

**Міністерство освіти і науки України**  
**Херсонський державний університет**  
Кафедра української мови

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Завідувач кафедри  
української мови



Климович С.М.

«28» серпня 2017 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**2.3.3. НАУКОВА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ І ВИДАНЬ**

**спеціальність** 035.01 Філологія (українська мова та література)

**факультет** української філології та журналістики

2017-2018 навчальний рік

Робоча програма «Наукова обробка документів і видань» для студентів за спеціальністю  
035.01 Філологія (українська мова та література)

Розробник програми: Климович С.М., доцент, кандидат філологічних наук

---

---

---

---

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри української мови  
Протокол від «28» серпня 2017 року №1

Завідувач кафедри української мови



Климович С.М.

(підпис)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни			
		денна форма навчання		заочна форма навчання	
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 03. Гуманітарні науки	Дисципліна вільного вибору студента			
	Спеціальність 035.01 Філологія (українська мова та література)				
Змістових модулів – 2  Загальна кількість годин – 120	Рівень вищої освіти: бакалавр	<b>Рік підготовки:</b>			
		4-й		4-й	
		<b>Семестр</b>			
		8-й		7-й	
		<b>Лекції</b>			
		8-й	32 год.	7-й	0 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>			
		8-й	30 год.	7-й	0 год.
		<b>Лабораторні</b>			
		<b>Самостійна робота</b>			
		8-й	60 год.	7-й	90 год.
		<b>Вид контролю:</b>			
		залік		залік	

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

- для денної форми навчання –  
8-й сем. – 33 % / 67 %
- для заочної форми навчання –  
7-й сем. – 0 % / 100 %

## **Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета курсу** – дати студентам знання й виробити основні навички щодо згортання інформації з метою створення вторинних документів та інформаційно-пошукових систем.

До основних **завдань курсу** можна віднести такі:

- формувати у студентів навички інформаційного аналізу й синтезу;
- дати студентам знання про комплекс теоретичних, методичних та організаційно-практичних проблем наукової обробки документів;
- опанувати методикою складання бібліографічних описів, індексування, предметизації, систематизації, реферування та анотування документів;
- знати особливості основних інформаційних продуктів як результатів наукової обробки документів: бібліографічних, реферативних, оглядових та аналітичних.

### **Компетентності**

#### **Загальні компетентності:**

- знання та розуміння предметної області та усвідомлення сфери професійної діяльності;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність працювати в команді;
- здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях;
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

#### **Предметні компетентності:**

- здатність доцільно використовувати методи інформаційного аналізу і синтезу, що застосовуються в науковій обробці окремих документів і передують інформаційно-аналітичній діяльності;
- здатність розуміти процеси наукової обробки окремих первинних документів як самостійних одиниць бібліографування, індексування, анотування і реферування, а також сукупностей їх, об'єднаних у групи за певною ознакою;
- здатність складати бібліографічні описи документів різних видів;
- здатність розуміти інформаційно-пошукову мову предметних рубрик та оволодіти загальною та спеціальною методикою предметизації;
- здатність застосовувати методи відбору та надання інформації у процесі анотування та реферування;
- здатність складати довідкові та рекомендаційні анотації; реферувати документи різних видів.

### **Очікувані результати навчання**

- володіти методами інформаційного аналізу й синтезу, що застосовуються в науковій обробці окремих документів і передують інформаційно-аналітичній діяльності, яка має місце в процесі створення різноманітних інформаційно-бібліографічних джерел;
- знати основні питання теорії, історії та методики складання бібліографічних описів документів, їхньої предметизації, систематизації, реферування й анотування;
- розуміти процеси наукової обробки окремих первинних документів як самостійних одиниць бібліографування, індексування, анотування і реферування, а також сукупностей їх, об'єднаних у групи за певною ознакою;
- знати специфіку бібліографічних, реферативних, оглядових та аналітичних документів, загальну і спеціальну методику створення їх;
- застосовувати прийоми інформаційного аналізу та синтезу для вивчення первинного документа і створення на його основі вторинних документів;

- орієнтуватися в потужних документно-інформаційних потоках, для проведення ефективного й оперативного пошуку інформації;
- складати бібліографічні описи документів різних видів;
- розуміти інформаційно-пошукову мову предметних рубрик;
- оволодіти загальною та спеціальною методикою предметизації;
- складати довідкові та рекомендаційні анотації;
- застосовувати методи відбору та надання інформації у процесі реферування.

### **Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**

**Поняття про наукову й аналітико-синтетичну обробку документів, її суть і види.** Наукова обробка документів як навчальна дисципліна. Мета і завдання курсу. Суть і значення аналітико-синтетичної (наукової) обробки документів. Поняття «згортання інформації». Види наукової (аналітико-синтетичної) обробки документів. Наукова обробка документів як сукупність процесів аналізу і синтезу. Використання наукової обробки документів.

**Основні інформаційні продукти наукової обробки документів.** Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності. Інформаційний продукт (продукція) як результат інформаційної діяльності. Основні види інформаційних документів: загальна характеристика. Співвідношення первинних і вторинних документів. Загальна методика створення інформаційного документа. Види і різновиди вторинних документів. Часткова методика створення їх. Бібліографічний документ. Реферативний документ. Загальна характеристика оглядово-аналітичних документів. Оглядовий документ. Аналітичний документ.

**Бібліографічний опис документів.** Поняття бібліографічного опису, його функції, вимоги до нього. Основні етапи розвитку теорії та практики бібліографічного опису. Розвиток книгоопису з давнини до XVIII ст. Розвиток книгоопису в XIX ст. Розвиток теорії та практики бібліографічного опису в XX ст. Теорія і практика бібліографічного опису в першій половині XX ст. Бібліографічний опис у другій половині XX ст. Створення міжнародних правил складання бібліографічного опису. Методика складання бібліографічного опису. Поняття загальної і спеціальної методики складання бібліографічного опису. Види бібліографічних описів. Загальні правила складання бібліографічних описів. Зони й елементи бібліографічного опису. Загальні правила наведення їх. Процес складання бібліографічного опису. Спеціальна методика складання бібліографічних описів. Складання бібліографічних описів документів, що мають індивідуальних авторів. Складання бібліографічних описів безавторських творів. Складання бібліографічних описів збірників. Складання бібліографічних описів відомчих видань. Складання аналітичного бібліографічного опису. Складання зведеного бібліографічного опису. Складання бібліографічних описів нормативно-технічних і технічних документів, неопублікованих документів. Складання бібліографічних описів нотних видань. Складання бібліографічних описів образотворчих видань. Складання бібліографічних описів картографічних видань. Складання бібліографічних описів аудіовізуальних і електронних документів.

**Індексування документів.** Суть індексування документів. Поняття документних класифікацій. Вимоги до документних класифікацій. Види документних класифікацій. Предметизація документів. Поняття предмет у предметизації. Інформаційно-пошукова мова предметизації. Поняття мови предметних рубрик. Функції предметної рубрики. Види предметних рубрик. Прийоми формалізації мови предметних рубрик. Основні етапи розвитку теорії та методики предметизації. Методика предметизації документів. Поняття загальної і спеціальної методики предметизації. Загальні положення формулювання предметних рубрик. Суть і послідовність процесу предметизації документів.

Предметизація видань з окремих галузей знання і деяких видів документів. Предметизація документів про окремі науки, наукові дисципліни, напрями, течії, школи в науці, методи дослідження. Предметизація персоналій. Предметизація документів про установи, організації. Предметизація документів про окремі географічні об'єкти. Предметизація документів природничо-наукової тематики. Предметизація документів із медицини й охорони здоров'я. Предметизація документів із техніки і сільського господарства. Предметизація окремих видів видань. Систематизація документів. Систематичні документні класифікації. Систематичні класифікації та класифікація наук. Типи систематичних документних класифікацій. Таблиці класифікації. Індексация. Основні етапи розвитку систематичних класифікацій. Розвиток систематичних класифікацій з давнини до середини XIX ст. Розвиток класифікаційних систем наприкінці XIX – у XX ст. Документи систематичні класифікації, які використовуються в Україні. Універсальна десяткова класифікація (УДК). Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК). Державний рубрикатор НТІ. Класифікатор «Стандарти і технічні умови». Методика систематизації документів. Поняття загальної і спеціальної методики систематизації. Основні принципи систематизації. Загальні правила і методи систематизації. Особливості систематизації залежно від її мети і призначення. Зміст і послідовність процесу систематизації.

**Анотування документів.** Поняття про анотації, їхні функції, види. Суть і призначення анотацій. Функції анотацій. Вимоги до анотацій. Класифікація анотацій. Основні етапи розвитку теорії та методики анотування. Методика анотування документів. Основні положення методики анотування. Складання анотацій різних типів для бібліографічних покажчиків. Особливості складання довідкових анотацій. Особливості складання рекомендаційних анотацій. Особливості складання видавничих та книготорговельних анотацій.

**Реферування документів.** Реферат: поняття, призначення, функції. Суть і функції реферату. Класифікація рефератів. Основні етапи розвитку реферування. Методика реферування документів. Процес реферування. Методи відбору і надання інформації. Методи відбору інформації. Методи надання інформації. Особливості реферування документів різних видів. Реферування статей. Реферування книг. Реферування звітної науково-технічної й дослідно-конструкторської документації. Реферування описів винаходів.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усьог о	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р		л	п	лаб	інд	с.р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий модуль 1. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС ТА ІНДЕКСУВАННЯ</b>												
<b>Тема 1.</b> Поняття про наукову й аналітико-синтетичну обробку документів, її суть і види.	12	2	2			8						
<b>Тема 2.</b> Основні інформаційні продукти наукової обробки документів	14	4	2			8						
<b>Тема 3.</b> Бібліографічний опис документів.	18	6	4			8						
<b>Тема 4.</b> Індексування документів.	20	6	6			8						
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>64</b>	<b>18</b>	<b>14</b>			<b>32</b>						
<b>Змістовий модуль 2. АНОТУВАННЯ. РЕФЕРУВАННЯ</b>												
<b>Тема 1.</b> Поняття про анотації, їхні функції, види	12	4	2			6						
<b>Тема 2.</b> Методика анотування документів	16	4	4			8						
<b>Тема 3.</b> Реферат: поняття, призначення, функції	12	4	2			6						
<b>Тема 4.</b> Методика реферування документів	16	4	6			6						
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>56</b>	<b>16</b>	<b>14</b>			<b>26</b>						
<b>Усього</b>	<b>120</b>	<b>32</b>	<b>30</b>			<b>58</b>						

## **Номер та назва змістових модулів**

### **Змістовий модуль 1. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС ТА ІНДЕКСУВАННЯ**

#### **Лекційні модулі**

1. Поняття про наукову й аналітико-синтетичну обробку документів, її суть і види.
2. Основні інформаційні продукти наукової обробки документів.
3. Бібліографічний опис документів.
4. Індексування документів.

#### **Семінарські модулі**

1. Поняття та види аналітико-синтетичної обробки документів
2. Види інформаційних документів.
3. Бібліографічний опис як вид аналітико-синтетичної обробки текстів.
4. Предметизація та систематизація документів.

#### **Модулі самостійної роботи**

1. Основні етапи розвитку теорії та практики бібліографічного опису.
2. Історія індексування документів.



## **Змістовий модуль 2.**

### **АНОТУВАННЯ. РЕФЕРУВАННЯ**

#### **Лекційні модулі**

1. Поняття про анотації, їхні функції, види.
2. Методика анотування документів.
3. Реферат: поняття, призначення, функції.
4. Методика реферування документів.

#### **Семінарські модулі**

1. Функції і класифікація анотацій.
2. Складання анотацій різних видів.
3. Функції і класифікація рефератів.
4. Реферування документів різних видів.

#### **Модулі самостійної роботи**

1. Основні етапи розвитку теорії та методики анотування.
2. Основні етапи розвитку реферування.

## **Підсумкова тека**

### **Методи навчання**

Комплексне використання різноманітних методів організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів та методів стимулювання і мотивації їх навчання, що сприяють розвитку творчих засад особистості майбутнього фахівця-філолога з урахуванням індивідуальних особливостей учасників навчального процесу й спілкування.

З метою формування професійних компетенцій широко впроваджуються інноваційні методи навчання, що забезпечують комплексне оновлення традиційного педагогічного процесу. Це, наприклад, комп'ютерна підтримка навчального процесу, впровадження інтерактивних методів навчання (робота в малих групах, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань тощо).

### **Методи контролю**

Педагогічний контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

Використовуються такі методи контролю (усного, письмового), які мають сприяти підвищенню мотивації студентів-майбутніх фахівців до навчально-пізнавальної діяльності. Відповідно до специфіки фахової підготовки перевага надається усному, письмовому і тестовому контролю (тестові завдання додаються).

**Засоби діагностики успішності навчання:** презентації; складання бібліографічних описів, анотацій, рефератів; аналіз предметних рубрик та шифрів УДК та ББК; тестові завдання.

### **Критерії оцінювання знань студентів**

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів вивчення дисципліни у формі заліку. Студент допускається до семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом. Підсумковий контроль (залік) проводиться у формі тестів.

Проведення заліку передбачає оцінку знань студентів за п'ятибальною та стобальною системами оцінювання знань студентів:

Форма контролю: **залік**

## Система оцінювання знань студентів під час підсумкового контролю

<p><b>A (відмінно)</b> <b>100 – 90 балів</b></p>	<p>Студент має глибокі міцні і системні знання з усього теоретичного курсу, може чітко сформулювати дефініції, використовуючи спеціальну термінологію, вільно володіє понятійним апаратом, знає основні проблеми навчальної дисципліни, її мету та завдання. Вміє застосовувати здобуті теоретичні знання у всіх видах практичних завдань.</p> <p>Використовує сучасні методи та підходи при вирішенні самостійних завдань всіх рівнів. Може самостійно обирати підходи та методи для вирішення завдань різного рівня складності.</p> <p>Широко застосовує основні категорії системного аналізу та системно структурного та функціонального підходів. На основі знань про системи може самостійно охарактеризувати структуру системи та функціональні зв'язки між її компонентами.</p> <p>Обсяг знань та рівень вмінь та навичок цілком відповідає та перевищує вимоги програми дисципліни.</p>
<p><b>B (добре)</b> <b>89-82 бали</b></p>	<p>Студент має глибокі міцні і системні знання з усього теоретичного курсу, може чітко сформулювати дефініції, використовуючи фахову термінологію, вільно володіє понятійним апаратом, знає основні проблеми навчальної дисципліни, її мету та завдання. Студент має міцні ґрунтовні знання, виконує практичну роботу без помилок.</p> <p>Обсяг знань та рівень вмінь та навичок відповідає обсягу програми дисципліни.</p>
<p><b>C (добре)</b> <b>81-74 бали</b></p>	<p>Студент знає програмний матеріал повністю, має практичні навички в фаховому аналізі, але не вміє самостійно мислити, не може вийти за межі теми.</p> <p>Обсяг знань відповідає програмі дисциплін, але допускає помилки в обсязі до 10%.</p> <p>Обсяг знань та рівень вмінь та навичок відповідає обсягу програми дисципліни.</p>
<p><b>D, E (задовільно)</b> <b>73-60 балів</b></p>	<p>Студент знає основні теми курсу, але його знання мають загальний характер, іноді непідкріплені прикладами. Замість чіткого визначення пояснює теоретичний матеріал на побутовому рівні. Має прогалини в теоретичному курсі та практичних вміннях.</p> <p>Обсяг знань відповідає програмі дисциплін, але допускає помилки в обсязі від 10% - 25%.</p>
<p><b>FX (незадовільно)</b> <b>59-35 балів</b></p>	<p>Студент має фрагментарні знання з усього курсу. Не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований. Не вміє викласти програмний матеріал. Мова невиразна, обмежена, бідна, словниковий запас не дає змогу оформити ідею. Практичні навички на рівні розпізнавання.</p> <p>Обсяг знань відповідає програмі дисциплін, але допускає помилки в обсязі до 50%.</p>
<p><b>FX (незадовільно)</b> <b>34-1 бал</b></p>	<p>Студент повністю не знає програмного матеріалу, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно.</p> <p>Не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований. Не вміє викласти програмний матеріал. Мова невиразна, обмежена, бідна, словниковий запас не дає змогу оформити ідею.</p>

## Рекомендована література

### Основна література

1. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. С. 650
2. Про науково-технічну інформацію : Закон України *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 33. С. 843-851.
3. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г. М. Швецова-Водка, Г. В. Сілкова, Л. О. Чернуха та ін. Київ : Кн. палата України, 1998. 115 с.
4. Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів : Підручник. Київ : Вікар, 2006. 328 с.
5. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015 / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Введено вперше ; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
6. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – [На заміну ГОСТ 7.1.-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82 ; введ. 2007-07-01 ; чинний від 2008-04-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с.

### Нормативні документи

1. ДСТУ 2392–94. Базові поняття. Терміни та визначення. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 1994. 53 с.
2. ДСТУ 2394–94. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 1995. 88 с.
3. ДСТУ 2395–2000 (ГОСТ 30671–99) (ISO 5963:1985). Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 2001. 8 с.
4. ДСТУ 2398–94. Інформаційні мови. Терміни та визначення. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 1994. 45 с.
5. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Чинний від 1996–01–01. Київ : Держстандарт України, 1995. 47 с.
6. ДСТУ 4032–2001 (ISO 2788:1986). Одномовний тезаурус. Методика розроблення. Вид. офіц. Чинний від 2002–01–01. Київ : Держспоживстандарт України, 2001. 60 с.
7. ДСТУ 4861:2007. Видання. Вихідні відомості. Вид. офіц. Чинний від 2007–11–05. Київ : Держспоживстандарт України, 2009. 45 с.
8. ДСТУ 7093:2009 (ГОСТ 7.11–2004, MOD; ISO 832:1994, MOD). Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами. – На заміну ГОСТ 7.11–78 ; чинний від 2010.04.01. – [Б. м. : б. в.]. 90 с.
9. ДСТУ ГОСТ 7.59:2003. Індексування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації (ГОСТ 7.59-2003 (ИСО 5963-85), IDT). Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2004. 6 с.
10. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 (ГОСТ 7.80–2000, IDT). Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання. Вперше ; чинний з 1.04.08. Київ : Держстандарт України, [2008]. 16 с.
11. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : Алфавітно-предметний покажчик (зведений) : до другого видання таблиць УДК / Держ. наук. установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» ; [голов. ред. М. І. Сенченко. Київ : Кн. палата України, 2011. 700 с.

## Додаткова література

1. Збанацька О. М. Інформаційно-пошуковий тезаурус НПБУ: особливості терміносистеми та використання в процесі предметизації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2005. № 1. С. 57–61.
2. Індекссування документів ключовими словами : метод. рек. / уклад.: І. Г. Лобановська ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. Київ : Нілан-ЛТД, 2011. 53 с.
3. Карачинська Е. Т. Бібліотечні каталоги : навч. посіб. / Е. Т. Карачинська, В. К. Удалова. Харків : Основа, 1992. 160 с.
4. *Лінгвістичне забезпечення електронного каталогу в АБІС ІРБІС* [Електронний ресурс] : матеріали круглого столу, Харків, 13 квіт. 2010 р. – URL : [http://knmu.kharkov.ua/attachments/106\\_2010\\_17\\_pavlenko.pdf](http://knmu.kharkov.ua/attachments/106_2010_17_pavlenko.pdf). – Назва з екрана. – Дата доступу 06.09.2018.
5. Лобановська І. Г. Лінгвістичне забезпечення електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: комплексний підхід *Програмне забезпечення у сфері освіти і науки* : матеріали конф., 12–13 трав. 2010 р. Київ, 2010. С. 63–65.
6. Правила складання предметних рубрик : метод. рек. Київ : НаУКМА, 2010. 253 с.
7. Предметизація документів – інформаційне ядро електронного каталогу [Електронний ресурс] / Нац. б-ка України для дітей ; уклад. Н. Й. Дзюба, В. М. Красножон, І. Г. Торлін. – Київ, 2010. URL : <http://www.chl.kiev.ua/default.aspx?id=5782>. – Назва з екрана. – Дата доступу 06.09.2018.
8. Сєдих В. В. Бібліотечні каталоги як інформаційно-пошукові системи : навч. посіб. Харків : ХДАК, 2003. 192 с.



**Зміни та доповнення до робочої програми \_\_\_\_\_ н.р.**

---

---

---

---

---

---

Протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. Протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Голова НМР факультету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ н.р.

---

---

---

---

---

---

Протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. Протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Голова НМР факультету \_\_\_\_\_

