаційні матеріали в цифрових форматах набувають підвищеного попиту користувачів за умов:

- а) використання компакт-дисків;
- б) використання флеш-пам'яті;
- в) використання Internet.

28. Коли електронні ресурси стають об'єктами бібліотечних технологій, виникає необхідність:

- а) розробка правил каталогізації електронних ресурсів;
- б) придбання компакт-дисків;
- в) придбання комп'ютерів.

29. Згідно з ISBN(ER), бібліографічний опис електронних ресурсів:

- а) не підпорядковується загальним правилам стандартного опису;
- б) підпорядковується загальним правилам стандартного (базового) опису;
- в) має свої правила.

30. Області й елементи бібліографічного опису електронного документа умовно можна поділити на:

- а) п'ять частин;
- б) чотири частини;
- в) три частини.

### **Змістовий модуль 3** **Анотування документів**

1. Дискусійним видом АСОД вважають:

- а) бібліографічний опис;
- б) анотування;
- в) огляд.

2. Анотація виконує:

- а) оціночну функцію;
- б) прогностичну функцію;
- в) індикативну функцію.

3. Анотація виконує ті ж функції, що й:

- а) реферат;
- б) предметна рубрика;
- в) бібліографічна інформація.

4. Анотації поділяють на рекомендаційні та довідкові за:

- а) функціональною ознакою;
- б) глибиною згортання інформації;
- в) формою надання інформації.

5. Анотації поділяють на традиційні та телеграфні за:

- а) авторською приналежністю;
- б) ступенем використання автоматизації;
- в) формою подання інформації.

6. Вивчаюче та реферативне читання використовують під час:

- а) підготовчого етапу анотування;
- б) основного етапу анотування;
- в) заключного етапу анотування.

7. Видавнича анотація – це:

- а) стислий виклад змісту публікації, книжки, журналу;
- б) бібліографічна довідка, характеристика тощо;
- в) коротка характеристика видання щодо його призначення, змісту, виду, видавничо-поліграфічної форми та інших особливостей, яка подається зазвичай на обкладинці, клапані суперобкладинки, зворотному чи кінцевому титулах.

8. Анотації в покажчику Х. Алчевської «Що читати народу?» мають яскраво виражений:

- а) довідковий характер;
- б) рекомендаційний характер;
- в) сигнальний характер.

9. Чіткість і лаконічність мови, відповідність загальноприйнятій термінології, логіці, перекладу передбачає властивість:

- а) об'єктивності анотації;
- б) стислості анотації;
- в) доступності анотації.

10. Як називається спосіб бібліографічної характеристики, коли подається коротка загальна характеристика документа з огляду на його зміст, призначення, форму, особливості?

- а) бібліографічний опис;
- б) анотація;
- в) реферат.

## ХІІ. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### *Нормативні документи*

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

2. Библиографическая запись. 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. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : (ГОСТ 7.1–2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Вид. офиц. – 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 [Текст] : (ГОСТ 7.80-2000, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. – Вид. офиц. – 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 [Текст] : (ГОСТ 7.11-2004 (ISO 832:1994), MOD; ISO 832:1994, MOD) : ДСТУ 7093:2009. – Вид. офиц. – 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 [Текст] : (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) : ДСТУ 3582:2013. – Вид. офиц. – 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 [Текст] : (ДСТУ 7448:2013). – Вид. офиц. – Чинний від 2014–07–01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 41 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

8. Реферат и аннотация. Общие требования [Текст] : (ГОСТ 7.9–95 (ISO 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).

9. 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**

10. Аналітико-синтетична переробка інформації [Текст] : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовина, Л. І. Титова. – Київ : ДАККіМ, 2006. – 290 с.
11. Библиографическое описание электронных ресурсов [Текст] : метод. рекомендації / сост. : Бахтурина Т. А., Дудник И. С., Кулыгина Н. Ю. – М., 2001. – 43 с.
12. Бібліографічний опис документів. Бібліографічні посилання [Текст] : метод. рек. / [авт.-уклад.] О. М. Збанацька. – Київ : [б. в.], 2012. – 197 с. : табл. – Бібліогр.: с. 189–192.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації [Текст] : бібліогр. опис док., анотування док. : навч. посіб. / О. М. Збанацька ; Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтва. – Київ : НАКККіМ, 2014. – 268 с. – Бібліогр.: с. 262–266.
17. 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.
18. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики [Текст] / [Г. М. Швецова-Водка (кер.), Г. В. Сілкова, Л. О. Черепуха та ін.] ; наук. ред. і авт. вступ. ст. Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Кн. палата України, 1998. – 116 с.
19. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів [Текст] : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 4-е вид., перероб. і допов. – Київ : Знання, 2006. – 334 с. – Бібліогр.: с. 330–334.
20. 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.
21. 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.

22. 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.

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

### *Додаткова*

24. Книговедение [Текст] : енцикл. слов. / редкол.: М. Сикорский (гл. ред.) и др. – М. : Сов. энцикл., 1982. – 664 с. : ил. – Указ.: с. 634–661.

25. 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.

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

27. 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.

28. 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.

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

30. 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.

31. Словник книгознавчих термінів [Текст] / [В. Я. Буран, В. М. Медведєва, Г. І. Ковальчук, М. І. Сенченко]. – Київ : Аратта, 2003. – 160 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 [Текст] / О. Устіннікова, П. Сенько, Н. Редігайло // Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 7. – С. 23–25. – № 8. – С. 25–27. – № 9. – С. 24–27.

34. Энциклопедия книжного дела [Текст] / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Э. П. Гаврилов [и др.] ; отв. ред. Ю. Ф. Майсурадзе. – М. : Юристъ, 1998. – 536 с. – (Книжное дело).

35. 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;
- підготовка домашньої контрольної роботи за визначеною тематикою;
- презентація та захист результатів виконання домашньої контрольної роботи.

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

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