



Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет
Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДЛЯ НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ**

для здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 029
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Мукачево 2021

УДК 002.1:303.442.3(072)(075.8)

А64

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою
Мукачівського державного університету протокол № 8 від 18 лютого 2021 р.*

*Обговорено та схвалено на засіданні кафедри філологічних дисциплін та
соціальних комунікацій, протокол № 12 від 28 січня 2021 р.*

Укладач:

Веремчук О. В. – канд. пед. наук, доц. кафедри філологічних дисциплін
та соціальних комунікацій МДУ

Рецензент:

Барчі Б. В. – канд. психол. н., доц. кафедри психології МДУ

Аналітико-синтетична переробка документної інформації :
методичні вказівки з написання та оформлення курсових робіт для
здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / уклад.:
О. В. Веремчук. – Мукачево : МДУ, 2021. – 30 с.

Методичні вказівки розроблені з метою надання допомоги в організації роботи по виконанню і підготовці до захисту курсової роботи з навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної інформації». Подані вказівки щодо організації підготовки до написання курсової роботи, вимоги до структури та змісту, правила її оформлення та критерії оцінювання. Методичні вказівки містять орієнтовну тематику курсових робіт, зразки оформлення титульної сторінки та змісту роботи, стандартні мовні звороти, що використовуються в наукових роботах, приклади оформлення списку використаних джерел та реферату курсової роботи.

Рекомендовано для студентів 3-го курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.»

© МДУ, 2021

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Організація підготовки до написання курсової роботи	5
2. Вимоги до структури та змісту курсової роботи	7
3. Правила оформлення тексту курсової роботи	14
4. Критерії оцінювання курсової роботи	19
Список використаної літератури	20
Додаток 1 Орієнтовна тематика курсових робіт	22
Додаток 2. Зразок оформлення титульної сторінки	23
Додаток 3. Зразок оформлення змісту до курсової роботи ...	24
Додаток 4. Стандартні мовні звороти, що використовуються в наукових роботах	25
Додаток 5. Приклад оформлення списку використаних джерел	25
Додаток 6. Приклад оформлення реферату курсової роботи	

ВСТУП

Курсова робота з дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної інформації» передбачена навчальним планом і виконується кожним студентом у процесі вивчення і засвоєння програмного матеріалу.

Написання курсової роботи здійснюється з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань студентів з актуальних проблем аналітико-синтетичної переробки інформації та інформаційно-аналітичної діяльності загалом; оволодіння методами самостійного дослідження і послідовного викладу матеріалу; набуття практичних вмінь аналізу опрацьованих джерел інформації та формулювання висновків.

Успішне виконання курсових робіт залежить від чіткого дотримання основних вимог, що ставляться до них. Ці вимоги стосуються, насамперед, наукового рівня роботи, її змісту, структури та оформлення. За рівнем виконання курсової роботи і результатами її захисту робиться висновок про засвоєння студентом знань з дисципліни.

У процесі підготовки та написання курсової роботи студент набуває таких умінь і навичок:

- визначати мету, завдання, об'єкт, предмет дослідження, обґрунтовувати актуальність дослідження;
- здійснювати пошук і добір наукової інформації з теми дослідження;
- інтерпретувати, систематизувати і узагальнювати виявлені матеріали;
- провадити критичний аналіз думок науковців та формулювати власні обґрунтування й висновки;
- розробляти прикладні рекомендації щодо розв'язання проблемних ситуацій;
- оформлювати досягнуті результати.

Оскільки курсова робота є формою реалізації інтелектуальної діяльності студента, то результати найцікавіших досліджень можуть бути представлені на науково-практичних конференціях у формі доповіді та/або наукової публікації.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота з дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної інформації» виконується з метою поглибленого вивчення студентом обраної теми в межах навчальної програми даної дисципліни.

Тематика курсових робіт щорічно затверджується на засіданні кафедри. Орієнтовний перелік тем наведений у додатку даних методичних рекомендацій (Додаток 1). Студент самостійно обирає тему курсової роботи, з урахуванням власних нахилів та наукових інтересів, та погоджує її з науковим керівником. Як правило, безпосереднє керівництво курсовою роботою здійснює викладач відповідної дисципліни або науково-педагогічні працівники кафедри, що мають досвід практичної діяльності у відповідній галузі.

Науковий керівник проводить індивідуальне консультування студента. Під час консультації визначаються: загальні вимоги до роботи, порядок її виконання, орієнтовний план, джерела, які підлягають вивченню, зміст та методика проведення конкретного дослідження, визначаються терміни виконання основних етапів роботи.

Усвідомлене розуміння досліджуваного питання є однією з умов успішного написання курсової роботи на будь-яку із запропонованих тем. Тому роботу доцільно починати після засвоєння програмного матеріалу з відповідної теми, під час вивчення навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної інформації».

Курсову роботу студент виконує поетапно.

Перший етап підготовки та написання студентом курсової роботи передбачає: вибір теми, осмислення проблеми дослідження, визначення мети і основних завдань роботи, виділення об'єкта і предмета дослідження, вибір методів наукового дослідження та складання плану роботи.

Другий – полягає у виявленні літератури з обраної студентом теми, використовуючи ресурси наукової бібліотеки Мукачівського державного університету та електронні ресурси інших наукових бібліотек України.

Наступний етап – вивчення виявлених джерел з метою накопичення необхідного для виконання роботи матеріалу. Під час опрацювання наукової літератури варто брати до уваги зміст анотацій (за умови їх наявності), які дозволяють створити уявлення про структуру роботи та зорієнтуватись щодо її відповідності проблематиці дослідження. У ході вивчення наукових джерел важливо виявити, якою мірою висвітлено в них обрану проблему, наскільки достатньо відображені ті чи інші аспекти.

Четвертий етап підготовки та написання курсової роботи включає аналіз фактичного наукового матеріалу та написання першого варіанту тексту роботи. Увесь зібраний матеріал слід групувати по розділах та підрозділах курсової роботи, відповідно до визначеного орієнтовного плану. Кожен розділ (підрозділ) має завершуватися обґрунтованими висновками. Наукову інформацію в тексті роботи необхідно викладати у найповнішому вигляді, обов'язково розкриваючи хід та результати дослідження, з детальним описом методики дослідження. Перед написанням першого та другого розділів слід приступити до написання вступу курсової роботи. Однак, після написання основного тексту роботи зміст вступу необхідно переглянути та, у разі необхідності, внести відповідні зміни. Висновки формулюються після написання вступу та основного змісту роботи. Сформульовані висновки – це підсумки проведеної роботи, які повинні відповідати поставленим завданням, містити найбільш важливі результати дослідження та рекомендації щодо подальшого вивчення даної теми.

Завершальний етап – оформлення списку використаних джерел та додатків відповідно до вимог, складання інформативного реферату курсової роботи. Реферат (вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації) є основною відмінністю курсової роботи з дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної інформації» на відміну від попередньої роботи «Документні ресурси бібліотек».

Повністю оформлені курсові роботи здаються керівникові, який перевіряє їх відповідність завданню і якість виконання. У разі серйозних зауважень та виявлених недоліків щодо

розкриття теми, структури чи оформлення роботи, наявності граматичних, орфографічних та стилістичних помилок, керівник може повернути роботу на доопрацювання. Після доопрацювання та оформлення остаточного варіанту курсової роботи, студент у встановленні строки подає її на кафедру та готується до її захисту.

Недбало виконані і оформлені, а також однакові за змістом роботи повертаються студентам на доопрацювання або переробку. Якщо робота не допущена до захисту, студент виконує її повторно з тієї самої чи іншої теми.

Усі курсові роботи перевіряються на виявлення збігів/ідентичності/схожості в текстах засобами сервісу перевірки на плагіат. Тому до паперового варіанту роботи має додаватися і її електронний варіант. У разі, якщо студент самостійно здійснив перевірку роботи на плагіат, звернувшись до наукової бібліотеки університету, він має долучити до курсової роботи довідку про результати такої перевірки.

2. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота має бути побудована за певною структурою. Основними її структурними елементами в такій послідовності є:

- титульний аркуш;
- реферат курсової роботи (складається і додається по завершенню написання курсової роботи)
- зміст;
- перелік скорочень та умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основна частина (складається з двох розділів, кожен з яких включає по два-три підрозділи);
- висновки (до роботи в цілому);
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Титульний аркуш є першою сторінкою роботи, що містить такі відомості у визначеній послідовності: назва міністерства та навчального закладу; назва факультету і кафедри; назва навчальної дисципліни і тема курсової роботи згідно із затвердженням на засіданні кафедри переліком; група, спеціальність, прізвище, ініціали студента; посада, прізвище та ініціали наукового керівника; місто і рік виконання курсової роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Зразок оформлення титульної сторінки наведено в додатку даних методичних рекомендацій (Додаток 2).

Зміст розташовують після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. До змісту включають: вступ; назви всіх розділів та підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки і навпроти них – номери сторінок, які містять початок вище вказаних складових роботи. Зміст фактично має бути планом курсової роботи і відображати суть поставленої проблеми, структуру та логіку дослідження. Зміст курсової роботи доцільно розміщувати у прихованій таблиці. Зразок оформлення змісту наведено в додатку (Додаток 3).

Якщо в курсовій роботі використано мало відомі скорочення, незастандартовані умовні позначення, аббревіатури, символи, одиниці і терміни, то відповідно створюється **«Перелік скорочень та умовних позначень»**. Цей структурний елемент подають безпосередньо після «Змісту», починаючи з наступної сторінки. Перелік друкується двома умовними колонками, в яких зліва в алфавітному порядку наводять скорочення, а справа – їх повна назва

Вступ розкриває сутність і стан наукової проблеми та її значущість, обґрунтування необхідності проведення дослідження, а також включає загальну характеристику курсової роботи. Розміщують вступ з нової сторінки.

У вступі коротко обґрунтовується актуальність теми та ступінь розробленості (дослідженості) проблеми шляхом стислого аналізу наукових доробок учених із даного питання.

Загальна характеристика роботи у вступі подається у такій послідовності:

актуальність теми курсової роботи яка зумовила вибір теми дослідження – обґрунтування студентом важливості

розгляду теми з позицій значущості для сучасного стану інформаційної сфери в цілому;

розробленість теми курсової роботи – стислий огляд опрацьованої студентом літератури, який відображає основні джерела та повідомлення про ступінь розробки розглянутих питань окремими вченими;

мета курсової роботи – чітке формулювання очікуваного, бажаного результату дослідження, якого потрібно досягти (чим конкретніше поставлена мета, тим більше шансів отримати значущі результати). Мета повинна демонструвати конкретний бажаний результат, тому вона має формулюватись із застосуванням слів «розробити», «вирішити», «створити», «систематизувати», «класифікувати», «змодельовати», «розробити», «спроєктувати» і т. п.;

завдання курсової роботи конкретизують основну мету і визначають основні напрямки дослідження, спрямовані на досягнення мети, відображають питання, які будуть розглянуті в основній частині роботи. Послідовність визначених завдань має бути такою, щоб кожне з них логічно випливало з попереднього. При формулюванні завдань курсової роботи, доцільно вживати такі дієслова, як: «розглянути», «визначити», «розкрити», «висвітлити», «проаналізувати», «обґрунтувати», «вивчити», «з'ясувати», «окреслити», «узагальнити», «систематизувати» або відповідні їм іменники: «визначення», «вивчення», «узагальнення» тощо;

об'єкт дослідження – процес або явище, обрані для безпосереднього вивчення;

предмет дослідження є частиною об'єкта, на дослідження якої спрямовані завдання курсової роботи. Це відтворення тих суттєвих аспектів, зв'язків і відношень, які існують в межах об'єкта та підлягають безпосередньому вивченню;

методи дослідження – методи, які можуть бути використані для досягнення поставленої мети та реалізації завдань: методи аналізу і синтезу, класифікації або типологізації, порівняльний, статистичний тощо. Методи повинні бути обґрунтованими відповідно до структури курсової роботи. Необхідно зазначити який науковий метод було застосовано для

вирішення конкретного завдання курсової роботи, реалізовано у процесі підготовки певного аспекту теми тощо;

теоретична та практична цінність курсової роботи має містити виклад тих результатів, яких намагається досягти студент в процесі дослідження. Теоретична цінність роботи розуміється як наукова новизна одержаних результатів. Тому необхідно стисло і конкретно зазначити, яких саме нових результатів досягнуто на основі наукового дослідження, перерахувати наукові положення, які запропоновані студентом, а також визначити відмінність одержаних результатів від уже відомих раніше (наприклад: узагальнено погляди фахівців на класифікацію документних ресурсів; систематизовано науковий доробок вітчизняних учених щодо технологій формування документних ресурсів бібліотек тощо). Практична цінність курсової роботи визначається можливістю використання одержаних результатів та розробленістю студентом конкретних рекомендацій щодо цього (наприклад, визначено шляхи оптимізації формування депозитарного фонду наукової бібліотеки; запропоновано шляхи вдосконалення технології вивчення бібліотечного фонду тощо);

структура курсової роботи зумовлюється логікою розгляду теми. В цій частині вступу зазначається інформація про структурні частини роботи та їх взаємозв'язок, загальний обсяг курсової роботи та обсяг основного тексту, кількість найменувань у списку використаних джерел та додатків (у разі їх наявності).

Обсяг вступу має складати 2-3 сторінки тексту.

Основна частина поділяється на теоретичний і практичний розділи. Кожний розділ починається з нової сторінки. У кінці кожного розділу формулюються стислі висновки наукових і практичних результатів, що дає можливість звільнити основні висновки від другорядних подробиць.

У теоретичному (першому) розділі розкриваються суто теоретичні аспекти дослідження, дається аналіз сучасних наукових джерел, різноманітних поглядів вчених на окремі проблемні питання, а також накреслюються перспективи подальших дослідницьких пошуків. При цьому, обов'язково мають бути посилання на використані літературні джерела за

останні 5 років. В практичному розділі описуються результати спостережень, методики вивчення окремих понять, тем, результати анкетувань, бесід та ін., проводиться їх аналіз, а також узагальнюються практичні висновки і рекомендації.

Розділи повинні поділятися на підрозділи. Кількість підрозділів різних розділів роботи повинна бути приблизно однаковою. Обсяг підрозділів (у сторінках) також має бути приблизно однаковим. При викладі матеріалу слід дотримуватися принципів «від простого до складного», «від відомого до невідомого»; уникати тавтології; не вживати слова у невластивому їм значенні; не допускати орфографічних та пунктуаційних помилок.

В основній частині курсової роботи, вступі і висновках не рекомендується вести виклад від першої особи однини: «я спостерігав», «я вважаю», «на мою думку» тощо. Коректніше використовувати займенник «ми», але бажано обійтися і без нього. Допускаються звороти із збереженням першої особи множини, в яких виключається займенник «ми», але при цьому вживаються слова *«спостерігаємо», «встановлюємо», «маємо»*. Можна використовувати такі вирази, як «на наш погляд», «на нашу думку», однак краще писати: *«на думку автора»* (наукової роботи) чи виражати ту ж думку в безособовій формі: *«вивчення досвіду наукових бібліотек свідчить про те, що...», «на основі виконаного аналізу можна стверджувати, що...»; «проведені дослідження підтвердили, що...»* тощо. Загалом, в тексті роботи слід використовувати стандартні мовні звороти (мовні кліше), властиві для наукових робіт, приклади яких наведені у додатку до цих вказівок (Додаток 4).

Кожен підрозділ повинен завершуватися лаконічним підсумком (1-2 речення), який би «давав відповідь» на заявлену назву підрозділу.

Висновки (загальні до роботи) не можуть повторювати дослівно підсумкові речення з підрозділів і розділів, висновки до роботи мають відрізнятися вищим ступенем узагальнення і більшою прикладною спрямованістю. Формулювання висновків має відповідати поставленим завданням. Висновки мають бути чіткими, конкретними, змістовними, і базуватись на реальних результатах проведеного дослідження. Вони можуть містити

практичні рекомендації. Важливою вимогою до висновків є їх стислість (2-3 сторінки) і ґрунтовність.

Список використаних джерел є обов'язковою складовою частиною курсової роботи. У список вносяться лише ті джерела, які безпосередньо використовувались студентом для написання роботи і на які є посилання у тексті. До бібліографічного списку слід включати, насамперед, праці провідних фахівців з галузі дослідження та науковців, не переважуючи його другорядними публікаціями: начальними посібниками, довідковою літературою, застарілими виданнями (до 2010 року) тощо. Список використаних джерел слід впорядковувати за алфавітним порядком прізвищ авторів або заголовків. Він повинен включати орієнтовно 20–30 назв.

Складаючи бібліографічний опис джерел, слід враховувати такі загальні правила:

- у процесі оформлення списку до курсової роботи слід дотримуватися основних правил бібліографічного описування документів, викладених у державних стандартах;

- у межах одного списку дотримуватись однієї форми, вибраної з кількох можливих варіантів для описування томів або випусків багатотомних, продовжуваних видань тощо;

- бібліографічні записи, включені в список, розташовувати в заздалегідь визначеному порядку, відступ від якого не допускається;

- нумерувати бібліографічні записи арабськими цифрами і друкувати кожен з абзацного відступу;

- застосовувати наскрізну порядкову нумерацію до всіх бібліографічних записів, включених у список.

Бібліографічні описи рекомендовано оформлювати виключно за ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Приклад оформлення списку використаних джерел наведено у додатку цих методичних вказівок (Додаток 5).

Завершальним структурним елементом курсової роботи є **додатки**, які можуть містити таблиці, схеми, графічний матеріал великого формату, зразки документів, скріншоти, анкети опитування, матеріали, розроблені в процесі виконання роботи тощо. Додатки оформляються на окремих сторінках курсової

роботи. Кожен додаток починається з нової сторінки і має своє позначення. У правому верхньому куті малими літерами з першої великої подається слово «Додаток» і поруч українська літера (за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь), наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т. д. якщо додатків більше ніж букв, то продовжувати позначати слід арабськими цифрами. Нижче посередині рядка малими літерами, починаючи з великої, симетрично до тексту має бути заголовок додатку без крапки в кінці. Всі додатки слід включати у зміст, вказуючи номер, вид додатка, заголовок і сторінки з яких вони починаються.

Обсяг основного тексту курсової роботи може складати орієнтовно 25-30 сторінок, без урахування додатків, які не входять до загального обсягу, але нумеруються на загальних засадах.

До завершеної курсової роботи складається реферат – стислий виклад змісту роботи з основними відомостями і висновками, без додаткових інтерпретацій або критичних зауважень автора реферату.

Реферат, враховуючи рекомендації ДСТУ 3008:2015, має містити: відомості про обсяг курсової роботи; перелік ключових слів; стислий опис тексту роботи.

Реферат має включати основні аспекти змісту курсової роботи: об'єкт, предмет і мету роботи; використані методи дослідження, досягнуті результати роботи та їх цінність (теоретична та практична значущість), висновки. Текст реферату має бути лаконічним та чітким; слід уникати складних граматичних конструкцій; застосовувати стандартизовану термінологію.

Текст реферату розмішують після бібліографічного опису (елемента бібліографічного запису і вихідних даних первинного документа) курсової роботи.

Перелік ключових слів, які є визначальними для розкриття змісту курсової роботи, має містити до 5 слів (словосполучень). Рекомендовано подавати їх перед текстом реферату великими літерами в рядок у називному відмінку однини, розташованих за абеткою, розділяючи їх комами.

Реферат рекомендовано подавати на одній сторінці формату А4 і розміщувати після титульної сторінки курсової роботи.

Приклад оформлення реферату (бібліографічний опис курсової роботи, перелік ключових слів, змісту реферату) представлений у додатку цих методичних вказівок (Додаток б).

Курсова робота подається у вигляді спеціально підготовленого друкованого рукопису; виконується на зшитих аркушах паперу формату А-4 (з текстом тільки з одного боку аркуша).

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота друкується за допомогою комп'ютерного набору з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) українською мовою на принтері у текстовому редакторі Microsoft Word, використовуючи шрифт Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через 1,5 міжрядкових інтервали кеглем 14, з вирівнюванням по ширині сторінки.

Не допускається робити виділення в тексті роботи за допомогою інших шрифтів, крім Times New Roman, іншого розміру, крім 14, іншого інтервалу тощо.

Рекомендовано використовувати поля таких розмірів: верхній і нижній — не менше ніж 20 мм, лівий — не менше ніж 25 мм, правий — не менше ніж 10 мм. Абзац – 1,25 см.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання курсової роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місті або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) за допомогою комп'ютера. Допускається не більше 2 виправлень на одній сторінці.

Використовувані в роботі лапки повинні бути одного стилю: “” або «», або """, або „”. Аналогічною є вимога і до стилю апострофів: або ' , або ’ – однаково по всьому тексту.

Для нумерованих списків повинен використовуватись маркер одного стилю по всій роботі (наприклад, усі списки з

маркуванням «–»). При оформленні нумерованих списків кожен пункт списку, починається з його порядкового номеру та окремого речення, з великої літери, наприкінці якого ставиться крапка. При використанні багаторівневого списку рекомендується вживати в першому рівні нумерацію, а в другому і далі – маркування.

Зазначаючи в тексті роботи прізвища та ініціали дослідників, необхідно дотримуватись одного стилю: *В. В. Бездрабко, Т. О. Долбенко, Г. М. Швецова* або *В. Бездрабко, Т. Долбенко, Г. Швецова*. Між прізвищем та ініціалами (слідкуючи, щоб вони лишились в одному рядку) необхідно використовувати нерозривний пробіл (стандартне сполучення клавіш «Shift – Ctrl – пробіл»). Перераховуючи прізвища науковців у реченні, слід дотримуватись абеткового принципу їх розташування.

Заголовки структурних частин курсової роботи (зміст, перелік скорочень та умовних позначень, вступ, назви розділів, висновки, список використаних джерел, додатки) слід починати з нової сторінки і друкувати великими літерами напівжирним шрифтом посередині рядка, без крапки в кінці.

Заголовки підрозділів (в межах двох розділів) друкують з абзацу напівжирним шрифтом маленькими літерами (крім першої великої). Крапка в кінці заголовків підрозділів не ставиться. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено. Відстань між заголовком підрозділу та попереднім тестом має становити два-три міжрядкових інтервали. Не дозволяється розміщувати назву розділу, підрозділу на останньому рядку сторінки (під назвою повинні вміщуватись щонайменше два рядки, в іншому випадку назва розділу або підрозділу разом із текстом переноситься на наступну сторінку).

Розділи повинні мати порядкову нумерацію арабськими цифрами в межах всієї роботи і розпочинатись з нової сторінки. Підрозділи як структурні частини розділів з нових сторінок розпочинати не потрібно. Підрозділи нумерують арабськими цифрами у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, але в кінці номера підрозділу крапка не ставиться, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу).

Поруч з номером підрозділу зазначається його заголовок (без крапки в кінці формулювання).

Такі структурні частини курсової роботи, як реферат, зміст, список скорочень слів та словосполучень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера.

Всі сторінки курсової роботи, враховуючи титульну сторінку та список використаних джерел, але без урахування додатків, підлягають суцільній нумерації. Номер на титульній сторінці та на рефераті не ставиться, а на наступних сторінках, починаючи зі змісту, проставляється праворуч у верхньому куті сторінки арабськими цифрами без крапки в кінці.

Вимоги до оформлення посилань та цитат у тексті

При написанні курсової роботи обов'язковим є використання посилань на наукові і навчально-методичні джерела, матеріали або окремі результати досліджень. Посилання дають змогу перевірити достовірність наведених цитат, фактів і відомостей, запозичених з інших джерел; виявити і розшукати ці першоджерела.

В курсовій роботі можуть використовуватися посилання на: документ в цілому; певний фрагмент документа; групу документів.

Посилання на документ в тексті наводяться в квадратних дужках, наприклад: [2, с. 95], де 2 – порядковий номер документа за списком використаних джерел, 95 – номер сторінки, на якій міститься даний фрагмент. Якщо фрагмент в джерелі розміщується на декількох сторінках, їх номери записують через тире, наприклад: [2, с. 95-99]. В окремих випадках, коли номер сторінки вказати неможливо, скажімо інформацію взято з Інтернет-ресурсу, то посилання оформляється лише на його номер за списком використаних джерел, наприклад: [10], де 10 – порядковий номер цього джерела у списку. Посилання на декілька джерел одночасно подаються таким чином: [2; 19; 24] або [2, с. 15; 19, с. 98; 24, с. 45].

Запозичені таблиці або рисунок з інших джерел, що використовуються в тексті, повинні мати обов'язкові посилання (в квадратних дужках після їх назви) на порядковий номер

джерела за списком використаних джерел та номери сторінок, з яких узято інформацію, рисунок або його частину.

Важливе значення в кожній курсовій роботі посідають цитати, які використовуються для точної передачі думок авторів першоджерел, що допомагає ідентифікувати ті чи інші погляди або зіставити різні точки зору на обрану проблему тощо.

Цитата – це дослівний уривок твору, вислів. Цитати використовують для того, аби без перекручувань передати думку автора першоджерела, для ідентифікації поглядів при зіставленні різних думок тощо.

Серед загальних вимог до цитування важливими є такі:

– текст цитати потрібно починати і закінчувати лапками та обов'язково наводити в точній відповідності з джерелом й збереженням особливостей авторського написання;

– цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту. За вимогами, при цитуванні допускається пропуск слів, речень і навіть абзаців, але так, щоб це не привело до перекручень авторської думки. Такі пропуски в текстах цитат позначаються трьома крапками, що ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, в середині, в кінці);

– кожен цитату слід обов'язково супроводжувати посиланням на джерело, з якого її взято;

– при непрямому цитуванні, тобто їх переказі чи викладі за допомогою думок інших авторів або своїми словами, необхідно обов'язково робити відповідні посилання на таке джерело;

– цитування не має бути а ні надмірним, а ні недостатнім, бо і те й інше знижує рівень курсової роботи;

– цитати мають органічно «вписуватись» у контекст роботи.

Вимоги до оформлення таблиць та рисунків у тексті

Цифровий матеріал в тексті, як правило, оформляється у вигляді таблиць. На кожену таблицю, що використовується в роботі, має бути посилання в тексті із зазначенням її номера.

Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці.

В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її порядкового номера. Номер таблиці повинен складатися з номера

розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, але в кінці номера таблиці крапка не ставиться, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Кожна таблиця повинна мати назву, яку починають з великої літери і розміщують над таблицею по центру сторінки симетрично до тексту. Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими її частинами пишеться, наприклад: «Продовження табл. 1.2» і використовується нумерація колонок, яка розміщується одразу після запису про продовження таблиці.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках — однина.

Всі ілюстрації (рисунок, креслення, схеми, графіки, карти, діаграми, скріншот) іменуються рисунками і розміщуються у роботі для пояснень властивостей або характеристик об'єктів дослідження, а також для кращого розуміння тексту курсової роботи. На рисунки мають бути посилання у тексті і розміщувати їх необхідно безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунки позначають словом «Рисунок» і нумерують арабськими цифрами послідовно в межах розділу. Номер рисунку складається з номеру розділу та порядкового номера рисунку, відокремлених крапкою, наприклад: «Рисунок 2.1» (перший малюнок другого розділу).

Рисунки повинні мати назву, яку розміщують після його номера. Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка.

Великі за обсягом таблиці та рисунки (схеми, графіки тощо) необхідно подавати в додатках до курсової роботи.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Під час оцінювання курсових робіт враховуються відповідність темі, меті і завданням, що визначались у вступі, якість оформлення курсової роботи, рівень оригінальності тексту, підготовка роботи у встановлені терміни та захист її результатів.

«Відмінно» (5 балів) студент отримує, якщо його курсова робота оформлена відповідно до вимог; її зміст в повному обсязі відповідає темі, меті та визначеним завданням; робота містить елементи наукового пошуку в теоретичному аспекті на основі достатньої кількості опрацьованої наукової літератури; практичний результат свідчить про вміння студента систематизувати зібраний матеріал, робити висновки про позитивні і негативні моменти, формулювати рекомендації для вирішення проблемних питань. Під час захисту курсової роботи студент дає логічні, послідовні, обґрунтовані відповіді на всі поставлені запитання, вільно володіє термінологією.

«Добре» (4 бали) студент отримує, якщо його курсова робота оформлена відповідно до вимог; зміст роботи в повному обсязі відповідає темі, меті та визначеним завданням, але є незначні недоліки стилістичного характеру. Під час захисту студент дає правильні відповіді, але недостатньо аргументовані, не завжди може захистити висловлені ним думки й положення; використовує для відповіді лише положення окремих наукових праць; припускається неточностей в термінології.

«Задовільно» (3 бали) – якщо курсова робота не повною мірою розкриває тему, мету та завдання; висновки аргументовано недостатньо переконливо; здійснений аналіз в роботі поверховий; наявні помилки, неохайне оформлення, але в цілому робота має завершений вигляд. Під час захисту студент допускається помилок та неточностей у відповіді; на частину запитань відповіді не повні або відсутні.

«Незадовільно» (2 бали) – якщо курсова робота виконана не в повному обсязі та з відхиленнями від визначених завдань; мету не досягнуто, тему не розкрито, виклад її не логічний; робота оформлена без врахування встановлених вимог; мають місце суттєві помилки. Під час захисту студент слабо володіє матеріалом і не дає відповіді на більшість поставлених запитань.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [Чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ, 2016. 26 с.
2. ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 38 с. (Інформація та документація).
3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. [Чинний від 2014-01-01]. Вид. офіц. Київ, 2014. 15 с.
4. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ, 2016. 16 с.
5. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ). Чинний від 2007–07–01. Київ : Держстандарт України, 2007. 58 с.
6. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 (ГОСТ 7.80–2000, ІДТ). Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання. Чинний з 1.04.08. Київ : Держстандарт України, 2008. 16 с.
7. ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 (ІСО 214–76, ІДТ). Реферат и аннотация. Общие требования . Чинний від 2009-12-01. Київ: Держспоживстандарт, 2009. 8 с.
8. Бібліографічне оформлення наукових робіт : метод. рек. / уклад.: І. Г. Лобановська, О. Г. Помчалова, Н. Д. Грудініна. Київ, 2015. 90 с.
9. Бібліографічний опис документів відповідно до ДСТУ 7.1:2006, запровадженого в дію в Україні 01.07.2007 : метод. реком. / уклад.: Н. Б. Давидова, В. О. Статкус. Харків, 2015. 23 с.
10. Документні ресурси бібліотек : методичні вказівки з написання та оформлення курсових робіт для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / укл.: О. В. Веремчук, О. Й. Курило. Мукачево : МДУ, 2021. 25 с.

11. Женченко М. І. Складання та оформлення бібліографічних записів у списках літератури до наукових робіт : навч.-метод. посіб. / М. Женченко ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Ін-т журналістики. Київ, 2013. 63 с.
12. Ковальчук В. В. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Київ : Слово, 2009. 240 с.
13. Курсова робота : метод. реком. до написання та захисту / авт.-уклад. О. П. Литвин, О. В. Тимченко, Т. Л. Панченко, Н. В. Стаднік, Н. В. Бодрик. Біла Церква. 2019. 52 с.
14. Курсова робота: метод. вказівки до написання курсової роботи для студ. ден. та заоч. форм навчання спец.029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОС «Бакалавр» / уклад.: Л. С. Прокопович, Н. Ф. Попович. Мукачево: МДУ, 2020. 27 с.
15. Методичні рекомендації щодо написання та оформлення курсових робіт для студентів галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / уклад. З. М. Сverdлик, О. О. Ісаєнко. Київ, 2018. 37 с.
16. Методологія та організація наукових досліджень (галузі знань: 05 – соціальні та поведінкові науки, 07 – управління та адміністрування) : навч. посіб. / за заг. ред. Л. Г. Ліпич ; уклад. Л. Г. Ліпич, С. М. Бортнік, І. Г. Волинець та ін. Луцьк, 2018. 220 с.
17. Палеха Ю., Леміш Н. Основи науково-дослідної роботи : навч. посіб. Київ, 2013. 332 с.
18. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. Київ, 2002. 296 с.
19. Яремчук В. Основи науково-дослідної роботи студентів : навч. посіб. для студ. ф-тів гуманітар. профільно. Острого : Нац. ун-т «Острозька академія», 2012. 56 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Аналітико-синтетична переробка інформації як складова інформаційної діяльності.
2. Аналітико-синтетична переробка електронних документів.
3. Анотації: основні види та особливості складання.
4. Вторинний документ як інформаційний продукт
5. Документ як об'єкт бібліографічного опису.
6. Електронні документи в структурі вторинної документної інформації
7. Загальна та часткова методика предметизації документів.
8. Застосування індексування для побудови електронних каталогів.
9. Індексція та реєстрація документів.
10. Індексція у таблицях класифікації.
11. Інформаційні продукти наукової обробки документів.
12. Методи згортання інформації та їх застосування в інформаційно-аналітичних процесах
13. Методика реферування документів.
14. Методика складання видавничих та книготорговельних анотацій.
15. Методика складання оглядів.
16. Методика створення інформаційних документів.
17. Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності.
18. Національна система реферування в Україні.
19. Оглядові документи, їх типи та види.
20. Реферування та інформаційно-аналітична діяльність.
21. Реферування як процес мікроаналітичного згортання інформації
22. Систематизація документів: історія, теорія, методика.
23. Сучасні комп'ютерні технології реферування
24. Універсальна десяткова класифікація (УДК).

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

Мукачівський державний університет
Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій

Курсова робота

з дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної
інформації»

на тему: **Сучасні комп'ютерні технології реферування**

Студента 3-го курсу групи «ІБАС-31»
спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
денної форми навчання

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь,

_____ прізвище та ініціали)

Середньозважений бал _____
Національна шкала _____
Кількість балів: _____
Оцінка ECTS _____

м. Мукачево – 20 _ рік

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ

ЗМІСТ

ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1. Реферування в системі наукової обробки інформації	4
1.1. Сутність і значення наукової обробки документів	4
1.2. Реферування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації	9
1.3. Методи і засоби реферування	14
РОЗДІЛ 2. Особливості Національної системи реферування	18
2.1. Система реферативного представлення наукових документів в Україні	18
2.2. Аналіз сучасних методів автоматизації реферування текстів....	22
2.3. Використання комп'ютерних технологій та методів автоматизації реферування в роботі інформаційних установ	27
ВИСНОВКИ	31
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	33
ДОДАТКИ	35

МОВНІ ЗВОРОТИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В НАУКОВИХ РОБОТАХ

Структурні та змістові елементи тексту	Стандартні мовні звороти
Актуальність теми дослідження	<p><i>Актуальність роботи полягає у тому, що...</i></p> <p><i>Проблема має першочергове (наукове, практичне й теоретичне, важливе) значення, адже в ній...</i></p> <p><i>Проблема є актуальною на сьогоднішній день, тому що...</i></p> <p><i>Ця проблема не втратила свого значення (актуальності), тому що...</i></p> <p><i>Тема наукової роботи і зараз залишається важливою (актуальною), тому що... та ін.</i></p>
Огляд літератури	<p><i>З цієї (зазначеної) проблеми існує чимала кількість наукових праць...</i></p> <p><i>Наявна значна кількість наукових праць, присвячених цій проблемі ...</i></p> <p><i>Теоретичною основою роботи є праці вітчизняних і зарубіжних учених... (прізвища дослідників).</i></p> <p><i>Дослідження в галузі... здійснені такими вченими... (перелік прізвищ).</i></p> <p><i>З точки зору авторів...</i></p> <p><i>На думку деяких дослідників (багатьох дослідників, учених, авторів), ...</i></p> <p><i>У різних джерелах наводяться...</i></p>
Мета і завдання дослідження	<p><i>Мета роботи полягає в розкритті (у вивченні, дослідженні)...</i></p> <p><i>Метою роботи є вивчення (дослідження)...</i></p> <p><i>Реалізація (досягнення) поставленої мети передбачає розв'язання таких завдань...</i></p> <p><i>Мета дослідження обумовила його завдання...</i></p> <p><i>Для реалізації зазначеної мети передбачається розв'язання таких завдань...</i></p> <p><i>Метою передбачено вирішення таких завдань...</i></p>
Об'єкт та предмет дослідження	<p><i>Об'єкт (предмет) дослідження –...</i></p> <p><i>Об'єктом (предметом) дослідження став...</i></p> <p><i>Об'єктом (предметом) вивчення в роботі є...</i></p>
Перелік методів дослідження	<p><i>У роботі використано такі методи дослідження, як... (їх перелік).</i></p> <p><i>Автор роботи використав такі методи наукового дослідження:...</i></p> <p><i>Основними методами дослідження є...</i></p> <p><i>Базовим (основним) методом є ... (назва методу), який дозволив (довів, дав можливість)...</i></p>
Наукова новизна одержаних результатів	<p><i>Вперше одержано (удосконалено, набуло подальшого розвитку)...</i></p> <p><i>Вперше здійснено комплексне вивчення...</i></p> <p><i>Сформульовані й змістовно обґрунтовані...</i></p>
Вказівка на джерело інформації	<p><i>Деякі автори пропонують...</i></p> <p><i>Дослідники (учені, фахівці) дотримуються думки, що...</i></p> <p><i>У різних джерелах наводяться...</i></p> <p><i>Учений... вважає (висловлює думку, зазначає, переконаний, наголошує), що...</i></p> <p><i>На думку вчених (дослідників, науковців, фахівців галузі...), ...</i></p> <p><i>Більшість авторів зазначає (вказує, підкреслює), що...</i></p> <p><i>Інша група вчених дотримується протилежної точки зору щодо...</i></p>

Посилання на авторську інтерпретацію	<p><i>Автор дослідження звертає увагу на...</i> <i>За нашими спостереженнями,...</i> <i>Дотримуємося децю іншої думки...</i> <i>На наш погляд,...</i> <i>На нашу думку,...</i> <i>На перший погляд,...</i></p>
Посилання на вже відому інформацію	<p><i>Відомо (загальновідомо, загально визначено, звісно), що...</i> <i>З офіційних джерел відомо, що...</i> <i>З історії розвитку галузі... відомо, що...</i> <i>Нагадаємо, що...</i> <i>Як відомо, ...</i> <i>Як правило, ...</i></p>
Авторська впевненість	<p><i>Автор вважає, що...</i> <i>Автор наголошує на тому, що...</i> <i>Безперечним є той факт, що...</i> <i>Вважаємо за потрібне зазначити (наголосити, підкреслити), що...</i> <i>Безперечно, що...</i> <i>Тому вважаємо, що...</i> <i>Потрібно зазначити, що...</i> <i>Зважаючи на це, ...</i> <i>Звичайно (зрозуміло, очевидно, цілком зрозуміло), що...</i> <i>Наголошуємо, що...</i> <i>Необхідно зазначити, що...</i> <i>Як бачимо, ...</i></p>
Авторське припущення	<p><i>Виходячи з..., можна зробити припущення, що...</i> <i>Для підтвердження...</i> <i>Здається,...</i> <i>Можливо,...</i> <i>Можемо стверджувати, що...</i> <i>У даному випадку можна стверджувати, що...</i></p>
Наведення прикладів, фактів	<p><i>Аналогічний приклад:</i> <i>Іншим прикладом є...</i> <i>Наведемо кілька прикладів...</i> <i>Для доказу цього подаємо приклад...</i> <i>Спробуємо навести приклади...</i> <i>Як приклад...</i></p>
Вказівка на зв'язок з попереднім	<p><i>Аналіз розглянутого матеріалу свідчить про...</i> <i>Виходячи з вищевикладеного (вищезазначеного),...</i> <i>Вищенаведені факти дають підставу стверджувати...</i> <i>Загальний аналіз свідчить, що...</i> <i>З огляду на вищесказане (вищезазначене),...</i> <i>З цього випливає, що...</i> <i>На підставі... можна вважати, що...</i> <i>Проведене дослідження свідчить про те, що...</i> <i>Розглянуті приклади доводять, що...</i> <i>Як було вже зазначено, ми...</i> <i>Як вже згадувалось,...</i> <i>Як показало дослідження,...</i> <i>Вагоме значення для нашого дослідження має (мають)...</i> <i>Важливим є також питання...</i></p>

<p>Привернення уваги до інформації</p>	<p><i>Потрібно звернути увагу на... Для наочного висвітлення... Зауважимо, що... Звернемо увагу, що... Зупинимося (це) на... Надзвичайно важливим для... є... На окрему увагу заслуговує той факт, що... Не менш важливим є... Окремо варто виділити... Зупинимося на... Перейдемо до... Особливої уваги заслуговують (потребують)... Певну роль у... відіграє такий чинник, як... Розгляньмо ще... Потрібно розглянути... Стрижневим для вирішення цієї проблеми є такий підхід: ... Цікавим (з точки зору...) є...</i></p>
<p>Узагальнення, підсумок, висновок</p>	<p><i>Аналіз... дозволяє зробити такі висновки: ... Аналізуючи матеріал, можна дійти висновку, що... Аналізуючи помилки, приходимо до висновку, що... Підводячи підсумки, хотілося б зазначити, що... Підсумовуючи результати здійсненого дослідження (аналізу), зазначимо (підкреслимо, можна зазначити, можна підкреслити, необхідно зауважити), що... Підсумовуючи викладені точки зору, ... Розглянувши наведені факти, можна зробити такі висновки... Узагальнюючи сказане, треба зауважити, що...</i></p>
<p>Логічна послідовність під час викладення інформації</p>	<p><i>Спочатку... Насамперед потрібно зауважити, що... Завдяки тому, що... Виходячи з розуміння того, що... Таким чином, ... Однак... Незважаючи на те, що...</i></p>
	<p><i>По-перше, ...; по-друге, ... Беручи до уваги..., Говорячи про..., Тепер розглянемо... Торкаючись питання про..., Обґрунтовуючи точку зору про..., Виходячи з того, що... Щодо питання про... Крім того, ... У свою чергу... На закінчення...</i></p>

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ
ДЖЕРЕЛ**

(згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Автономова Н. Інформаційні продукти та послуги як результат виробничої діяльності бібліотек / Н. Автономова // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – Київ : НБУВ, 2009. – Вип. 25. – С. 253–260.

2. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1.2006. – Чинний з 2007-07-01. – Київ. : Держспоживстандарт України, 2007. – 48 с. – (Держ. стандарт України).

3. Бібліотечний веб-сайт в Інтернеті [Електронний ресурс] / Рівнен. обл. універс. наук. б-ка. – Режим доступу: <http://libr.rv.ua/index.php?name=Pages&op=page&pid=44> (дата звернення: 03.01.2020). — Назва з екрана.

4. Веремчук О. Електронні каталоги у світлі вимог до сервісів нового покоління / О. Веремчук, Л. Трачук // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. – 2020. – Вип. 60. – С. 188-199.

5. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації : бібліогр. опис док., анування док. : навч. посіб. / О. М. Збанацька ; М-во культури України, Нац. акад. керівних кадрів культури і мистецтва. – Київ, 2014. – 268 с.

6. Кульчицька Л. М. Методика індексування за УДК [Електронний ресурс] / Л. М. Кульчицька. – Режим доступу: https://www.slideshare.net/Ternopil_OUNB/ss-100874143. – (дата звернення: 03.01.2020). – Назв з екрана.

7. Лугова Т.А. Особливості алгоритму присвоєння документам індексу УДК в умовах інформатизації [Електронний ресурс] / Т. А. Лугова, А. В. Городніченко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2016. – № 2. – С. 57-64. –

Режим доступу: file:///C:/Users/Work/Downloads/bdi_2016_2_11.pdf. – (дата звернення: 03.01.2020). – Назва з екрана.

8. Лутовинова В. І. Анування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації : метод. посіб. / В. І. Лутовинова. – Харків, 2003. – 44 с. – (На допомогу працівникам освіт. б-к).

9. Подрезова М. О. Науково-дослідна діяльність університетської бібліотеки: історія розвитку, традиційні напрямки та сучасні пріоритети [Електронний ресурс] / М. О. Подрезова // Вісн. Одес. нац. ун-ту. Сер. бібліотекознавство, бібліографозн., книгозн. – Одеса: [б. в.], 2007. – Т. 12. – Вип. 4. – С. 10–28. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vonu_bbk/2007/pdf/podrezova.pdf. – (дата звернення: 03.10.2012). – Назва з екрана.

10. Про інформацію [Електронний ресурс] : Закон України, 2 жовт. 1992 р. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. – Назва з екрану.

11. Сайт [Електронний ресурс] // Вікіпедія : [сайт]. – Режим доступу: <http://uk.wikipedia.org/wiki/Сайт> (дата звернення: 16.09.2011). – Назва з екрана.

12. Систематизація документів та організація каталогів і картотек освітянських бібліотек за таблицями Універсальної десятикової класифікації : практич. посіб. / укл. І. Г. Лобановська. – Київ, 2019. – 105 с.

13. Слободяник М. С. Бібліотека. Документ. Комунікації : вибрані праці / М. С. Слободяник ; уклад. О. Кириленко ; за наук. ред. проф. В. Г. Чернеця. – Київ : Ліра-К, 2010. – 308 с.

14. Тодорова Є. М. Особливості бібліографічного обслуговування в цифровому просторі / Є. М. Тодорова // Короленківські читання – 2014. Бібліотеки, архіви, музеї: формування цифрового регіонального простору : матеріали 17 Міжнародної наук.-практич. конф. (м. Харків, 8 жовтня 2014 р.) / уклад. О. П. Куніч. – Харків, 2015. – С. 21–30.

15. Шевчук С. В. Анування і реферування наукових текстів / С. В. Шевчук, І. В. Клименко // Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – Київ : Алерта, 2012. – С. 267–271

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

РЕФЕРАТ

Козачок А. Б. Сучасні комп'ютерні технології реферування : курс. робота з дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної інформації» / А. Б. Козачок. – Мукачево : МДУ, 2020. – 30 с.

АВТОМАТИЗАЦІЯ, КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ, РЕФЕРАТ, СИСТЕМА РЕФЕРУВАННЯ.

Об'єкт дослідження – реферування як наукова обробка документів.

Мета роботи – ознайомлення з процесом становлення Національної системи реферування, оцінка сучасного стану і дослідження використання автоматизованих технологій реферування та опрацювання інформації.

Методи дослідження – системний підхід та його різновиди, виявлення, групування, порівняння, аналіз і синтез документальних джерел з теми.

Узагальнено матеріал про сутність і значення наукової обробки документів, функції та різновиди реферування як процесу згортання первинної інформації, а також методи та засоби реферування.

Здійснено аналіз основних концепцій системи реферування української наукової літератури в Україні, сучасних прикладних програм, які полегшують роботу з потоками інформації в автоматизованому режимі, використання методів автоматизації реферування інформації в інформаційних установах.

На основі результатів виконаної роботи визначені основні переваги методів надання реферативної інформації. Укладено список джерел, що розкривають питання використання сучасних комп'ютерних технологій реферування.

Навчально-методичне видання

**«АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА
ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ»**

Методичні вказівки
з написання та оформлення курсових робіт

Укладачі: *Веремчук О. В.*

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 4916 від 16.06.2015 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ,
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>