

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Факультет української філології, культури і мистецтва  
Кафедра інформаційних комунікацій

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

О. Б. Жильцов

“01” вересня 2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ**  
**І КАТАЛОГІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ**

для студентів

спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
рівня вищої освіти першого (бакалаврського)  
освітньої програми: 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та  
архівна справа»



Київ – 2023

**Розробник:**

*Політова Олена Аркадіївна*, кандидат історичних наук, завідувачка кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури і мистецтва Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

**Викладач:**

*Політова Олена Аркадіївна*, кандидат історичних наук, завідувачка кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури і мистецтва Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри інформаційних комунікацій

Протокол від 29 серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ *Політова* Олена ПОЛІТОВА

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

1 вересня 2023 року

Гарант освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_ *Терещенко* Наталія ТЕРЕЩЕНКО

Робочу програму перевірено \_\_\_\_\_.2023 р.

Заступник декана Факультету української філології, культури та мистецтва

з науково-методичної та навчальної роботи \_\_\_\_\_ *Горобець* Світлана ГОРОБЕЦЬ

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПІБ), «\_\_» \_\_20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПІБ), «\_\_» \_\_20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПІБ), «\_\_» \_\_20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПІБ), «\_\_» \_\_20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| Зміст.....   | 2  |
| 1.Опис навчальної дисципліни.....  | 3  |
| 2.Метата завдання навчальної дисципліни.....                             | 3  |
| 3.Результати навчання за дисципліною.....                                | 4  |
| 4.Структура навчальної дисципліни.....                                   | 5  |
| 5.Програма навчальної дисципліни   |    |
| <i>Змістовний модуль 1</i> .....   | 6  |
| <i>Змістовий модуль 2</i> .....  | 6  |
| <i>Змістовий модуль 3</i> .....  | 7  |
| <i>Змістовний модуль 4</i> .....   | 8  |
| <i>Змістовний модуль 5</i> .....   | 9  |
| 6.Контроль навчальних досягнень  |    |
| 6.1.Система оцінювання навчальних досягнень студентів.....               | 8  |
| 6.2. Завдання для самостійно їроботи та критеріїї оцінювання.....        | 9  |
| 6.3. Форми проведення модульного контролю та критеріїї оцінювання.....   | 11 |
| 6.4. Форми проведення семестрового контролю та критеріїї оцінювання..... | 14 |
| 6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю.....           | 15 |
| 6.6.Шкала відповідності оцінок.....                                      | 14 |
| 7.Навчально-методична карта дисципліни.....                              | 18 |
| 8.Рекомендовані джерела.....   | 21 |
| <i>Основні</i> .....   | 23 |
| <i>Додаткові</i> .....   | 26 |

## 1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників                   | Характеристика дисципліни за формами навчання (денна) |         |
|---|---|---------|
| Вид дисципліни                            | обов'язкова   |         |
| Мова викладання, навчання та оцінювання   | українська  |         |
| Загальний обсяг кредитів/годин            | 6 / 180   |         |
| Курс                                      | 1   |         |
| Семестр                                   | 1   | 2       |
| Кількість змістових модулів з розподілом: | 5   |         |
| Обсяг кредитів                            | 2   | 4       |
| Обсяг годин, в тому числі:                | 60  | 120     |
| Аудиторні                                 | 28  | 42      |
| Модульний контроль                        | 4   | 8       |
| Семестровий контроль                      | -   | 30      |
| Самостійна робота                         | 28  | 40      |
| Форма семестрового контролю               | -   | Екзамен |

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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

Дисципліна спрямована на формування таких **фахових (професійних) програмних компетентностей** освітньої-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю спеціальності 029.00.02«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

ЗК01 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК05 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).

ЗК06 Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК07 Здатність до пошуку та опрацювання інформації з різних джерел.

ЗК08 Здатність опрацювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК12 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ФК05 Здатність створювати чітку, стислу управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК14 Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного рівня інформаційної культури.

### **3.Результати навчання за дисципліною**

Результати навчання за дисципліною спрямовані на формування таких загальних і фахових компетентностей відповідно до 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», рівня вищої освіти першого (бакалаврського):

РН 1. Знати і розуміти наукові засади організації модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

РН 5. Узагальнювати, аналізувати і систематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням і використанням.

РН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

РН 10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

РН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

РН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

РН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

В Університеті Грінченка існує можливість проведення практичних занять на базі навчальних центрів та центрів практичної підготовки. До них відносяться: Бібліотека Університету, Інформаційно-аналітичний центр, установи-партнери.

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

Тематичний план для денної форми навчання

| Назви змістових модулів, тем   | Усього    | Розподіл годин між видами робіт |          |           |             |          |            |
|--|-----------|---------------------------------|----------|-----------|-------------|----------|------------|
|  |           | Аудиторна:                      |          |           |             |          | Самостійна |
|  |           | Лекції                          | Семінари | Практичні | Лабораторні | МК       |            |
| <b>Змістовий модуль 1. Аналітико-синтетична обробка документів</b>                         |           |                                 |          |           |             |          |            |
| Тема 1. Аналітико-синтетичне обробка документів (АСОД): сутність, призначення, види        | 2         | 2                               |          |           |             |          |            |
| Понятійний апарат дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» | 2         |                                 | 2        |           |             |          |            |
| Стандартизація термінології і технології процесів  | 6         |                                 | 2        |           |             |          | 4          |
| Теоретичні основи згорання інформації  | 8         |                                 | 2        |           |             |          | 6          |
| Ознайомлення з ДСТУ 3582:2013 та ДСТУ 7093:2009  | 2         |                                 |          |           | 2           |          |            |
| Особливості бібліографічного опису за ДСТУ 7.1:2006  | 6         |                                 |          |           | 2           |          | 2          |
| Особливості БО за ДСТУ 8302:2015   | 2         |                                 |          |           | 2           |          | 2          |
| Модульний контроль   | 2         |                                 |          |           |             | 2        |            |
| <b>Разом</b>   | <b>30</b> | <b>2</b>                        | <b>6</b> |           | <b>6</b>    | <b>2</b> | <b>14</b>  |
| <b>Змістовий модуль 2. Бібліографічний опис як основа АСОД</b>                             |           |                                 |          |           |             |          |            |
| Тема 2. Методика складання бібліографічного опису  | 2         | 2                               |          |           |             |          |            |
| Загальні правила та особливості складання БО   | 2         |                                 | 2        |           |             |          |            |
| Структура бібліографічного опису   | 2         |                                 | 2        |           |             |          |            |
| Області бібліографічного опису   | 8         |                                 |          | 2         |             |          | 6          |
| Процес складання бібліографічного опису  | 10        |                                 |          | 2         |             |          | 8          |
| Методика складання БО документів   | 2         |                                 |          | 2         |             |          |            |
| Зони і області БО  | 2         |                                 | 2        |           |             |          |            |
| Модульний контроль   | 2         |                                 |          |           |             | 2        |            |
| <b>Разом</b>   | <b>30</b> | <b>2</b>                        | <b>6</b> | <b>6</b>  |             | <b>2</b> | <b>14</b>  |
| <b>Змістовий модуль 3. Макроаналітичне згорання інформації</b>                             |           |                                 |          |           |             |          |            |
| Методика складання однорівневого та багаторівневого бібліографічного опису документів      | 2         |                                 |          |           | 2           |          |            |
| Методика складання аналітичного БО документів  | 2         |                                 |          |           | 2           |          |            |
| Методика складання БО на законодавчі документи   | 2         |                                 |          |           | 2           |          |            |
| Методика складання БО електронних ресурсів   | 6         |                                 |          |           | 2           |          | 4          |
| Методика складання БО спеціальних видів документів   | 2         |                                 |          |           | 2           |          |            |
| Архівний опис: функції та структура  | 8         |                                 | 2        |           |             |          | 6          |

|   |            |          |           |           |           |           |           |
|---|------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Описування архівних документів  | 6          |          |           |           | 2         |           | 4         |
| Модульний контроль  | 2          |          |           |           |           | 2         |           |
| <b>Разом</b>  | <b>30</b>  |          | <b>2</b>  |           | <b>12</b> | <b>2</b>  | <b>14</b> |
| <b>Змістовий модуль 4. Анотування та реферування як вид мікроаналітичного згорання інформації</b> |            |          |           |           |           |           |           |
| Багатоаспектна класифікація анотацій  | 2          |          | 2         |           |           |           |           |
| Методика створення пояснювальної та описової довідкових анотацій                                  | 6          |          |           | 2         |           |           | 4         |
| Методика створення рекомендаційних анотацій   | 8          |          |           | 2         |           |           | 6         |
| Методика складання видавничих та книготорговельних анотацій                                       | 2          |          |           | 2         |           |           |           |
| Методика реферування документної інформації   | 6          |          | 2         |           |           |           | 4         |
| Реферування документів як процес мікроаналітичного згорання інформації                            | 2          |          |           | 2         |           |           |           |
| Модульний контроль  | 2          |          |           |           |           | 2         |           |
| <b>Разом</b>  | <b>28</b>  |          | <b>4</b>  | <b>8</b>  |           | <b>2</b>  | <b>14</b> |
| <b>Змістовий модуль 5. Індесування документів та каталогізація документів</b>                     |            |          |           |           |           |           |           |
| Координатне індесування як вид АСОД   | 4          |          |           | 2         |           |           | 2         |
| Методика систематизації документної інформації  | 6          |          |           | 2         |           |           | 4         |
| Методика індесування за УДК   | 4          |          |           | 2         |           |           | 2         |
| Предметизація документної інформації  | 2          |          |           | 2         |           |           |           |
| Модульний контроль  | 2          |          |           |           |           | 2         |           |
| Система каталогів і картотек як частина ДБА   | 2          |          | 2         |           |           |           |           |
| Конверсія бібліотечних каталогів  | 2          |          | 2         |           |           |           |           |
| Методика каталогізації документів в ЕК Бібліотеки Університету Грінченка                          | 2          |          |           | 2         |           |           |           |
| Оформлення бібліографічних посилань за міжнародними стилями                                       | 6          |          |           | 2         |           |           | 4         |
| Модульний контроль  | 2          |          |           |           |           | 2         |           |
| <b>Разом</b>  | <b>32</b>  |          | <b>4</b>  | <b>12</b> |           | <b>4</b>  | <b>12</b> |
| Підготовка та проведення контрольних заходів  | 30         |          |           |           |           |           |           |
| <b>Усього</b>   | <b>180</b> | <b>4</b> | <b>22</b> | <b>26</b> | <b>18</b> | <b>12</b> | <b>68</b> |

## 5. Програма навчальної дисципліни

### *Змістовий модуль 1* Наукова обробка документів

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

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

Базові поняття: «аналітико-синтетична обробка документів», «наукова обробка

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

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

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

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

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

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

Практичне заняття 3. Опрацювання ДСТУ 8302:2015(2 год.)

## ***Змістовий модуль 2***

### **Аналітико-синтетична обробка документів**

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

Бібліографічний опис - вид АСОД та основний елемент бібліографічного запису. Поняття бібліографічного опису, його призначення, функції. Адаптація бібліографічного опису до змін в інформаційно-бібліографічному середовищі України та у міжнародному інформаційному просторі. Бібліографічний опис як бібліографічна характеристика документа та елемент бібліографічної інформації. Використання бібліографічного опису при наданні інформаційних послуг користувачам у різних галузях документних комунікацій.

Поняття загальної та спеціальної методики складання бібліографічного опису. Види бібліографічного опису залежно від об'єкта, обсягу застосування елементів бібліографічного опису. Однорівневий, багаторівневий, аналітичний бібліографічні описи: їх характеристика, призначення. Загальні правила та особливості складання бібліографічного опису.

Структура бібліографічного опису. Заголовок бібліографічного опису. Елементи бібліографічного опису: обов'язкові, факультативні.

Основні області (зони) бібліографічного опису, їх загальна характеристика. Область заголовку та відомостей про відповідальність; область видання; область специфічних відомостей; область вихідних даних; область фізичної (кількісної) характеристики; область серії; область приміток; область стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності.

Короткий, розширений, повний бібліографічний опис.

Процес складання бібліографічного опису: виявлення бібліографічних



відомостей, визначення необхідного набору елементів опису, вибір першого елемента бібліографічного запису, фіксація виявлених відомостей за встановленими правилами з використанням універсальних розділових знаків, редагування.

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

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

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

Лабораторна 1. Области бібліографічного опису (2 год.)

Лабораторна 2. Процес складання бібліографічного опису (2 год.)

Лабораторна 3. Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів (2 год.)

### ***Змістовий модуль 3***

#### **Макроаналітичне згорання інформації**

Лабораторна 4. Методика складання багаторівневого бібліографічного опису документів (2 год.)

Лабораторна 5. Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів (2 год.)

Лабораторна 6. Методика складання бібліографічного опису на законодавчі документи (2 год.)

Лабораторна 7. Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів (2 год.)

Лабораторна 8. Методика складання бібліографічного опису спеціальних видів документів (2 год.)

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

Лабораторна 9. Описування архівних документів (2 год.)

### ***Змістовий модуль 4***

#### **Анотування та реферування документів**

Семінарське заняття 8. Багатоаспектна класифікація анотацій (2 год.)

Практичне заняття 4. Методика створення пояснювальної та описової довідкових анотацій (2 год.)

Практичне заняття 5. Методика створення реферативних анотацій (2 год.)

Практичне заняття 6. Методика складання видавничих та книготорговельних анотацій (2 год.)

Семінарське заняття 9. Методика реферування документної інформації (2 год.)

### ***Змістовий модуль 5***

#### **Індексування документів та каталогізація документів**

Практичне заняття 7. Реферування документів як процес мікроаналітичного згорання інформації (2 год.)

Практичне заняття 8. Індексція за допомогою УДК (2 год.)

Практичне заняття 9. Систематизації документної інформації (2 год.)

- Практичне заняття 10. Предметизація документної інформації (2 год.)  
 Семінарське заняття 10. Система каталогів і картотек як частина ДБА бібліотеки (2 год.)  
 Семінарське заняття 11. Конверсія бібліотечних каталогів (2 год.)  
 Практичне заняття 12. Методика каталогізації документів в ЕК Бібліотеки Університету Грінченка (2 год.)  
 Практичне заняття 13. Оформлення бібліографічних посилань за міжнародними стилями (2 год.)

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

| Вид діяльності студента                  | Максимальна к-сть балів за одиницю | Модуль 1          |                             | Модуль 2          |                             | Модуль 3          |                             | Модуль 4          |                             | Модуль 5          |                             |
|--|------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|
|  |                                    | кількість одиниць | максимальна кількість балів | кількість одиниць | максимальна кількість балів | кількість одиниць | максимальна кількість балів | кількість одиниць | максимальна кількість балів | кількість одиниць | максимальна кількість балів |
| Відвідування лекцій                      | 1                                  | 1                 | 1                           | 1                 | 1                           |                   |                             |                   |                             |                   |                             |
| Відвідування семінарських занять         | 1                                  | 3                 | 3                           | 3                 | 3                           | 1                 | 1                           | 2                 | 2                           | 2                 | 2                           |
| Відвідування на практичному занятті      | 1                                  | 3                 | 3                           | 3                 | 3                           | 6                 | 6                           | 5                 | 5                           | 5                 | 5                           |
| Робота на семінарському занятті          | 10                                 | 3                 | 30                          | 3                 | 30                          | 1                 | 10                          | 2                 | 20                          | 2                 | 20                          |
| Робота на практичному занятті            | 10                                 | 3                 | 30                          | 3                 | 30                          | 6                 | 60                          | 5                 | 50                          | 5                 | 50                          |
| Виконання завдань для самостійної роботи | 5                                  | 4                 | 20                          | 4                 | 20                          | 4                 | 20                          | 4                 | 20                          | 4                 | 20                          |
| Виконання модульної роботи               | 25                                 | 1                 | 25                          | 1                 | 25                          | 1                 | 25                          | 1                 | 25                          | 2                 | 50                          |
| Разом                                    |                                    | -                 | 112                         | -                 | 112                         | -                 | 122                         | -                 | 122                         | -                 | 147                         |

Максимальна кількість балів: 615

Розрахунок коефіцієнта:  $615:60=10,25$

Студент набрав: 515 балів

Оцінка:  $515:10,25=50$  (бали за два семестри), додається екзамен (мах. 40 балів).

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

### 6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

#### Змістовий модуль 1

#### Наукова обробка документів (14 год.)

- Здійснити характеристику інформаційних закладів, що здійснюють АСОД - 4 год., 5 балів.
- Розкрити зміст основних етапів історичного розвитку теорії і практики

бібліографічного опису - 6 год., 10 балів.

3. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання» (Київ : Держспоживстандарт України, 2009) - 4 год., 5 балів.

### ***Змістовий модуль 2***

#### **Аналітико-синтетична обробка документів (14 год.)**

1. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1-2003, IDT)» (Київ : Держспоживстандарт України, 2007) - 6 год., 5 балів.

2. Ознайомитися з методичними рекомендаціями Книжкової палати України щодо складання бібліографічного опису документа (ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання») - 8 год., 15 балів.

### ***Змістовий модуль 3***

#### **Макроаналітичне згортання інформації (14 год.)**

1. Схарактеризувати цільове призначення бібліографічного опису електронних ресурсів; залежність видів електронних ресурсів від режиму доступу - 4 год., 5 балів.

2. Навести загальні правила систематизації заголовків справ в архівному опису (схеми):  
хронологічно-структурна, структурно-хронологічна,  
хронологічно-функціональна, функціонально-хронологічна,  
тематико-хронологічна, хронологічно-тематична, хронологічно-номінальна,  
номінально-хронологічна - 6 год., 10 балів.

3. Навести елементи довідкового апарату архівного опису - 4 год., 5 балів.

### ***Змістовий модуль 4***

#### **Анотування та реферування документів (14 год.)**

1. Скласти 2 анотації - 10 год., 10 балів:

1 довідкову анотацію (загальну або групову), яка повинна характеризувати документ(и) в цілому, а за функціональною ознакою - уточнювати назву документа(-ів), подавати додаткові відомості про автора(-ів), форму, жанр, призначення та інші особливості твору(-ів), які не вказані в бібліографічному описі (обсяг - 3-7 речень);

1 рекомендаційну анотацію (монографічну аналітичну або зведену (групову)), яка повинна характеризувати частину документа (розділ, главу, параграф, статтю й т. ін.) (аналітична анотація) або декілька документів (групові анотація) у певному аспекті; а за функціональною ознакою - подавати не лише характеристику, а й оцінку твору.

При виконанні самостійної роботи рекомендується використовувати маркери.

2. Охарактеризувати в письмовій формі призначення, мету, завдання й результат процесу реферування, основні функції реферату як вторинного документа, основні елементи реферату та пояснити послідовність їх розташування - 4 год., 10 балів.

## **Змістовий модуль 5**

### **Індексування документів та каталогізація документів (8 год.)**

1. В письмовій формі подати визначення «координатне індексування», «дескриптор», «недескриптор» - 2 год., 5 балів.
2. В письмовій формі охарактеризувати призначення, мету, завдання й результат систематизації документної інформації - 4 год., 5 балів.
3. В письмовій формі подати визначення «предмет» і «предметизація» - 2 год., 5 балів.
4. Описати електронний каталог як частину ДБА бібліотеки (на прикладі бібліотеки за вибором студента) - 4 год., 5 балів.

Самостійна робота студентів передбачена до кожного модуля, зміст якої полягає у таких положеннях:

- самостійне вивчення теоретичних і науково-практичних тем;
- самостійна робота з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;
- підготовка наукових повідомлень, оформлення матеріалів відповідно до висунутих вимог.

Оцінювання самостійної роботи здійснюється за такими критеріями:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;
- 3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;
- 4) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- 5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

### **6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих змістових модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями та на встановлення відповідності; різного рівня складності (перший - потрібно вибрати один із варіантів відповідей, другий - потрібно вибрати правильний або найповніший варіант відповіді).

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля. Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських та практичних заняттях, виконання самостійної

роботи, модульну контрольну роботу. Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на семінарських та практичних заняттях, під час виконання самостійної залежить від дотримання таких вимог:

- вчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

Виконання модульних контрольних робіт (тестів) здійснюється з використанням роздрукованих завдань або через систему електронного навчання. Критерії оцінювання:

- 1) при оцінюванні модульної контрольної роботи враховується обсяг і правильність виконаних завдань;
- 2) за кожну правильну відповідь тестових завдань нараховується 1 бал;
- 3) правильне виконання всіх завдань оцінюється максимально у 25 балів.

## **Завдання для модульних контрольних робіт**

### *Змістовий модуль 1*

#### **Наукова обробка документів**

1. Класифікація документів у процесі АСОД. Види АСОД.
2. Наукова обробка документів як сукупність процесів аналізу і синтезу.
3. АСОД як комплекс технологічних процесів.
4. Використання АСОД в інформаційно-аналітичній діяльності інформаційних центрів та установ.
5. Організація інформаційно-пошукових систем.
6. Інформаційно-пошукова мова.
7. Пошуковий образ документа. Пошуковий образ запиту.
8. Комунікативні формати обміну бібліографічною інформацією.
9. Стандартизація термінології і технології процесів АСОД.
10. Складання бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 7.1:2006.
11. Скорочення слів і словосполучень українською мовою відповідно до ДСТУ 3582:2013.
12. Бібліографічний запис як результат різних видів обробки.
13. Види бібліографічного запису.
14. Бібліографічний опис як основний елемент бібліографічного запису.
15. Елементи бібліографічного запису.
16. Функції та вимоги до бібліографічного опису.
17. Бібліографічний опис як бібліографічна характеристика документа та елемент бібліографічної інформації.
18. Основні етапи розвитку теорії та практики бібліографічного опису.
19. Поняття загальної та спеціальної методики складання бібліографічного опису.
20. Види бібліографічного опису залежно від об'єкта, обсягу застосування

елементів бібліографічного опису.

## ***Змістовий модуль 2***

### **Аналітико-синтетична обробка документів**

1. Однорівневий, багаторівневий, аналітичний бібліографічні описи: їх характеристика, призначення.
2. Загальні правила та особливості складання бібліографічного опису.
3. Структура бібліографічного опису.
4. Елементи бібліографічного опису: обов'язкові, факультативні.
5. Основні області (зони) бібліографічного опису, їх загальна характеристика.
6. Короткий, розширений, повний бібліографічний опис.
7. Процес складання бібліографічного опису.
8. Джерела бібліографічних відомостей.
9. Система розділових знаків у бібліографічному описі.
10. Методика складання бібліографічного опису документів, що мають індивідуальних авторів.
11. Методика складання бібліографічного опису документів під назвою.
12. Структура бібліографічного опису книги одного автора.
13. Структура бібліографічного опису книги двох авторів.
14. Структура бібліографічного опису книги трьох авторів.
15. Особливості складання бібліографічного опису книг чотирьох та більше авторів.
16. Структура бібліографічного опису книги колективного автора.
17. Структура бібліографічного опису книг без автора та без загальної назви.
18. Бібліографічний опис збірників.
19. Структура бібліографічного опису словників.
20. Бібліографічний опис образотворчих, нотних та картографічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, державних стандартів, патентів.

## ***Змістовий модуль 3***

### **Макроаналітичне згортання інформації**

1. Методика складання бібліографічного опису багаточастинних документів.
2. Правила складання багаторівневого бібліографічного опису багатотомних документів.
3. Структура бібліографічного опису багатотомних видань.
4. Структура бібліографічного опису окремих томів багатотомного видання.
5. Бібліографічний опис серіальних і продовжуваних ресурсів.
6. Структура зведеного бібліографічного опису серіальних видань.
7. Загальна частина та специфікації опису серіальних видань.
8. Структура опису одного номеру (випуску) серіального видання.
9. Аналітичний бібліографічний опис.
10. Об'єкт аналітичного бібліографічного опису.
11. Загальні положення про аналітичний опис, джерела, структуру.

12. Особливості бібліографічного опису окремих видів складових частин документів.
13. Аналітичний бібліографічний опис із періодичного видання.
14. Бібліографічний опис рецензій.
15. Суть, призначення, структура бібліографічного опису електронних ресурсів.
16. Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів локального та віддаленого доступу.
17. Особливості наведення відомостей в областях виду та обсягу ресурсу, фізичної характеристики, приміток.
18. Бібліографічні посилання відповідно до ДСТУ 8302:2015.
19. Архівний опис: функції та структура.
20. Мета, завдання, принципи та методи описування архівних документів.

#### ***Змістовий модуль 4***

##### **Анотування та реферування документів**

1. Анотація як спосіб бібліографічної характеристики.
2. Основні функції анотацій.
3. Вимоги до анотацій.
4. Структура інформаційних елементів анотацій.
5. Анотації бібліографічні й видавничі.
6. Поділ анотацій за функціональною ознакою.
7. Поділ анотацій за способом характеристики.
8. Поділ анотацій за кількістю документів, що анотуються.
9. Поділ анотацій за глибиною згортання інформації.
10. Поділ анотацій за формою.
11. Поділ анотацій за рівнем використання засобів автоматизації.
12. Поділ анотацій за виконанням.
13. Етапи анотування.
14. Застосування маркерів в анотуванні.
15. Анотування наукових, навчальних, довідкових, інформаційних видань.
16. Особливості складання пояснювальних анотацій.
17. Особливості складання описових анотацій.
18. Особливості складання видавничих та книготорговельних анотацій.
19. Розвиток реферування в сучасній Україні.
20. Методика реферування документної інформації.

#### ***Змістовий модуль 5***

##### **Індексування документів та каталогізація документів**

1. Поняття та сутність індексування документів.
2. Види індексування - систематизація, предметизація, координатне індексування.
3. Методи індексування.
4. Технологія (етапи) індексування.

5. Координатне індексування.
6. Предметизація як вид мікроаналітичного згортання інформації.
7. Предметна рубрика: визначення терміна та функцій. Словники предметних рубрик, їх призначення й структура.
8. Метод предметизації документів.
9. Основні процеси предметизації.
10. Інформаційно-пошуковий тезаурус: структура та призначення.
11. Десяткова класифікація М. Дьюї.
12. Універсальна десяткова класифікація (УДК). УДК в Україні.
13. Структура таблиць УДК. Характеристика основних та допоміжних таблиць УДК.
14. Індксація в УДК.
15. Система каталогів і картотек як частина ДБА, її функції та значення.
16. Алфавітний (абетковий) каталог.
17. Систематичний каталог.
18. Предметний каталог.
19. Центральний каталог.
20. Електронний каталог (ЕК) як частина ДБА бібліотеки.

#### **6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання**

Підсумковий контроль знань із дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» передбачений у формі письмового екзамену, проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни (2-й семестр) за результатами двох семестрів.

Максимальна кількість балів - 40. Критерії оцінювання: перше питання екзаменаційного білета - теоретичне - 15 балів; друге - тестові завдання - 10 балів; третє - практичне завдання - 15 балів.

#### **6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю**

1. Інформаційний документ як об'єкт аналітико-синтетичного опрацювання документів.
2. Поняття «АСОД».
3. Аналіз і синтез як сутність процесів АСОД.
4. Використання АСОД в інформаційно-аналітичній діяльності інформаційних центрів та установ.
5. Макроаналітичне та мікроаналітичне згортання інформації.
6. Поняття та призначення бібліографічного опису.
7. Стандартизація бібліографічного опису документів.
8. Поняття про загальну (часткову) методику складання бібліографічного опису.
9. Об'єкти, елементи і види бібліографічного опису.
10. Однорівневі та багаторівневі бібліографічні описи; їх характеристика, призначення.



11. Структура бібліографічного опису, правила складання.
12. Джерела бібліографічних відомостей.
13. Система розділових знаків у бібліографічному описі.
14. Структура бібліографічного опису книги одного автора.
15. Структура бібліографічного опису книги двох авторів.
16. Структура бібліографічного опису книги трьох авторів.
17. Структура бібліографічного опису книги чотирьох авторів.
18. Структура бібліографічного опису книги колективного автора.
19. Структура бібліографічного опису словників.
20. Структура бібліографічного опису книг без автора та без загальної назви.
21. Структура бібліографічного опису багатотомних видань.
22. Структура бібліографічного опису окремих томів багатотомного видання.
23. Структура зведеного бібліографічного опису серіальних видань.
24. Загальна частина та специфікації опису серіальних видань.
25. Структура опису одного номеру (випуску) серіального видання.
26. Об'єкт аналітичного бібліографічного опису.
27. Загальні положення про аналітичний опис, джерела, структуру.
28. Аналітичний опис із книг або іншого разового видання.
29. Аналітичний опис із періодичного та серіального видання.
30. Бібліографічний опис рецензій.
31. Бібліографічний опис картографічних видань.
32. Бібліографічний опис державних стандартів, патентів.
33. Суть, призначення, структура бібліографічного опису електронних ресурсів.
34. Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів локального та віддаленого доступу.
35. Характеристика поняття «аналітико-синтетична обробка документів».
36. Поняття «вторинні документи», мета їх створення.
37. Анотування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації.
38. Поняття «методика» та «технологія» анотування, їх характеристика.
39. Поняття «анотація», її визначення. Поняття «анотування» і його пояснення.
40. Класифікація анотацій за різними ознаками: мета, завдання, науково-практична значущість.
41. Характеристика довідкової анотації.
42. Характеристика рекомендаційної анотації. Проблемна анотація як різновид рекомендаційної.
43. Характеристика загальної та аналітичної (або спеціалізованої) анотації.
44. Характеристика понять «монографічна анотація» та «зведена (групова) анотація».
45. Характеристика поняття «реферативна анотація».
46. Визначити за якою ознакою анотації поділяються на «авторські» і «складені інформаційним посередником».
47. Визначити за якою ознакою анотації поділяються на «ручні» та «автоматизовані».
48. Основні функції анотації як вторинного документа.

49. В чому полягає специфіка анотацій в інформаційній діяльності?
50. В чому полягає специфіка книготорговельної анотації?
51. Яку мету має видавнича анотація?
52. Поясніть поняття «бібліографічна анотація».
53. Назвіть основні елементи анотацій.
54. Якими є вимоги до тексту анотацій?
55. Методика анотування документної інформації.
56. Скільки є етапів анотування і якою є мета кожного з них?
57. Які операції виконуються на першому етапі анотування?
58. Перерахуйте і поясніть основні операції, що виконуються на другому етапі анотування.
59. Перерахуйте і поясніть основні операції, що виконуються на третьому етапі анотування.
60. Що таке «модель анотації»?
61. Яких вимог важливо дотримуватись при написанні тексту анотації?
62. В чому сутність екстрагування при автоматизованому анотуванні?
63. Реферування як процес АСП.
64. Передумови та основні тенденції розвитку реферування: вітчизняний та зарубіжний досвід.
65. Реферат як інформаційна модель первинного документа; його структура.
66. Вимоги до обсягу реферату.
67. Особливості мови та стилю реферату.
68. Проблеми класифікації рефератів.
69. Методи автоматизованого реферування.
70. Методика реферування документної інформації.
71. Методи анкетного реферування.
72. Методи оцінювання рефератів.
73. Індекссування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації.
74. Методи координатного індексування.
75. Типи класифікаційних систем.
76. Таблиці документних класифікацій; їх призначення, структура.
77. ДКД: призначення, структура.
78. УДК: призначення, структура.
79. Спеціальні документальні класифікаційні системи; їх загальна характеристика.
80. Методика систематизації документів.
81. Систематизація документної інформації: сутність, принципи, об'єкт, завдання.
82. Організація і технологія систематизації документів.
83. Предметизація як вид мікроаналітичного згортання інформації.
84. Предметна рубрика: її склад, принципи побудови; види предметних рубрик.
85. Словники предметних рубрик; їх призначення, структура.
86. Методика предметизації документної інформації.
87. Використання основних принципів предметизації в АСОД.

88. Бібліотечні каталоги як джерело бібліографічної інформації, роль каталогів у ДБА бібліотеки.
89. Електронні каталоги і картотеки, їх призначення, проблеми та перспективи створення в бібліотеках України.
90. Міжнародний стандарт каталогізації «Опис доступу до ресурсу» (ResourceDescriptionandAccess), перспективи його впровадження в Україні.

### 6.6. Шкала відповідності оцінок

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

## 7. Навчально-методична карта дисципліни

### «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів»

**Разом: 180 год., лекції - 4 год., семінарські заняття - 22 год., практичні заняття - 26 год., лабораторних – 18 год., самостійна робота - 68 год., модульний контроль - 12 год., підсумковий контроль - екзамен - 30 год.**

| Тиждень                                     | II-III  | IV  | V   | VI  | VII   | VIII  |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>Модуль</b>                               | <i>Змістовий модуль 1</i>   |   |   |   |   |   |
| <b>Назва модуля</b>                         | <b>Наукова обробка документів</b>   |   |   |   |   |   |
| <b>Кількість балів за модуль</b>            | 112 б.  |   |   |   |   |   |
| <b>Лекції</b>                               | Відвідування -1 б.  |   |   |   |   |   |
| <b>Теми лекцій</b>                          | Тема 1. Аналітико-синтетична обробка документів (АСОД): сутність, призначення, види (1 б.)                                  |   |   |   |   |   |
| <b>Теми семінарських /практичних занять</b> | Семінарське заняття 1. Понятійний апарат дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» - 1+10 б. | Семінарське заняття 2. Стандартизація термінології і технології процесів АСОД - 1+10 б. | Семінарське заняття 3. Теоретичні основи бібліографічного опису - 1+10 б. | Практичне заняття 1. Опрацювання ДСТУ 3582:2013; ДСТУ 7093:2009 - 1+10 б. | Практичне заняття 2. Методика складання бібліографічного запису під заголовком або під назвою - 1+10 б. | Практичне заняття 3. Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 - 1+10 б.                               |
| <b>Самостійна робота (СР)</b>               | 5x4=20 б.   |   |   |   |   |   |
| <b>Види поточного контролю</b>              | Модульна контрольна робота 1 - 25 б.  |   |   |   |   |   |
| Тиждень                                     | X-XI  | XII   | XIII  | XIV   | XV  | XVI   |
| <b>Модуль</b>                               | <i>Змістовий модуль 2</i>   |   |   |   |   |   |
| <b>Назва модуля</b>                         | <b>Аналітико-синтетична обробка документів</b>  |   |   |   |   |   |
| <b>Кількість балів за модуль</b>            | 112 б.  |   |   |   |   |   |
| <b>Лекції</b>                               | Відвідування -1 б.  |   |   |   |   |   |
| <b>Теми лекцій</b>                          | Тема 2. Методика складання бібліографічного опису (1 б.)  |   |   |   |   |   |
| <b>Теми семінарських /практичних занять</b> | Семінарське заняття 4. Загальні правила та особливості складання бібліографічного опису - 1+10 б.                           | Семінарське заняття 5. Структура бібліографічного опису - 1+10 б.                       | Семінарське заняття 6. Области бібліографічного опису - 1+10 б.           | Лабораторна 1. Области бібліографічного опису - 1+10 б.                   | Лабораторна 2. Процес складання бібліографічного опису - 1+10 б.  | Лабораторна 3. Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів - 1+10 б. |

|   |   |   |   |  |   |   |  |
|---|---|---|---|--|---|---|--|
| <b>Самостійна робота (СР)</b>               | 5x4=20 б.   |   |   |  |   |   |  |
| <b>Види поточного контролю</b>              | Модульна контрольна робота 2 - 25 б.  |   |   |  |   |   |  |
| <b>Тижні</b>                                | XXIV  | XXV   | XXVI  | XXVII  | XXVIII  | XXIX  | XXX  |
| <b>Модуль</b>                               | <i>Змістовий модуль 3</i>   |   |   |  |   |   |  |
| <b>Назва модуля</b>                         | <b>Макроаналітичне згорання інформації</b>  |   |   |  |   |   |  |
| <b>Кількість балів за модуль</b>            | 122 б.  |   |   |  |   |   |  |
| <b>Теми семінарських /практичних занять</b> | <i>Лабораторна 4.</i><br>Методика складання багаторівневого бібліографічного опису документів - 1+10 б. | <i>Лабораторна 5.</i><br>Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів - 1+10 б.      | <i>Лабораторна 6.</i><br>Методика складання бібліографічного опису на законодавчі документи - 1+10 б. | <i>Лабораторна 7.</i><br>Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів - 1+10 б.    | <i>Лабораторна 8.</i><br>Методика складання бібліографічного опису спеціальних видів документів - 1+10 б. | <i>Семінарське заняття 7.</i><br>Архівний опис: функції та структура - 1+10 б.                                  | <i>Лабораторна 9.</i><br>Описування архівних документів - 1+10 б.            |
| <b>Самостійна робота (СР)</b>               | 5x4=20 б.   |   |   |  |   |   |  |
| <b>Види поточного контролю</b>              | Модульна контрольна робота 3 - 25 б.  |   |   |  |   |   |  |
| <b>Тиждень</b>                              | XXXII   | XXXIII  | XXXIV   | XXXV   | XXXVI   | XXXVII  | XXXVIII  |
| <b>Модуль</b>                               | <i>Змістовий модуль 4</i>   |   |   |  |   |   |  |
| <b>Назва модуля</b>                         | <b>Анотування та реферування документів</b>   |   |   |  |   |   |  |
| <b>Кількість балів за модуль</b>            | 122 б.  |   |   |  |   |   |  |
| <b>Теми семінарських /практичних занять</b> | <i>Семінарське заняття 8.</i><br>Багатоаспектна класифікація анотацій - 1+10 б.                         | <i>Практичне заняття 4.</i><br>Методика створення пояснювальної та описової довідкових анотацій - 1+10 б. | <i>Практичне заняття 5.</i><br>Методика створення реферативних анотацій - 1+10 б.                     | <i>Практичне заняття 6.</i><br>Методика складання видавничих та книготорговельних анотацій - 1+10 б. | <i>Семінарське заняття 9.</i><br>Методика реферування документної інформації - 1+10 б.                    | <i>Практичне заняття 7.</i><br>Реферування документів як процес мікроаналітичного згорання інформації - 1+10 б. | <i>Практичне заняття 8.</i><br>Методи складання анкетного реферату - 1+10 б. |
| <b>Самостійна робота (СР)</b>               | 5x4=20 б.   |   |   |  |   |   |  |
| <b>Види поточного контролю</b>              | Модульна контрольна робота 4 - 25 б.  |   |   |  |   |   |  |

|   |   |  |  |  |  |  |   |  |
|---|---|--|--|--|--|--|---|--|
| <b>Тиждень</b>                              | XXXVI   |  | XXXVII   |  | XXXVIII  |  | XXXIX   |  |
| <b>Модуль</b>                               | <i>Змістовий модуль 5</i>   |  |  |  |  |  |   |  |
| <b>Назва модуля</b>                         | <b>Мікроаналітичне згорання інформації та каталогізація</b>       |  |  |  |  |  |   |  |
| <b>Кількість балів за модуль</b>            | 147 б.  |  |  |  |  |  |   |  |
| <b>Теми семінарських /практичних занять</b> | <i>Практичне заняття</i><br>9. Координатне індексування - 1+10 б. | <i>Практичне заняття</i><br>10. Методика систематизації документної інформації - 1+10 б. | <i>Практичне заняття</i><br>11. Предметизація документної інформації - 1+10 б. | <i>Семінарське заняття</i><br>10. Система каталогів і картотек як частина ДБА бібліотеки - 1+10 б. | <i>Семінарське заняття</i><br>11. Конверсія бібліотечних каталогів - 1+10 б. | <i>Практичне заняття</i><br>12. Методика каталогізації документів в ЕК Бібліотеки Університету Грінченка - 1+10 б. | <i>Практичне заняття</i><br>13. Оформлення бібліографічних посилань за міжнародними стилями - 1+10 б. |  |
| <b>Самостійна робота (СР)</b>               | 5x4=20 б.   |  |  |  |  |  |   |  |
| <b>Види поточного контролю</b>              | Модульна контрольна робота 5 - 25 б.                              |  |  |  | Модульна контрольна робота 6 - 25 б.   |  |   |  |
| <b>Підсумковий контроль</b>                 | Екзамен - 40 б.   |  |  |  |  |  |   |  |

## 8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

### *Нормативні документи*

1. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015. Вид. офіц. [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

2. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1-2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Вид. офіц. - Чинний від 2007-07-01. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. - III, III, 47, [1] с. - (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

3. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.80-2000, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. - Вид. офіц. - Чинний від 2008-04-01. Київ : Держспоживстандарт України, 2009. - III, III, 7, [1] с. - (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

4. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами : (ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994), MOD; ISO832:1994, MOD) : ДСТУ 7093:2009. Вид. офіц. Чинний від 2010-04-01. - Київ : Держспоживстандарт України, 2009. III, IV, 82 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи). (Національний стандарт України).

5. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила : (ISO4:1984, NEQ; ISO832:1994, NEQ) : ДСТУ 3582:2013. - Вид. офіц. - Чинний від 2014-01-01. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. III, 15 с. (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

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

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

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

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

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

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

12. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації : бібліогр. опис док., анотування док. : навч. посіб. / О. М. Збанацька ; Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтва. Київ : НАКККиМ, 2014. 268 с. Бібліогр.: с. 262-266.

13. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Мікроаналітичне згортання інформації: індексування документів, реферування документів : навч. посіб.; М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ : НАКККиМ, 2016. 254 с. : іл., табл. Бібліогр.: с. 243-254.

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

15. Мина Ж. В. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації : навч. посіб.; Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. 195 с. (Серія «Інформація. Комунікація. Документація» ; вип. 9). Бібліогр.: с. 189-194.

16. Швецова-Водка Г. М. Вступ до бібліографознавства : навч. посіб. Київ : Кондор, 2008. 218 с.

17. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації : навч. посіб. : для студентів закл. вищої освіти спец. "Інформ., бібл. та архів. справа" Тернопіль : ЗУНУ, 2022. 259 с.

### *Додаткова*

18. Анотування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації : [метод. посіб.] / авт.-уклад. В. І. Лутовинова. Харків : [б. в.], 2003. 44 с.

19. Антоненко І. П. Каталогізація електронних ресурсів : наук.-метод. посіб. / І. П. Антоненко, О. В. Баркова ; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського НАН України. Київ : НБУВ, 2007. 114, [1] с. : табл. Бібліогр.: с. 109-115.

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

21. Бібліотечні каталоги як інформаційно-пошукові системи : навч. посіб. / авт.-уклад. В. В. Сєдих [та ін.] ; наук. ред. Н. М. Кушнарєнко ; Харк. держ. академія культури. - Харків : ХДАК, 2003. - 193 с. - (Культура та освіта). Бібліогр.: с. 185-187.

22. Загальні вимоги та правила складання бібліографічного опису документа : [метод. посіб.] / Черкас. нац. ун-т ім. Богдана Хмельницького,



Наук. б-ка ; [уклад. Н. Г. Конджарян ; наук. ред. Г. М. Голиш]. Черкаси : ЧНУ ім. Богдана Хмельницького, 2013. 112 с. Бібліогр.: с. 61.

23. Карачинська Е. Т., Удалова В. К. Бібліотечні каталоги:[навч. посіб.] /Харків : Основа, 1992. 160 с.

24. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис : навч. посіб. / О. О. Карпенко ; Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т». 2-ге вид., допов. і перероб. Харків : ХАІ, 2010. 138 с.

25. Карткові каталоги в системі науково-інформаційних ресурсів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : метод. посіб. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; [уклад.: Г. А. Кузьменко, Т. П. Медвідь ; відп. ред. Т. В. Добко]. Київ : НБУВ, 2015. 47 с. : схеми, табл. - Бібліогр.: с. 42-43.

26. Лутовинова В. І. Реферування як процес мікроаналітичного згортання інформації : практич. посіб. / ред. Г. М. Швецова-Водка ; ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Київ : [б. в.], 2007. 71 с. (На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек ; вип. 4).

27. Методичний посібник з бібліографічного опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006) / Львів. нац. наук. б-ка України ім. В. Стефаника, Від. наук. бібліогр.; [авт.-уклад. Н. А. Рибчинська ; відп. ред. М. М. Романюк]. Львів : ЛННБУ ім. В. Стефаника, 2010. 66, [3] с. : табл.

28. Методичні рекомендації щодо підготовки та редагування бібліографічних посібників у виданнях / [уклад.:П. М. Сенько,О. М. Устіннікова] ; Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова». - Вид. 5-те, без змін. Київ : Кн. палата України, 2013. 67 с.

29. Міжнародні правила цитування та посилання в наукових роботах : метод. рек. / авт.-уклад.: О. Боженко, Ю. Корян, М. Федорець ; Науково-технічна бібліотека ім. Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» ; Українська бібліотечна асоціація. Київ : УБА, 2016. Електрон. вид. 117 с.

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

31. Оформлення вихідних відомостей у виданнях : метод. рек. / уклад. Г. М. Плиса. Вид. 6-те, зі змінами. Київ : Кн. палата України, 2017. 70 с.

32. Складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій : метод. рек. / [уклад. О. М. Устіннікова] ; Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова». Вид. 3-тє, випр. Київ : Кн. палата України, 2017. 19 с.

33. Складання бібліографічного запису на книги та брошури для каталогів і картотек : метод. рек. / Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова» ; [уклад.: Л. В. Вербицька, О. М. Устіннікова]. Вид. 2-ге, випр. Київ : Кн. палата України, 2017. 63 с.

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

35. Таблиця зіставлення індексів УДК і ББК : УДК станом на 2011 р., ББК - на 1997 р. / [уклад.: М. Й. Ахвердова та ін.] ; Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова». Вид. 2-ге, без змін. Київ : Кн. палата України, 2017. 71 с.

## **9. Додаткові ресурси**

1. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. URL: <http://www.ukrbook.net>.

2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електронні інформаційні ресурси НБУВ [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – URL: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>.

3. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. URL: <http://www.nplu.org>.

4. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua>.

5. Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. URL: <http://library.kubg.edu.ua>.