



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

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

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

**для здобувачів ОС «Бакалавр»
зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

Мукачево 2021

УДК 002.1:303.442.3(072)(075.8)

A64

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 25 січня 2021 р.

Укладач:

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

Рецензент:

Варга Л. І. – канд. пед. наук, ст. викладач кафедри англійської філології та методики викладання іноземних мов

Аналітико-синтетична переробка документної інформації : методичні рекомендації до виконання самостійної роботи для здобувачів ОС «Бакалавр» зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / уклад. О. В. Веремчук. – Мукачево : МДУ, 2021. – 40 с.

Методичні рекомендації складені відповідно до навчальної програми дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної інформації» і призначені для самостійної роботи студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

© МДУ, 2021

ЗМІСТ

Вступ	4
Організація самостійної роботи	5
Опис навчальної дисципліни	7
Структура навчальної дисципліни	9
Планування самостійної роботи	10
Перелік додаткових практичних завдань для самостійної роботи	14
Перелік теоретичних та тестових питань для підсумкового контролю знань та самоконтролю.....	21
Методичні вказівки до написання та оформлення реферату	30
Індивідуальне науково-дослідне завдання з дисципліни	31
Список рекомендованої літератури	32
Інформаційні ресурси	39

ВСТУП

Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час; це процес активного, цілеспрямованого набуття ним нових знань та умінь без безпосередньої участі викладачів.

Традиційно самостійна робота у закладах вищої освіти включає такі види навчальної діяльності:

- вивчення навчальної літератури за темами, пошук додаткової літератури;
- конспектування, складання планів, тез;
- кодування інформації (складання схем, таблиць, графіків);
- написання рефератів, доповідей, оглядів, звітів;
- підготовка повідомлень до семінарських занять;
- письмове виконання практичних завдань, вправ, задач;
- виконання завдань за допомогою комп'ютерів та ін.¹

Призначення самостійної роботи здобувача вищої освіти – сформувати навички самостійного пошуку інформації і, на основі ретельного опанування теоретичного матеріалу, вміння виділяти першорядне від другорядного та занотовувати його в конспект. Крім того, самостійна робота повинна сформувати навички роботи з різними джерелами інформації.

Мотивуючим чинником самостійної роботи є орієнтація змісту навчального матеріалу на його професійно орієнтоване та практичне використання.

Організація самостійної роботи здобувача вищої освіти полягає у чіткому плануванні, системності й певному керуванні (обсяг завдань, типи завдань, методичні рекомендації щодо їхнього виконання, аналіз передбачуваних труднощів, облік, перевірка та оцінювання виконаних робіт), що сприяє підвищенню якості навчального процесу. Самостійна робота передбачає обов'язкові завдання та вибіркові, які здобувачем можуть виконуватись з власної ініціативи, з метою покращення поточної успішності.

¹ *Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. Київ, 2009. С. 156.*

ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Для самостійної роботи здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр», які навчаються за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», пропонуються завдання, що мають закріпити знання, отримані під час вивчення поточних тем з дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної інформації».

Завдання, що виносяться для самостійної роботи безпосередньо пов'язані з матеріалом, який вивчається на лекційних заняттях.

Самостійна робота з дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної інформації» полягає у здійсненні таких основних видів робіт:

- письмове виконання практичних завдань;
- підготовка рефератів;
- укладання глосарію;
- конспектування питань, винесених на самостійне опрацювання;
- підготовка індивідуального науково-дослідного завдання (курсової роботи);
- підготовка до аудиторних занять (лекційних, практичних);
- підготовка до усіх видів контролю, в тому числі до модульної контрольної роботи та до екзамену.

Важливим засобом у засвоєнні практичних вмінь та навичок здобувачами є вирішення ситуаційних завдань, які вимагають аналітичного та самостійного вирішення. Написання рефератів відображає самостійне опрацювання та засвоєння окремих теоретичних питань курсу. Ведення здобувачем конспекту сприяє формуванню компетенції щодо аналізу та структурування тексту. Складання глосарію сприятиме опануванню основних термінів та понять, які здобувач може (і повинен) використовувати в подальшому в навчальній та професійній діяльності. Глосарій може використовуватися здобувачем під час підготовки та написання курсової роботи, яка виконується з метою поглибленого вивчення обраної теми в межах навчальної програми даної дисципліни.

Оцінювання самостійної роботи здійснюється за результатами перевірки письмових завдань (практичні, реферати, конспекти, глосарій, курсова робота).

Все це спрямовано на формування професійних навичок майбутнього фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Самостійну роботу над засвоєнням навчального матеріалу з дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної інформації» здобувачі можуть виконувати безпосередньо в науковій бібліотеці Мукачівського державного університету, використовуючи рекомендований список літератури, або в домашніх умовах, використовуючи репозитарій бібліотеки та інформаційні ресурси, запропоновані нижче в цих методичних рекомендаціях.

Завдання для самостійної роботи з дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної інформації» полягають у формуванні системи теоретичних, емпіричних, методичних знань про різні види, процеси, технологію аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації; набутті практичних умінь і навичок аналізу інформаційних документів, здійсненні методів пошуку, згортання та представлення інформації, використовуючи електронні каталоги, бази даних, інформаційно-пошукові системи.

Сучасна методика аналітико-синтетичної переробки документної інформації ґрунтується на міжнародних, міждержавних та державних стандартах, документних класифікаційних системах, рубрикаторах, словниках, тезаурусах та ін. Кожний вид аналітико-синтетичного опрацювання розглядають як метод, за допомогою якого можна створити інформаційно-пошукову систему як в традиційному, так і в електронному середовищі. Тому основні теоретичні і методичні аспекти тем розглядаються на лекціях, а практичні навички здобувачі набувають, виконуючи завдання під час практичних занять та самостійної роботи.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва курсу	Аналітико-синтетична переробка документної інформації
Назва спеціальності	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Назва освітньої програми	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Статус дисципліни	обов'язкова
Семестр вивчення	6-й
Мова викладання	українська
Кількість кредитів ЄКТС	6 ЄКТС
Загальний обсяг годин	180 годин
Лекційні заняття	30 год
Практичні заняття	20 год
Самостійна робота (у т. ч. індивідуальне науково-дослідне завдання)	130 год
Форма підсумкового контролю	екзамен

Мета вивчення дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної інформації» полягає у формуванні знань та навичок із аналізу та синтезу документної інформації, підготовки і доведенні до користувача згорнутої інформації про документ, а також аналітичної інформації відповідно до інформаційних потреб споживача.

Навчальна дисципліна спрямована на формування загальних та фахових компетентностей підготовки бакалавра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Загальні компетентності: здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; навички використання інформаційних і комунікативних технологій; здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; здатність спілкуватися з представниками інших професійних

груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові компетентності: здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ; здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви; здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури; здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

Вивчення дисципліни сприяє формуванню таких *результатів навчання:*

- знати і розуміти наукові засади організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності;
- узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням;
- знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи;
- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань;
- застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів;
- навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
		л.	пр.	с.р.
Змістовий модуль 1. Аналітико-синтетична переробка інформації як сукупність процесів аналізу та синтезу				
Тема 1. Аналітико-синтетична переробка документної інформації як начальна дисципліна	4	2	-	2
Тема 2. Поняття про аналітико-синтетичну переробку інформації, її сутність, види, використання	8	2	-	6
Тема 3. Бібліографічний опис: функції, вимоги, призначення	10	2	2	6
Тема 4. Методика складання бібліографічного опису	10	2	2	6
Тема 5. Бібліографічні посилання на джерела інформації в наукових роботах	8	2	-	6
Тема 6. Індекссування документів: сутність, призначення, види	8	2	2	4
Тема 7. Теоретичні основи систематизації документів	6	2	-	4
Тема 8. Методика систематизації документів	8	2	2	4
Тема 9. Зміст і послідовність процесу систематизації	8	2	2	4
Тема 10. Загальна методика предметизації документів	8	2	2	4
Змістовий модуль 2. Специфіка анотування, реферування, складання оглядово-аналітичних документів				
Тема 11. Анотування документів: поняття, функції, вимоги	6	2	-	4
Тема 12. Методика анотування документів	8	2	2	4
Тема 13. Теоретичні основи реферування документної інформації	6	2	-	4
Тема 14. Методика реферування документів	8	2	2	4
Тема 15. Оглядові документи: методика складання	8	2	2	4
<i>Контрольний захід (контрольна робота)</i>	6	-	2	4
<i>ІНДЗ (курсова робота)</i>	30	-	-	30
<i>Підготовка до екзамену</i>	30	-	-	30
Всього за семестр:	180	30	20	130

ПЛАНУВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва теми	Зміст завдань для самостійної роботи	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Аналітико-синтетична переробка інформації як сукупність процесів аналізу та синтезу			
1.	Аналітико-синтетична переробка документної інформації як початкова дисципліна	Опрацювання та конспектування питання: «Поняття, значення і види документних ресурсів».	2
2.	Поняття про аналітико-синтетичну переробку інформації, її сутність, види, використання	Укладання глосарію основних термінів та понять, використовуючи державні стандарти, довідкові та наукові джерела. <i>Додатково:</i> Реферат: «Розвиток книгопису, бібліографічного опису з давнини до XX ст.»	6
3.	Бібліографічний опис: функції, вимоги, призначення	Опрацювання та конспектування питання: «Бібліографічний запис та бібліографічний опис: загальні положення та правила складання» (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006). <i>Додатково:</i> Інформаційні повідомлення: 1. «Основні етапи розвитку теорії та практики бібліографічного опису в Україні»; 2. «Міжнародний досвід складання бібліографічних описів»	6
4.	Методика складання бібліографічного опису	Складання бібліографічних описів (по 2-3 приклади): - на друковані видання з одним, двома, трьома авторами; - на багатотомні видання, серіальні та інші продовжувані видання; - на електронні ресурси; - на статті, тези доповідей. Для наведення прикладів	6

		використовувати сайти наукових бібліотек. <i>Додатково:</i> Реферат: 1. «Стан теорії і методики бібліографічного опису в сучасній Україні» 2. «Бібліографічний опис джерел інформації в наукових роботах за міжнародними стилями»	
5.	Бібліографічні посилання на джерела інформації в наукових роботах	Опрацювання ДСТУ 8302:2015 та ДСТУ 3582:2013. Оформлення бібліографічних внутрішньотекстових та підрядкових посилань (навести по 2-3 приклади) <i>Додатково:</i> Інформаційні повідомлення: 1. «Групування документів у бібліографічних списках»; 2. «Міжнародні правила посилання в наукових роботах»	6
6.	Індексування документів: сутність, призначення, види	Підготування інформаційних повідомлень: 1. «Особливості здійснення пошуку документної інформації в електронному каталозі бібліотеки»; 2. «Вторинний документ як результат обробки інформації»	4
7.	Теоретичні основи систематизації документів	Укладання глосарію основних термінів та понять. <i>Додатково:</i> Реферат: «Таблиці документних систематичних класифікацій: їх призначення та структура»	4
8.	Методика систематизації документів	Здійснення систематизації документів за класифікаційною системою УДК (навести 3-5 прикладів) <i>Додатково:</i> Інформаційне повідомлення на тему:	4

		«Характеристика процесу пошуку класифікаційного індексу на документи за допомогою класифікаційної системи УДК»	
9.	Зміст і послідовність процесу систематизації	Опрацювання ДСТУ 2395–2000 та характеристика головного критерію у процесі відбору предметних понять. <i>Додатково:</i> Реферат: «Розвиток універсальних документних класифікацій у ХХ ст.»	4
10.	Загальна методика предметизації документів	Самостійне опрацювання питання: «Основні етапи розвитку теорії та методики предметизації»	4
Змістовий модуль 2. Специфіка анотування, реферування, складання оглядово-аналітичних документів			
11.	Анотування документів: поняття, функції, вимоги	Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 «Реферат и аннотация. Общие требования : (ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76), ИДТ» (конспектування загальних положень). <i>Додатково:</i> Реферат: «Потреби користувачів у різних типах анотацій»	4
12.	Методика анотування документів	1. Складання рекомендаційної анотації на художній твір (в анотації вказати: відомості про автора твору; стисла довідка про творчість автора; жанр твору; відомості про зміст твору; оцінка твору; стильові особливості твору; характеристика художньо-поліграфічного та редакційно-видавничого оформлення; читацька адреса; обсяг анотації – до 500 друкованих знаків); 2. Складання анотації наукової статті або монографії (в анотації вказати: характер	4

		документа та його основна тема; проблеми, що розглянуті у документі; об'єкт дослідження; мета дослідження; отримані результати; що нового вносить цей документ; чим він відрізняється від попередніх документів).	
13.	Теоретичні основи реферування документної інформації	Укладання глосарію основних термінів та понять. Підготовка для практичного заняття 2-3 статей (ксерокопії або оригіналу) наукового або практичного спрямування.	4
14.	Методика реферування документів	Опрацювання та конспектування питання: «Характеристика методів представлення інформації в рефераті: цитування, перефразування, інтерпретації» Підготовка до практичного заняття 2 документів з різних галузей для реферування.	4
15.	Оглядові документи: методика складання	Скласти огляд до будь-якого документа та підготувати інформаційне повідомлення: «Особливості створення оглядового документа»	4
	Контрольний захід (контрольна робота)	Підготовка до модульної контрольної роботи	4
	Індивідуальне науково-дослідне завдання (курсова робота)	Підготовка, написання та оформлення курсової роботи	30
	Підготовка до екзамену		30
Разом за семестр			130

ПЕРЕЛІК ДОДАТКОВИХ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Варіант -1

1. Скласти бібліографічний опис документа (розширений і короткий), використовуючи такі відомості:

- у виданні 283 пронумеровані сторінки тексту, які містять ілюстрації;
- на сторінках 261-262 є бібліографічний список із 35 назв;
- наклад видання: 300 примірників, ISBN 5-7975-0223-2, ціна: 35 грн.;
- автори: Ю. Д. Бойчук, Е. М. Солошенко, О. В. Бугай;
- назва документа: Екологія навколишнього середовища; вид видання: навчальний посібник;
- місце видання: м. Київ, видавництво «Знання»; 2002 рік видання; назва серії «Наше майбутнє».

2. Виправити і пояснити помилки в наведених нижче бібліографічних описах документів:

- Сорока Лев. Видання навчальної літератури для середньої освіти в 1997–1999 рр. // Вісн. Книжкової Палати. – 7-8 с. – № 6, 2000.
- Самойлова С. Ю. Медіатека в образотворчій інфраструктурі: Назва з екрана / С.Ю. Самойлова [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kazsulib.uni.sci.kz/Books/bk024/15.html>. – Дата звернення : 12.12.2013.

3. Згідно із стандартом ДСТУ 3582-2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» скоротити такі слова:

електронний, автор, гуманітарний, університет, навчальний, науковий, факультет, бібліотека, кафедра, місто, відповідальний, видавництво.

Варіант -2

1. Скласти бібліографічний опис документа (повний і короткий), використовуючи наступні відомості:

- автори: Л. А. Пономаренко, Л. В. Адамович, В. Т. Музичук, А. Е. Грудасов;
- документ містить 195 пронумерованих сторінок, є ілюстрації;
- наклад видання: 500 примірників, ISBN 5-201-14433-0, ціна 47 грн.;
- організації, за участю яких надруковане видання: Національна академія наук України, Інститут фізіології ім. О. О. Богомольця;

– назва документа: Іони кальцію у функції мозку; відповідальний редактор Б. Б. Тимчук; місце видання: м. Київ, видавництво: Наукова думка,

– рік видання – 2005.

2. Виправити і пояснити помилки в наведених нижче бібліографічних описах документів.

– Н. М. Туринська До проблеми оцінки якості підручника: Зб. наук. пр. / Туринська Н.М. // Пробл. суч. підручника: К. – 1999. – С. 8–10.

– Матяш І., Мушка Ю. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. – Київ, Києво-Могилян. акад., 2005. – 397 с. – вип. 1; Бібліотека наукового щорічника «Україна дипломатична».

3. Згідно із стандартом ДСТУ 3582-2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» скоротити такі слова:

випуск, доповнене, монографія, видання, ілюстрація, журнал, загальна, стаття, академія, стереотипне, укладач, міжнародний.

Варіант -3

1. Скласти бібліографічний опис документа (розширений і короткий), використовуючи наступні відомості:

– у виданні 240 пронумерованих сторінок;

– ISBN 5-7975-0223-2, ціна: 85 грн.;

– місце видання: м. Київ; видавництво: Літера;

– відомості, що стосуються назви: навчальний посібник, 2000 рік видання, порядковий номер видання: третє видання;

– автор: С. В. Шевчук, назва документа – Українське ділове мовлення.

2. Виправити і пояснити помилки в наведених нижче бібліографічних описах документів:

– М.Т. Брик. Енциклопедія мембран = Encyclopedia of Membranes / М.Т. Брик. – К., Вид. дім «Києво-Могилянська академія»: 2005.– 700 с. – (Наукові записки. Медицина). ISBN-87255-458-0.

– П. Меріме. Твори в двох томах : пер. з франц. мови ; ілюстр. художника В.П. Фаворського ; вступна стаття А.А. Смірнова ; П. Меріме. – К. : Видавничий центр «Терра», 2008. – ISBN-85255-688-0.

3. Згідно із стандартом ДСТУ 3582-2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» скоротити такі слова:

програма, картографічне, системний, заголовок, видавничий, друкований, серія, том, заголовок, книга, науково-дослідний, підручник.

Варіант -4

1. Скласти бібліографічний опис документа (розширений і короткий), використовуючи наступні відомості:

- порядковий номер видання – друге видання, доповнене й виправлене; 507 пронумерованих сторінок;
- ISBN 5-7707-9736-3, ціна – 34 грн.;
- серія: Бібліотека державного службовця. Державна мова і діловодство;
- видавництво «Довіра», місце видання: м. Київ, 2009 рік видання;
- автори: С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта,
- назва документа: Універсальний довідник-практикум з підготовки ділових документів;
- організації, за участю яких надруковане видання: УНВЦ «Рідна мова», Київська міська державна адміністрація, Інститут української мови НАН України

2. Виправити і пояснити помилки в наведених нижче бібліографічних описах документів:

- Н. Герман, Н. Тягунова. Адаптація форм організації самостійної роботи студентів до сучасних технологій навчання // Вища шк. – № 4–5. – 2001, – 53–58 с.
- Диккенс Ч. Приклучення Оливера Твиста: Роман / Вступ. ст. Д. М. Урнова; Пер. с англ. А. Кривцовой; Чарльз Диккенс. – Донецьк : СТИЛЬ, 2010. – 297 с. : илл. – ISBN 5-201-14433-0 : 70 грн., 4000 пр.

3. Згідно із стандартом ДСТУ 3582-2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» скоротити такі слова:

оптичний, офіційний, збірка, праця, школа, автореферат, державний, кандидат, таблиці, частина, аркуш, вісник.

Варіант -5

1. Скласти бібліографічний опис документа (повний і розширений), використовуючи наступні відомості:

- автори: Селецький С. І., назва документа: Кримінальне право України;
- відомості, що стосуються назви: навчальний посібник для студентів юридичних вузів і юридичних факультетів;
- організації, за участю яких надруковане видання: Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна»;
- місце видання – м. Київ, видавництво – Центр учбової літератури, рік видання 2007, кількість пронумерованих сторінок – 503.

2. Виправити і пояснити помилки в наведених нижче бібліографічних описах документів:

– Строкова Н. А. [Электронный ресурс] Медиатека – новое структурное подразделение учреждений образования / Электрон. данные : Режим доступа : http://oiprkro.nm.ru/Text/t44_104.html, Загл. с экрана.

– Андрейцев В. І. Екологічне право. Особлива частина: підручник : повний акад. курс для студ. юрид. вузів та фак. / В. І. Андрейцев, Г. І. Балюк, А. Г. Бобкова [та ін.] / за ред. Володимира Івановича Андрейцева ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, НАН України. –К. , Істина, 2001. - 543 С.

3. Згідно із стандартом ДСТУ 3582-2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» скоротити такі слова:

переклад, інститут, ілюстрована, укладач, філологічний, дисертація, конференція, міністерство, вісник, методичний, доповнений, конференція.

Варіант -6

1. Скласти бібліографічний опис документа (розширений і короткий), використовуючи наступні відомості:

– назва документа: Колективізація і голод на Україні, 1929-1933;
– відомості, що стосуються назви: збірник документів і матеріалів;
– місце видання: м. Київ, видавництво: Наукова думка, 2007, кількість пронумерованих сторінок – 734.

– упорядники: Г. М. Михайличенко, Є. П. Шаталіна, відповідальний редактор С. В. Кульчицький, загальна редакція професора Н. Г. Тюбана та П. Р. Сатоева;

– організації, за участю яких надруковане видання: АН України, Ін-т історії України

– порядковий номер видання з – друге видання, стереотипне;

– ISBN 4-301-14733-0, ціна: 58 грн., наклад: 12000 пр.

2. Виправити і пояснити помилки в наведених нижче бібліографічних описах документів:

– Тимошенко З.І. Болонський процес в дії; словник-довідник основн., термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закладах / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. К.: Європ. ун-т, 2007. – с. 57.

– О. Л. Дроздов. Анатомія пам'яті: атлас схем і рис. провідних шляхів і структур нервової сист., що беруть участь у процесах пам'яті : посібник для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов,

В. Д. Маковецький. 2-е вид., розширений. та доп. – Дніпропетровськ : Пороги, 2005. — 218 с.

3. Згідно із стандартом ДСТУ 3582-2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» скоротити такі слова та словосполучення:

державна адміністрація, відповідальність, генеральний, засновник, стереотипний, навчальний посібник, національний, показчик, титульний аркуш, щотижневий, редакційна колегія, кафедра.

Варіант -7

1. Скласти бібліографічний опис документа (розширений і короткий), використовуючи наступні відомості:

– назва документа: Наукова бібліотека в сучасному суспільстві: історія, проблеми, перспективи; вид видання: збірник статей;

– автори: відповідальний редактор В. Сминтина, упорядники: М. Подрезова, О. Суровцева, І. Шепельська;

– кількість пронумерованих сторінок – 192 та 2 пронумеровані сторінки;

– місце видання: Одеса, видавництво Астропринт, рік видання – 2003;

– ISBN 5-7807-2736-4.

2. Виправити і пояснити помилки в наведених нижче бібліографічних описах документів:

– Шумляев Б. О. Бухгалтерський облік основної діяльності залізниць України: підручник для вузі/Б. О. Шумляев, Е. І. Рябий, В. І. Дзюба, А. Я. Ніколайчук. – Д.: ВКФ «Оксамит-Текс»: 2004. – 424 С.; ISBN 5-7707-9736-3.

– Ярошенко Т. О. Електронна інформація для бібліотек України / Ярошенко Т. О., Васильев О. В., Сегін О. І. // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества = Libraries and Associations in the Transient World: New Technologies and New Forms of Cooperation = Бібліотеки та асоціації в світі, що змінюється: нові технології та нові форми співробітництва. – матеріали 10-ї ювіл. міжнар. конф., м. Судак, Автономна Республіка Крим, Україна, 7-15 черв. 2003 р.; 2003. – Т. 3. – 1118-1124 с.

3. Згідно із стандартом ДСТУ 3582-2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» скоротити такі слова та словосполучення:

західний, квітень, доцент, журнал, рецензія, історичний, кандидат, вихідні дані, колектив авторів, академія, без видавництва, вищий.

Варіант -8

1. Скласти бібліографічний опис документа (розширений і короткий), використовуючи наступні відомості:

- назва документа: Основи управління Держспецтрансслужби;
- характеристика джерела: Електронний ресурс;
- автори: М. І. Мальков, А. В. Радкевія, С. О. Яковлев,

Р. З. Камінський;

– системні вимоги: Pentium-III/300 ; 64Mb RAM ; Microsoft Windows XP ; 60 Mb вільного дискового простору ; NET Framework 2.0

- вид ресурсу: електронні текстові дані;
- місце видання: Дніпропетровськ, видавництво Дніпропетровського національного університету ту, рік видання – 2009;
- Джерело основної назви: назва з етикетки диска;
- кількість фізичних одиниць та специфічне позначення матеріалу: 1 електронний оптичний диск (CD-ROM).

2. Виправити і пояснити помилки в наведених нижче бібліографічних описах документів:

– Кримінально-процесуальний кодекс України: за станом на 1 грудня 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіційне видання – Київ: Парлам. вид-во, 2006. – 207 С. – Бібліотека офіційних видань.

– Козько В. М. Особливості медсестринського процесу в інфектології. Сестринське спостереження за хворим : навчально-метод. посібник / МОЗ України, Харк. держ. мед. університет, Харк. базовий мед. коледж № 1, Козько В. М., Парафейник Т. Г., Меркулова Н. Ф. – Харків, 2007. – 91 с.

3. Згідно із стандартом ДСТУ 3582-2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» скоротити такі слова та словосполучення:

спеціальність, матеріали, збірник наукових праць, електронні дані, доповнення, відредаговано, виконувач обов'язків, бібліотечний, автор, дисертація, допоміжний покажчик, література.

Варіант -9

1. Скласти бібліографічний опис документа (розширений і короткий), використовуючи наступні відомості:

- автори: І. Матяш, Ю. Мушка;
- серія: Бібліотека наукового щорічника «Україна дипломатична», випуск перший;

- назва документа: Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині, вид видання – збірник спогадів та архівних документів;
- кількість пронумерованих сторінок – 397, у виданні є ілюстрації;
- місце видання: Київ, видавництво Києво-Могилянська академія, рік видання – 2005;
- ISBN 5-6207-6536-8.

2. Виправити і пояснити помилки в наведених нижче бібліографічних описах документів:

- Воронцов М. П. Гігієнічна характеристика виробничого середовища та трудового процесу : навчальний посібник для студ. мед. вузів та лікарів-інтернів / М. П. Воронцов, М. В. Кривонос, В. О. Коробчанський, І. С. Кратенко / МОЗ України, Харк. держ. мед. ун-т. – Х. ; ТО Ексклязив, 2002. – 180 с.

- Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій :навч. посіб. для студ. мед. вузів III– IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв [Електронний ресурс]. – 80 Min / 700 MB. – Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. –Бібліотека студента-медика = Medical student's library : започатк. 1999 р. // Іелектрон. опт. диск (CD-ROM).

3. Згідно із стандартом ДСТУ 3582-2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» скоротити такі слова та словосполучення:

бібліографія, алфавітний покажчик, міністерство, анотація, організація, перевидання, посібник, реферат, університет, ювілейний, умовний друкований аркуш, товариство.

Варіант -10

1. Скласти бібліографічний опис документа (розширений і короткий), використовуючи наступні відомості:

- назва документа: Проблеми економіки, організації та управління реструктуризацією та розвитком підприємств промисловості, сфери послуг та комунального господарства;
- редактори: Б. Ю. Серебряков – відповідальний редактор, редактори: М. О. Домницький, А. Р. Кость;
- місце видання: місто Новочеркаськ, видавництво Темп, рік видання – 2005;
- кількість пронумерованих сторінок- 58;
- відомості, що стосуються назви: матеріали IV междунар. науч.-практ. конф., 30 марта 2005 р.

2. Виправити і пояснити помилки в наведених нижче бібліографічних описах документів:

– Пасієшвілі Н. М. Планування сім'ї в практиці сімейного лікаря / Н. М. Пасієшвілі, О. Г. Карпенко // Вклад молодих вчених в розвиток медичної науки і практики / Матеріали Всеукр. наук.-практ. конф, присвяч. пам'яті акад. Л. Т. Малої : Харків, 12 квіт. 2006 р. / Харк. держ. мед. ун-т. – Х. ; 2006. – с. 81-82.

– Про вищу освіту: закон Верховної Ради України від 17.01.2002 № 2984-І [Текст]//Вища освіта в Україні: нормативно-правове регулювання /за заг. ред. А.П.Зайця, В.С.Журавського. – К. Форум, 2003. – с.175-321.

3. Згідно із стандартом ДСТУ 3582-2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» скоротити такі слова та словосполучення:

стаття, рукопис, коментар, доповнення, авторський колектив, асоціація, виправлення, збірник, кількість примірників, систематичний, листопад, науково-практичний.

ПЕРЕЛІК ТЕОРЕТИЧНИХ ТА ТЕСТОВИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ТА САМОКОНТРОЛЮ

Теоретичні питання:

1. Сутність і значення поняття «аналітико-синтетична переробка інформації».

2. Визначення та коротка характеристика способів згортання інформації, що використовуються в процесі аналітико-синтетичної переробки інформації.

3. Основні види аналітико-синтетичної переробки інформації: загальна характеристика.

4. Визначення та аналіз методів, що лежать в основі здійснення аналітико-синтетичної переробки інформації.

5. Види аналітико-синтетичної переробки документної інформації, які відносяться до мікроаналітичного та мікроаналітичного згортання інформації.

6. Загальна характеристика нормативних документів та правила складання бібліографічного опису в Україні

7. Визначення та співвідношення термінів «бібліографічний опис» та «бібліографічний запис».

8. Бібліографічний опис: основні функції.
9. Загальні вимоги до бібліографічного опису.
10. Вибір першого елемента бібліографічного опису.
11. Процес створення міжнародного стандартного бібліографічного опису (ISBD).
12. Поняття «загальна і спеціальна методика» складання бібліографічного опису.
13. Загальні правила складання бібліографічних описів.
14. Основні зони та елементи бібліографічного опису.
15. Основні етапи процесу складання бібліографічного опису.
16. Обов'язкові та факультативні елементи бібліографічного опису.
17. Види бібліографічних описів в залежності від об'єкта, на який складається опис.
18. Види бібліографічних описів в залежності від повноти наведених відомостей.
19. Види бібліографічних описів з точки зору вибору першого елемента.
20. Специфіка аналітичного бібліографічного опису.
21. Специфіка бібліографічного опису електронних ресурсів.
22. Поняття про бібліографічні посилання та їх види.
23. Правила складання внутрішньотекстових бібліографічних посилань.
24. Правила складання підрядкових бібліографічних посилань.
25. Правила складання позатекстових бібліографічних посилань.
26. Особливості складання бібліографічного посилання на електронний ресурс
27. Поняття, сутність та призначення процесу індексування документів.
28. Основні методи індексування документів.
29. Поняття «пошуковий образ документа».
30. Поняття документних класифікацій та вимоги до них.
31. Поняття «інформаційно-пошукові мови» та їх види.
32. Поняття «класифікаційна інформаційно-пошукова мова».
33. Предметизація документів як вид аналітико-синтетичної переробки документної інформації
34. Поняття мови предметних рубрик.
35. Види та функції предметних рубрик.
36. Сутність та послідовність процесу предметизації.
37. Основні принципи процесу систематизації документів.

38. Поняття про загальну та спеціальну методику систематизації.
39. Зміст та послідовність процесу систематизації.
40. Особливості систематизації залежно від її мети та призначення.
41. Документні класифікації в Україні
42. Анотування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації.
43. Анотація: сутність, види та функції.
44. Методи перетворення інформації при анотуванні
45. Реферування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації.
46. Методи перетворення інформації при реферуванні.
47. Сутність, поняття, призначення та функції реферату.
48. Основні види реферативних документів
49. Огляд як вторинний документ.
50. Оглядове видання як результат аналітико-синтетичної переробки інформації.

Тестові питання:

1. Аналітико – синтетична переробка документної інформації – це...

- а) перетворення документів у процесі їх аналізу та вилучення необхідної інформації;
- б) сукупність бібліографічних відомостей про документ;
- в) інформаційний пошук, що здійснений на основі бібліографічних даних;
- г) правильної відповіді немає

2. Анотація – це...

- а) коротка характеристика документів, його частини чи сукупності документів, з точки зору їх змісту, призначення, форми чи інших особливостей;
- б) характеристика основної теми, проблеми, мети роботи та їх результатів;
- в) практична реалізація пошукової функції пов'язана із установленням місця знаходження документа;
- г) всі відповіді правильні

3. Універсальна десятикова класифікація (УДК) належить до:

- а) формальних класифікацій
- б) предметних класифікацій
- в) систематичних класифікацій
- г) не належить до жодної класифікації

4. Якою мовою складається бібліографічний опис на документ:
- а) українською;
 - б) англійською;
 - в) мовою документа, на який складається бібліографічний опис.
5. Назвіть принципи систематизації документів:
- а) цифровий;
 - б) класифікаційний, предметизаційний;
 - в) змішаний
 - г) а, в
6. Об'єктом індексування є:
- а) таблиці класифікації
 - б) АПП
 - в) документ
 - г) класифікаційне ділення
7. У книзі зазначено, що вона вийшла за редакцією професора С. Карпенчука. У якій зоні бібліографічного опису слід подати ці відомості?
- а) у зоні серії;
 - б) у зоні назви та відомостей про відповідальність;
 - в) у зоні кількісної характеристики;
 - г) у зоні видання
8. Як називається функція анотації, практична реалізація якої пов'язана з установленням місцезнаходження документа?
- а) пошукова функція;
 - б) комунікативна функція;
 - в) індикативна функція;
 - г) оцінна функція
9. Реферат – це...
- а) короткий виклад змісту окремого документа;
 - б) упорядковану сукупність бібліографічних записів;
 - в) бібліографічна база даних, що містить бібліографічні записи;
 - г) правильної відповіді немає
10. Анотації поділяються на довідкові та рекомендаційні за:
- а) глибиною розгортання інформації;
 - б) способом характеристики первинних документів;
 - в) функціональною ознакою;
 - г) формою
11. Як називається метод застосування прийомів узагальнення й заміни термінів і понять, використаних у первинному документі?
- а) цитування;
 - б) інтерпретації;

- в) перефразування;
- г) а, б, в

11. *Розширений бібліографічний опис складається:*

- а) з обов'язкових і деяких факультативних елементів;
- б) з обов'язкових елементів;
- в) з обов'язкових і факультативних елементів

12. *Обсяг рефератів на монографії, збірки наукових праць, дисертації становить:*

- а) 500-600 знаків;
- б) 2500-3000 знаків;
- в) 2700-9000 знаків;
- г) більше 9000 знаків

13. *До методів відбору інформації не належить:*

- а) анкетне реферування;
- б) вибіркоче реферування;
- в) екстрагування;
- г) позиційне реферування

14. *В яких випадках у бібліографічному описі скорочують назву міста?*

- а) при позначенні місця видання;
- б) при позначенні місця друку;
- в) не скорочують.

15. *Індикативний реферат...*

- а) має за мету перевернути увагу користувачів інформації щодо певного документа й допомогти прийняти рішення;
- б) складається на основі визначення першоджерела у вигляді запитань та відповідей наперед заданої анкети;
- в) зміст якого поданий у вигляді коротких називних речень або набору ключових слів;
- г) правильної відповіді немає

16. *Як називаються спеціальні словесні кліше, які призначені для виділення речень, обов'язково пов'язаних з маркованим аспектом?*

- а) конектори;
- б) індикатори;
- в) маркери;
- г) немає правильної відповіді

17. *Анотації поділяються на загальні та аналітичні за:*

- а) формою;
- б) глибиною розгортання інформації;
- в) способом характеристики первинних документів;
- г) за функціональною ознакою

18. Метод дослівного відтворення фрагментів, речень, абзаців первинного документа називається

- а) перефразуванням;
- б) цитуванням;
- в) інтерпретацією;
- г) б, в

19. Скорочення, згідно з ДСТУ 3582:2013, застосовують:

- а) тільки в зоні видання;
- б) в усіх зонах опису, крім основної і паралельної назви;
- в) тільки в зоні вихідних даних.

20. Хронологічні підзаголовки застосовуються...

- а) для предметизації тих документів, предмет яких розглядається у межах певного періоду;
- б) при зміні прямого порядку слів;
- в) для прямого порядку слів, для виведення слів;
- г) всі відповіді правильні

21. У якій зоні бібліографічного опису зазначають наявність у документі списку використаної літератури?

- а) у зоні приміток;
- б) у зоні видання;
- в) у зоні серії;
- г) у зоні кількісної характеристики

22. Інформативний реферат містить

- а) скорочений виклад змісту першоджерела;
- б) предмет і мету роботи, дані про методи, умови та результати дослідження, нову інформацію про відомі явища, предмети тощо;
- в) обидві відповіді вірні

23. За рівнем використання засобів автоматизації аотації поділяються на:

- а) авторські і неавторські;
- б) традиційні і телеграфні;
- в) розширені і реферативні;
- г) інтелектуальні і формалізовані

24. Чим відрізняються загальні та аналітичні аотації?

- а) обсягом;
- б) тематикою;
- в) стилем викладу;
- г) складом джерел

25. Фасетна класифікація – це...

- а) класифікаційна система, в якій поняття подані у вигляді фасетної структури;

- б) класифікація, в основу якої покладений принцип переліку;
 - в) класифікація, що містить типові рубрики;
 - г) немає правильної відповіді
26. За глибиною розкриття змісту реферати поділяються на:
- а) індикативні та інформативні;
 - б) монографічні і зведені;
 - в) текстові і бланкові;
 - г) загальні і цільові
27. Реферативний журнал – це
- а) періодичне видання, у якому представлено реферати опублікованих документів (окремих творів друку або їхніх частин і депонованих документів);
 - б) періодичне видання, який містить реферати найбільш актуальних опублікованих зарубіжних документів;
 - в) неперіодичне видання, що вміщує реферати про науково-технічні досягнення
28. Спеціальні словесні кліше, які вказують на речення, яким автор надає особливого значення (слід підкреслити, важливо мати на увазі) -
- а) індикатори;
 - б) маркери;
 - в) конектори;
 - г) немає правильної відповіді
29. Яке із наведених визначень терміну «бібліографічний опис» є стандартизованим?
- а) це основа або елементарна характеристика документа;
 - б) це засіб або форма бібліографічної характеристики документа;
 - в) це сукупність бібліографічних відомостей про документ;
 - г) це бібліографічна модель документа
30. Вид майбутнього реферату визначають на етапі:
- а) реферативного аналізу змісту документа;
 - б) узагальнення здобутої інформації;
 - г) попереднього загального ознайомлення з первинним документом;
 - д) складання реферату
31. У якому виді бібліографічного опису застосовують знак // (дві косі риски)
- а) в описі серіального видання;
 - б) в описі багатотомних видань;
 - в) у монографічному описі;
 - г) в аналітичному описі

32. *Оперативний документ, який висвітлює найважливіші вітчизняні і зарубіжні досягнення у формі розширених статей, описів винаходів, скорочених перекладів – це...*

- а) експрес-інформація;
- б) інформаційний реферативний огляд;
- в) оглядова доповідь;
- г) дайджест

33. *Прес-реліз – це різновид:*

- а) реферативного документа;
- б) аналітичного документа;
- в) бібліографічного документа;
- г) оглядово-аналітичного документа

34. *На який документ може бути складений зведений бібліографічний опис ?*

- а) на газету;
- б) на галузеву статтю;
- в) на одностомне видання;
- г) на стандарт

35. *Яке із зазначених бібліографічних видань містять інформацію про книги, що планують до друку?*

- а) рекомендаційне;
- б) анотоване;
- в) видавниче;
- г) багатогалузеве

36. *Функція анотації, яка проявляється в наявності позитивної чи негативної оцінки документа. називається:*

- а) комунікативною;
- б) оцінною;
- в) пошуковою;
- г) індикативною

37. *Залежно від кількості документів, що анотуються, анотації поділяються на:*

- а) інтелектуальні і формалізовані;
- б) монографічні і групові;
- в) традиційні і телеграфні;
- г) загальні і аналітичні

38. *Зона вихідних даних містить відомості про...*

- а) місце видання;
- б) обсяг документа;
- в) особливості, які відрізняють одне видання від іншого;
- г) правильної відповіді немає

39. Сердній обсяг реферату становить
- а) 500 друкованих знаків;
 - б) 650 друкованих знаків;
 - в) 850 друкованих знаків;
 - г) 950 друкованих знаків
40. Систематизована сукупність ключових слів, що характеризують зміст огляду – це...
- а) рубрикатор огляду;
 - б) план огляду;
 - в) частотний словник огляду;
 - г) довідковий апарат огляду
41. Переважно у межах встановлюються хронологічні межі огляду?
- а) 20 років;
 - б) 10 років;
 - в) 5 років;
 - г) 15 років
42. Як називається предметна рубрика, формулювання якої виражає обсяг поняття більш широкій, ніж обсяг поняття про предмет у документі?
- а) адекватною;
 - б) комбінованою;
 - в) багаточленною;
 - г) узагальнюючою
43. Які видання належать до серіальних?
- а) серійні видання;
 - б) багатотомні видання;
 - в) картографічні видання;
 - г) правильної відповіді немає
44. Огляди поділяються на порівняльні і такі, що не містять порівнянь залежно від...
- а) наявності співставлення й прогнозів;
 - б) видів джерел;
 - в) мети складання;
 - г) правильної відповіді немає
45. Які з наведених операцій відповідають підготовчій стадії створення огляду?
- а) написання висновків до огляду;
 - б) складання списку літератури;
 - в) укладання частотного словника;
 - г) а, в

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

Реферат являє собою короткий виклад змісту наукової праці (праць), документа або його частини. У зміст реферату повинні бути включені основні фактичні відомості та висновки по певній темі.

В якості літератури може бути використаний список рекомендованої літератури. Окрім того, пошук літературних джерел важливо продовжити в науковій бібліотеці університету за допомогою довідково-пошукового апарату. При написанні реферату слід також використовувати наукові фахові видання, періодичні видання, матеріали наукових конференцій, що розміщені в електронних депозитаріях інших установ, законодавчі та нормативні матеріали та інші інформаційні електронні ресурси.

Список використаної літератури повинен містити не менше п'яти джерел та складений в алфавітному порядку відповідно до стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Орієнтовний обсяг реферату має бути в межах 10 сторінок, залежно від обраної теми.

Реферат повинен містити титульний аркуш, зміст, текст, висновки, список використаних джерел. Кожний розділ тексту має починатися з нової сторінки.

Визначення термінів та понять в рефераті мають містити посилання на джерела, звідки вони взяті. На цифрові, графічні та інші матеріали, запозичені з книг, журналів, електронних джерел також обов'язково давати посилання. Джерела, з яких взяті визначення, обґрунтування, цифрові та графічні дані, рисунки тощо мають бути зазначені в списку використаних джерел або оформлені як підрядкові бібліографічні посилання відповідно до стандарту ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

У тексті реферату не повинні застосовуватися скорочення слів, за винятком загальноприйнятих і розшифрованих при першому згадуванні.

Оформлений реферат студент повинен здати керівнику на перевірку та бути готовим захистити його під час практичного заняття з відповідної теми.

Теми для рефератів:

1. Розвиток книгоопису, бібліографічного опису з давнини до XX ст.
2. Стан теорії і методики бібліографічного опису в сучасній Україні
3. Бібліографічний опис джерел інформації в наукових роботах за міжнародними стилями
4. Таблиці документних систематичних класифікацій: їх призначення та структура
5. Розвиток універсальних документних класифікацій у XX ст.
6. Потреби користувачів у різних типах анотацій

За результатами самостійного опрацювання літератури та вивчення окремих питань курсу, студент може запропонувати та підготувати реферат на іншу тему, яка викликала в нього інтерес, в межах змістових модулів навчальної дисципліни.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне науково-дослідне завдання є видом позааудиторної самостійної роботи студента, яка використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і є необхідною умовою формування підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Виконання індивідуального науково-дослідного завдання сприяє поглибленню і закріпленню теоретичних знань, отриманих студентами при вивченні дисципліни та їх практичному застосуванню. Це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми дисципліни, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, практичних занять та виконання завдань самостійної роботи, охоплює одну тему або зміст навчального курсу в цілому.

Навчальним планом передбачено виконання курсової роботи як індивідуального науково-дослідного завдання з дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної інформації».

Організацію підготовки до написання курсової роботи, вимоги до структури та змісту, правила її оформлення та критерії оцінювання містять відповідні методичні вказівки, що зазначені у списку рекомендованої літератури.

Теми для 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. Систематизація документів: історія, теорія, методика.
22. Сучасні комп'ютерні технології реферування

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативні документи

1. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Вид. офіц. – Чинний з 2007-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 48 с. – (Нац. стандарт України).

2. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.80–2000, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. – Вид. офіц. – Чинний від 2008–04–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 7 с. – (Нац. стандарт України).

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

4. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015. – Вид. офіц. – Чинний від 2016–07–01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 16 с. – (Нац. стандарт України).

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

6. ДСТУ 4861:2007. Видання. Вихідні відомості. – Вид. офіц. – Чинний від 2007–11–05. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 45 с. – (Нац. стандарт України).

7. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. – Вид. офіц. – Чинний від 2010-11-03. – Київ : Держспоживстандарт України, 2010. – 13 с. – (Нац. стандарт України).

8. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості. ДСТУ 7157:2010. – Вид. офіц. – Чинний від 2010-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2010. – 14 с. – (Нац. стандарт України).

9. Індекссування документів. Загальні вимоги систематизації та предметизації. (ГОСТ 7.59-2003 (ИСО 5963-85), IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.59:2003. – Вид. офіц. – Чинний 2004-07.01. – Київ :

Держспоживстандарт України, 2004. – 11 с. – (Нац. стандарт України).

10. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій. (ГОСТ 7.88-2003, MOD) : ДСТУ 6095:2009. – Чинний від 2009-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 11 с. – (Нац. стандарт України).

11. Реферат и аннотация. Общие требования: (ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76), ИДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.9:2009. – Изд. офиц. – Введ. 2009–12– 01. – Минск, 1995. – 11 с. – (Межгосударственный стандарт).

12. Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування (ГОСТ 7.90-2007, MOD) : ДСТУ 6096:2009. – Чинний від 2009-01-07. – 28 с. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 22 с. – (Нац. стандарт України).

Основна

1. 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.

2. Анутовання як процес аналітико-синтетичної переробки інформації : метод. посіб. / авт.-уклад. В. І. Лутовінова. – Харків, 2003. – 44 с.

3. Бібліографічний опис документів відповідно до ДСТУ 7.1:2006, запровадженого в дію в Україні 01.07.2007 : метод. реком. / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад.: Н. Б. Давидова, В. О. Статкус ; відп. за вип. О. М. Штангей. – 3-те вид., перероб. і доп. – Харків, 2015. – 23 с.

4. Бібліографічне оформлення наукових робіт : метод. рек. / уклад.: Лобановська І. Г., Помчалова О. Г., Грудініна Н. Д. ; [наук. ред. І. Г. Лобановська] ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ, 2015. – 90 с.

5. Бібліографічний опис електронних ресурсів : метод. рек. / Держ. наук. установа «Кн. палата України імені Івана Федорова». – Київ : Кн. палата України, 2007. – 40 с.

6. Бібліотечні каталоги як інформаційно-пошукові системи : навч. посіб. / авт.- уклад. В. В. Сєдих [та ін.] ; наук. ред. Н. М. Кушнарєнко ; Харківська держ. академія культури. – Харків : ХДАК, 2003. – 193 с. – (Культура та освіта).

7. Вернигора Н. М. Загальна і спеціальна бібліографія : навч. посіб. / Н. М. Вернигора. – Київ : НВГ Ін-ту журналістики, 2007. – 128 с.

8. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. / Т. Г. Горбаченко. – Київ : Університет «Україна», 2008. – 312 с.

9. Демуз І. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / І. О. Демуз. – Переяслав-Хмельницький, 2016. – 172 с.

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

11. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації : індексування док., реферування док. : навч. посіб. / О. М. Збанацька ; Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтва. – Київ : НАКККіМ, 2016. – 254 с.

12. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – 2-ге вид., доповн. і перероб. – Харків, 2010. – 138 с.

13. Кульчицька Л. М. Методика індексування за УДК [Електронний ресурс] / Л. М. Кульчицька. – Режим доступу: https://www.slideshare.net/Ternopil_OUNB/ss-100874143.

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

14. Лобузїна К. В. Бібліотечні класифікації в сучасних інформаційних сервісах / Катерина Лобузїна ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : НБУВ, 2010. – 132 с.

15. Оформлення бібліографічних посилань у наукових роботах : методичний поради́ник / автори-укладачі: І. Костина, В. Калєнська, О. Олабоді ; ред. Н. Левченко. – Київ, 2017. – 31 с.

16.Радченко А. І. Методичні рекомендації щодо нового стандарту «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (ДСТУ 8302:2015) / А.І. Радченко ; ВД «Академперіодика» НАН України. – 2-ге вид., доповн. – Київ : Академперіодика, 2017. – 18 с.

17.Сербін О. О. Систематизація інформації в контексті розвитку класифікацій наук : монографія / Олег Сербін. – Київ : ВПЦ „Київський університет”, 2015. – 431 с.

18.Систематизація документів та організація каталогів і картотек освітянських бібліотек за таблицями Універсальної десятикової класифікації : практ. посіб. / уклад.: Лобановська Інна Георгіївна ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В.О. Сухомлинського. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. – 105 с.

19.Складання бібліографічних посилань за Національним стандартом України ДСТУ 8302:2015 (загальні правила) : метод. рекомендації / уклад. О. Г. Пустова ; за ред. О. О. Цокало, Д. В. Ткаченко. – Миколаїв, 2018. – 56 с.

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

21. Універсальна десятикова класифікація (УДК) : [у 2 кн.] : пер. з англ. / Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова» ; [підгот. вид.: М. Й. Ахвердова, К. А. Борисова, Ю. О. Скора, Н. М. Чунакова]. – вид. випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, Ліра-К, 2017. – Кн. 1–2.

Додаткова

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. Берікул І. Бібліографічний опис як основа інформаційно-бібліографічних процесів / І. Берікул // Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації : зб. Матеріалів III Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 23-24 березня 2017 р. / під заг.ред. В.Г. Спрінсяна. – Дніпропетровськ: Середняк Т. К., 2017. – С. 267–271

3. Веремчук О. Електронні каталоги у світлі вимог до сервісів нового покоління / О. Веремчук, Л. Трачук // Наук. пр. Нац. б-ки України імені В. І. Вернадського. – 2020. – Вип. 60. – С. 188–199.

4. Галицька С. Формування словника класифікаційних індексів електронного каталогу в контексті науково-методичного забезпечення процесів систематизування / С. Галицька, Т. Медвідь // Бібліотечний вісник. – 2014. – № 3. – С. 21–25.

5. Добко Т. Бібліографічний опис електронних ресурсів віддаленого доступу та соціальних сервісів Веб 2.0 / Т. Добко, І. Антоненко, Н. Мойсєнко // Бібліотечний вісник. – 2014. – № 4. – С. 12–21

6. Кліменко В. І. Аналіз сучасних методів автоматизації анутовання та реферування текстів / В. І. Кліменко, А. В. Живілік, О. В. Мазурець // Зб. наук. пр. за матеріалами дев'ятої міжнар. наук.-техніч. конф. «Актуальні проблеми комп'ютерних технологій 2015». – Хмельницький, 2015. – С. 116–123.

7. Левченко Н. Відкритий електронний архів – важливий чинник публікаційної активності науковців / Наталія Левченко // Бібліотечний вісник. – 2018. – № 5. – С. 3–7.

8. Левченко Н. Електронні ресурси наукових бібліотек, як середовище для розповсюдження інформації [Електронний ресурс] / Н. Левченко // Бібліотека. Наука. Комунікація. Стратегічні завдання розвитку наукових бібліотек : матеріали міжнар. наук. конф., 3–5 жовтня 2017 р., м. Київ. – Київ, 2017. – Режим доступу: <http://conference.nbuv.gov.ua/report/view/id/1007>

9. 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.

10. Лутовинова В. І. Анутовання як процес аналітико-синтетичної переробки інформації : метод. посіб. / В. І. Лутовинова. – Харків, 2003. – 44 с.

11. Міжнародні правила цитування та посилання в наукових роботах [Електронний ресурс] : методичні рекомендації / авт.-

уклад. : О. Боженко, Ю. Корян, М. Федорець. – Київ : УБА, 2016. – 117 с. – Режим доступу: http://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/International%20style%20citations_2017.pdf?id=d1b22a28-96eb-4ca4-9ac7-8e29a393b9fb.

12. 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.

13. Постельжук О. Огляд як вид інформаційно-аналітичних продуктів обласних універсальних наукових бібліотек / О. Постельжук // Вісн. Кн. палати. – 2015. – № 3. – С. 38–41

14. Рудь І. Пошукові системи та оптимізація пошуку інформації в аналітичних відділах бібліотек / І. Рудь // Зб. наук. пр. Нац. б-ки ім. В. І. Вернадського. – 2015. – № 42. – С. 573–587.

15. Сербін О. О. Систематизація в контексті аналітико-синтетичного опрацювання інформації: індикатор якості результату в проекції на цілісність процесу / О. Сербін // Міжнар. наук.-практ. конф. «Сучасна інформаційно-бібліотечна освіта: європейські орієнтири» (1–4 берез. 2016 р., смт. Славське Львівської обл.) : зб. матеріалів / Укр. бібл. асоц., НАККіМ. – Київ : УБА, 2016. – С. 61–65.

16. Сербін О. О. Бібліотечна систематизація наукової інформації: теоретико-методологічні засади розвитку : автореф. дис. ... д-ра наук із соц. комунікацій : 27.00.03 / Сербін Олег Олегович ; Харків. держ. акад. культури. – Харків, 2016. – 38 с.

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

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

19. Сорока М. Б. Становлення та розвиток системи реферування української наукової літератури (1991–2000 рр.) :

автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.08 / М. Б. Сорока ; НАН України, НБУВ. – Київ, 2001. – 19 с.

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

21. Універсальна десяткова класифікація (УДК). Алфавітно-предметний покажчик (зведений) : до 2-го видання таблиць УДК / уклад. : М. Й. Ахердова, Т. Е. Калініна, Ю. О. Скора та ін. ; Держ. Наук. Установа «Кн. Палата України ім. Івана Федорова». – Київ : Кн. Палата України, 2010. – 700 с.

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

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Державна наукова установа «Книжкова палата України ім. Івана Федорова». – http://www.ukrbook.net/osnov_polozh.html.

2. Державна наукова установа «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації». – <http://www.uinteі.kiev.ua/main.php>.

3. Наукова бібліотека Мукачівського державного університету. – https://msu.edu.ua/library/?fbclid=IwAR08yHG-TtZfEco1s8n0ViRiuME8HOTg7qoCz405XIN155GbM5pajhSh_Ow.

4. Національна бібліотека імені В. І. Вернадського. – <http://www.nbuv.gov.ua/e-resources/>.

5. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. – <https://nlu.org.ua/>.

6. Реферативна база даних «Україніка наукова». – <http://www.nbuv.gov.ua/node/512>

Навчально-методичне видання

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

Методичні рекомендації
до виконання самостійної роботи

Укладач *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/>