

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Соціально-гуманітарний факультет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан соціально-гуманітарного
факультету
Оксана ГОМОТЮК
« 30 » 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з
науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ
« 30 » 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового інституту
новітніх освітніх технологій
Святослав ПИТЕЛЬ
« 30 » 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни

«Аналітико-синтетичне опрацювання інформації»

Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)

Галузь знань – 02 Культура і мистецтво

Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма – Документознавство та інформаційна діяльність

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінги	Самост. робота студ.	Разом	Екзамен (семестр)
Денна	2	3	30	30	4	8	78	150	3
Заочна	3	3	8	4	-	138	-	150	3

Тернопіль – ЗУНУ
2024

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23 червня 2023 року)

Робочу програму склала д-р філол. наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Шкіцька Ірина Юріївна

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 2 від 30 серпня 2024 року

Завідувач кафедри, к.і.н., доц.  Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», протокол № 2 від 30 серпня 2024 року

Голова ГЗС, д.філол.н., проф.  Ірина ШКІЦЬКА

Гарант ОПП, д.і.н., проф.  Леся БІЛОВУС

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
«Аналітико-синтетичне опрацювання інформації»

**1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Аналітико-синтетичне
опрацювання інформації»**

Навчальна дисципліна «АСОІ»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5	Галузь знань «02 Культура і мистецтво»	Статус дисципліни обов'язкова, циклу професійної підготовки Мова навчання – українська
Кількість залікових модулів – 5	Спеціальність «029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки: <i>Денна – 2</i> <i>Заочна – 2</i> Семестр: <i>Денна – 3</i> <i>Заочна – 3</i>
Кількість змістових модулів – 2	Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»	Лекції: <i>Денна – 30</i> <i>Заочна – 8</i> Практичні заняття: <i>Денна – 30</i> <i>Заочна – 4</i>
Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти «перший (бакалаврський)»	Самостійна робота: <i>Денна – 78</i> <i>Заочна – 138</i> Тренінги: <i>Денна – 8</i> <i>Заочна – -</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 4</i> <i>Заочна – -</i>
Тижневих годин – 10, з них аудиторних – 4		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Аналітико-синтетичне опрацювання інформації»

Аналітико-синтетичне опрацювання інформації – навчальна дисципліна, що дає змогу опанувати інструментарій аналізу, систематизування, класифікування та згорання інформації, а також анотування та реферування політематичних текстів різних галузей знань. Значення курсу визначається важливістю опрацювання інформації з різних напрямів професійної діяльності. Метою вивчення процесів аналітико-синтетичного опрацювання інформації є підготовка та доведення до користувача згорнутої інформації про документ відповідно до його інформаційних запитів. Предмет курсу – види макро- та мікроаналітичного згорання інформації, методика основних процесів аналітико-синтетичного опрацювання інформації: бібліографування, індексування, реферування, анотування, складання аналітичних оглядів.

Міжпредметні зв'язки. Курс «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації» має органічні зв'язки з такими навчальними дисциплінами, як «Українська мова за професійним спрямуванням», «Академічне письмо», «Бібліографознавство», «Джерелознавство» тощо.

Значення. У межах курсу передбачене вивчення методів інформаційного аналізу й синтезу, що застосовуються під час опрацювання окремих документів і передують інформаційно-аналітичній діяльності, зокрема зі створення різноманітних інформаційно-бібліографічних джерел.

Сучасна методика аналітико-синтетичного опрацювання інформації ґрунтується на нормативно-регламентаційній базі міжнародних, міждержавних і державних стандартів України, документних класифікаційних системах, рубрикаторах, словниках, предметних рубриках, тезаурусах та ін. Кожний вид аналітико-синтетичного опрацювання інформації передбачає створення інформаційної продукції в різних форматах та надання послуг у традиційному та в електронному середовищі. Теоретичні та основні методичні аспекти тем курсу розглядаються на лекційних заняттях. Навички аналітико-синтетичного опрацювання інформації, зокрема бібліографування, індексування, анотування та реферування, студенти набувають на практичних заняттях та під час самостійної роботи під керівництвом викладача.

2.1. Мета вивчення навчальної дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації»

Метою вивчення курсу є формування системи знань і вироблення практичних навичок із різних видів аналітико-синтетичного опрацювання інформації, зокрема її аналізу, згорання, пошуку та доведення до користувачів у вигляді бібліографічних описів, записів, анотацій, рефератів, оглядів у базах традиційних й електронних пошукових систем.

2.2. Завдання вивчення навчальної дисципліни

Завдання курсу «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації» становить формування теоретичних знань про різні види, процеси та етапи аналітико-синтетичного опрацювання інформації, набуття вмінь аналізувати

та впорядковувати інформацію, здійснювати її мікро- та макроаналітичне згорання.

Завданням лекційних занять є формування основних теоретичних знань із курсу, зокрема із законодавчого обґрунтування понять «інформація», «документна інформація», «первинний / вторинний документ», «інформаційно-аналітична діяльність», видів згорання інформації та стандартизованого подання даних, методів систематизування та предметизування документної інформації.

Практичні заняття мають на меті закріплення знань, здобутих на лекціях, формування вміння здійснювати опрацювання інформації, створювати вторинні документи (бібліографічні описи, анотації, експрес-інформацію, аналітичні огляди), застосовувати методи предметизування та систематизування інформації.

Навчальна дисципліна «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації» передбачає:

- формування базових знань про вторинні документи, їхні види та методи створення;
- розуміння сутності основних видів аналітико-синтетичного опрацювання інформації;
- вироблення навичок макроаналітичного та мікроаналітичного згорання інформації, у тому числі класифікування, систематизування та предметизування документованих продуктів інформаційної діяльності;
- удосконалення навичок здійснення різноаспектного пошуку текстової, графічної, аудіо- та відеоінформації з професійної діяльності;
- уміння складати бібліографічні описи за різними бібліографічними стилями, впорядковувати списки літератури, уніфікувати бібліографічні посилання в документах;
- формування навичок анотування та реферування політематичних і різножанрових текстів.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення навчальної дисципліни

ПК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ПК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ПК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

2.4. Передумови для вивчення навчальної дисципліни

Для засвоєння змісту дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації» необхідні знання, здобуті на заняттях з української мови за професійним спрямуванням, документознавства, бібліографознавства, культури наукової мови тощо.

2.5. Результати навчання

PH3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

PH5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

PH6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

PH11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для виконання професійних завдань.

PH12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

2.6. Рівень сформованості вмінь і знань студентів

Після вивчення курсу студенти повинні **ЗНАТИ**:

- законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять, мету стандартизованого подання даних;
- види аналітико-синтетичного опрацювання інформації, види її згортання, нормативне забезпечення аналітико-синтетичного опрацювання інформації;
- методи систематизування та предметизування документної інформації в традиційному та автоматизованому режимах;
- сучасні технології пошуку інформації;
- методику анотування та реферування документної інформації;
- загальні принципи згортання інформації та створення вторинних документів.

Після вивчення курсу студенти повинні **ВМІТИ**:

- здійснювати семантичне і несемантичне опрацювання інформації;
- володіти навичками різноаспектного пошуку інформації в інформаційних системах і мережах;
- згортати інформацію та створювати вторинні документи, зокрема складати бібліографічні описи / записи, анотації, реферати, бібліографічні огляди, присвоювати документам класифікаційні індекси.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Теоретичні основи аналітико-синтетичного опрацювання інформації. Бібліографування

Тема 1. АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ: СУТНІСТЬ, ПРИЗНАЧЕННЯ, ВИДИ

1. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» і суміжних понять.
2. Еволюція поглядів на інформацію та її основні концепції.
3. Документні ресурси, їхні види.
4. Визначення терміна «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації».
5. Основні види аналітико-синтетичного опрацювання інформації.
6. Використання результатів аналітико-синтетичного опрацювання документів.

Тема 2. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ МАКРОАНАЛІТИЧНОГО ЗГОРТАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

1. Характеристика поняття «бібліографічний опис документів» та його призначення.
2. 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 у XX-XXI ст.).
3. Принципи бібліографування.
4. Співвідношення термінів «бібліографічний опис» та «бібліографічний запис».
5. Стандартизація бібліографічного опису документів.
6. Адаптація бібліографічного опису до змін в інформаційно-бібліографічному середовищі України і міжнародному інформаційному просторі.

Тема 3. МЕТОДИКА БІБЛІОГРАФУВАННЯ

1. Поняття про загальну та спеціальну (часткову) методику складання бібліографічних описів.
2. Види бібліографічних описів.
3. Загальні правила бібліографування.
4. Документ як об'єкт бібліографічного опису.
5. Процеси бібліографування.
6. Нормативні документи з бібліографування, використовувані в Україні.
7. Структура бібліографічного опису.
8. Заголовок бібліографічного опису.
9. Елементи бібліографічного опису: обов'язкові та факультативні.
10. Зони бібліографічного опису.
11. Мова бібліографічного опису.
12. Скорочення слів у бібліографічних описах.
14. Бібліографічний опис документів під заголовком.
15. Бібліографічний опис документів під назвою.
16. Бібліографічний опис багатотомних видань.

17. Бібліографічний опис серіальних видань.
18. Бібліографічний опис складової частини документа.
19. Бібліографічний опис нормативно-технічних і патентних документів.
20. Бібліографічний опис неопублікованих документів.
21. Бібліографічний опис картографічних, нотних, аудіовізуальних документів і видань образотворчого мистецтва.
22. Бібліографічний опис електронних ресурсів і електронних документів.

Тема 4. СТИЛІ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСИЛАНЬ

1. Національні правила оформлення бібліографічних посилань.
2. Види бібліографічних посилань.
3. Складники бібліографічних посилань.
4. Особливості наведення бібліографічних посилань різних видів.
5. Бібліографічне посилання на електронний ресурс.
6. Бібліографічне посилання на архівний документ.
7. *Правила транслітерації, використовувані під час бібліографування.*
8. *Бібліографування за АРА стилем.*
9. Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Індексування, анування та реферування документної інформації

Тема 5. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СИСТЕМАТИЗУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Сутність індексування документів.
2. Поняття про класифікацію.
3. Види класифікацій документів.
4. Основні типи документних класифікаційних систем.
5. Систематичні документні класифікації.
6. Основні етапи розвитку систематичних класифікацій.
7. Документні систематичні класифікації, які використовуються в Україні.

Тема 6. МЕТОДИКА СИСТЕМАТИЗУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Поняття загальної і спеціальної методики систематизування.
2. Основні принципи систематизування.
3. Загальні правила і методи систематизування.
4. Особливості систематизування залежно від її мети та призначення.
5. Зміст і послідовність процесу систематизування.

Тема 7. ПРЕДМЕТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1. Поняття про предметизаційний принцип індексування документів. Інформаційно-пошукова мова предметизації.
2. Функції предметної рубрики.
3. Види предметних рубрик.
4. Прийоми формалізації мови предметних рубрик.
5. Основні етапи розвитку теорії та методики предметизації.
6. Методика предметизації документів.

Тема 8. АНОТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Сутність і призначення анотацій.
2. Функції анотацій.
3. Вимоги до анотацій.
4. Класифікація анотацій.
5. Основні етапи розвитку теорії та методики анотування.
6. Стандартизація анотування документів.
7. Загальні вимоги до анотацій.
8. Особливості мови й стилю анотацій.
9. Основні положення методики анотування.
10. Особливості застосування різних методів згортання інформації (цитування, перепарафразування, інтерпретації).
11. Складання анотацій різних типів для бібліографічних покажчиків.
12. Особливості складання видавничих та книготорговельних анотацій.
13. Анотування наукових, навчальних, довідкових, інформаційних видань.
14. Методи оцінювання анотацій.
15. Мистецтво формулювання ключових слів.

Тема 9. РЕФЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Сутність і функції реферату.
2. Класифікація рефератів.
3. Основні етапи розвитку реферування.
4. Методика реферування документів: процес реферування, методи відбору і надання інформації, особливості реферування документів різних видів.
5. Структура реферату й особливості його тексту.
6. Національна система реферування в Україні.
7. Створення оглядових документів: поняття про оглядові документи, їх типи та види, методи складання оглядів.

**4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
«Аналітико-синтетичне опрацювання інформації»
(денна форма навчання)

Тема	Кількість годин					
	Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	Тренінги	Інд. роб.	Контр. заходи
Змістовий модуль 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ. БІБЛІОГРАФУВАННЯ						
Тема 1. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації: сутність, призначення, види	2	2	8	4	1	Тестування
Тема 2. Теоретичні основи макроаналітичного згорання інформації	2	2	8		-	Тестування
Тема 3. Методика бібліографування	6	6	8		-	Тестування, кейси
Тема 4. Стили оформлення бібліографічних посилань	4	4	8		-	Модуль 1 (експрес-опитування)
Всього:	14	14	32		4	1
Змістовий модуль 2 ІНДЕКСУВАННЯ, АНОТУВАННЯ ТА РЕФЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ						
Тема 5. Теоретичні основи систематизування документів	4	4	9	4	1	Тестування
Тема 6. Методика систематизування документів	2	2	9		1	Тестування, кейси
Тема 7. Предметизування документної інформації	2	2	9		1	Тестування, кейси
Тема 8. Анотування документів	4	4	9		-	Тестування, вправи на анотування
Тема 9. Реферування документів	4	4	10		-	Модуль 2

						(конт- рольна робота)
Всього:	16	16	46	4	3	
Загалом:	30	30	78	8	4	
Підсумковий контроль	Екзамен					

(заочна форма навчання)

Тема	Кількість годин					
	Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	Тренінги	Інд. роб.	Контр. заходи
Змістовий модуль 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ. БІБЛІОГРАФУВАННЯ						
Тема 1. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації: сутність, призначення, види	2	-	16	-	-	Тесту- вання в Moodle
Тема 2. Теоретичні основи макроаналітичного згорання інформації	2	-	16		-	Тесту- вання в Moodle
Тема 3. Методика бібліографування	2	2	16		-	Тесту- вання в Moodle
Тема 4. Стили оформлення бібліографічних посилань	2	2	16		-	Тесту- вання в Moodle
Всього:	8	4	64		-	-
Змістовий модуль 2 ІНДЕКСУВАННЯ, АНОТУВАННЯ ТА РЕФЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ						
Тема 5. Теоретичні основи систематизування документів	-	-	16	-	-	Тесту- вання в Moodle
Тема 6. Методика систематизування документів	-	-	16		-	Тесту- вання в Moodle
Тема 7. Предметизування документної інформації	-	-	16		-	Тесту- вання в

						Moodle
Тема 8. Анотування документів	-	-	12		-	Тестування в Moodle
Тема 9. Реферування документів	-	-	14		-	Підсумкове тестування в Moodle
Всього:	-	-	74	-	-	
Загалом:	8	4	138	-	-	
Підсумковий контроль	Екзамен					

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

(для студентів денної форми навчання)

Практичне заняття № 1

Тема: Аналітико-синтетичне опрацювання інформації: сутність, призначення, види (2 год)

Мета: Ознайомити студентів з основними поняттями інформаційної діяльності, визначити суть і призначення аналітико-синтетичного опрацювання інформації, схарактеризувати її основні види.

Питання для обговорення

1. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» і суміжних понять.
2. Документні ресурси та їхні види.
3. Визначення терміна «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації».
4. Основні види аналітико-синтетичного опрацювання інформації.
5. Використання результатів аналітико-синтетичного опрацювання документів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Місце аналітико-синтетичного опрацювання інформації серед наук.
2. Специфічні особливості документованої інформації.
3. Види інформації та їх характеристика.
4. Порівняльна характеристика визначень поняття «документ» у різних галузях знань.
5. Поняття «документ» у державних стандартах України.
6. Еволюція документознавчих термінів.

Практичне заняття № 2

Тема: Теоретичні основи макроаналітичного згортання інформації (2 год)

Мета: Дати визначення понять «макроаналітичне згортання інформації» і «бібліографування», висвітлити основні етапи розвитку теорії та практики бібліографування, з'ясувати особливості стандартизації бібліографічного опису документів.

Питання для обговорення

1. Характеристика поняття «бібліографічний опис документів» та його призначення.
2. Принципи бібліографування.
3. Співвідношення термінів «бібліографічний опис» та «бібліографічний запис».
4. Стандартизація бібліографічного опису документів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. 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 у XX-XXI ст.).
2. Адаптація бібліографічного опису до змін в інформаційно-бібліографічному середовищі України і міжнародному інформаційному просторі.

Практичне заняття № 3

Тема: Методика бібліографування (2 год)

Мета: Ознайомити із загальною та спеціальною методиками укладання бібліографічного опису документів, видами, структурою та мовою бібліографічних описів; формувати уміння складати бібліографічні описи різних видів.

Питання для обговорення

1. Поняття про загальну та спеціальну методика складання бібліографічних описів.
2. Види бібліографічних описів та специфіка їх складання (монографічний, зведений, аналітичний; короткий, розширений, повний).
3. Загальні правила складання бібліографічних описів.
4. Документ як об'єкт бібліографічного опису.
5. Процеси складання бібліографічного опису.
6. Зони й елементи бібліографічного опису.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Мова бібліографічного опису.
2. Структура бібліографічного опису.

Практичне заняття № 4

Тема: Методика бібліографування (2 год)

Мета: Закріпити правила бібліографування, сформувати навички складання бібліографічних описів різних видів: під заголовком, під назвою, багатотомних і серіальних видань, складової документа.

Питання для обговорення

1. Бібліографічний опис документів під заголовком.
2. Бібліографічний опис документів під назвою.
3. Бібліографічний опис багатотомних видань.
4. Бібліографічний опис серіальних видань.
5. Бібліографічний опис складової документа.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Види заголовків бібліографічних записів.
2. Бібліографування періодичних видань.

Практичне заняття № 5

Тема: Спеціальна (часткова) методика бібліографування (2 год)

Мета: Закріпити правила бібліографування, сформувані навички складання бібліографічних описів різних видів: нормативно-технічних, патентних, картографічних, нотних, аудіовізуальних документів, видань образотворчого мистецтва, неопублікованих документів, електронних ресурсів і документів.

Питання для обговорення

1. Бібліографічний опис нормативно-технічних і патентних документів.
2. Бібліографічний опис картографічних документів.
3. Бібліографічний опис нотних документів.
4. Бібліографічний опис аудіовізуальних документів.
5. Бібліографічний опис видань образотворчого мистецтва.
6. Бібліографічний опис неопублікованих документів.
7. Бібліографічний опис електронних ресурсів і документів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Особливості оформлення зони специфічних відомостей в бібліографічних описах документів різного виду.
2. Бібліографування рукописів.

Практичне заняття № 6-7

Тема: Стили оформлення бібліографічних посилань (4 год)

Мета: Ознайомити студентів із правилами оформлення бібліографічних посилань за різними стилями та основними тенденціями автоматизації бібліотечної сфери

1. Національні правила оформлення бібліографічних посилань.
2. Види бібліографічних посилань.
3. Складники бібліографічних посилань.
4. Особливості наведення бібліографічних посилань різних видів.
5. Бібліографічне посилання на електронний ресурс.
6. Бібліографічне посилання на архівний документ.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Бібліографування за АРА стилем.
2. Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів.
3. Правила транслітерації, використовувані під час бібліографування.
4. Порівняльна характеристика правил бібліографування за АРА стилем і стандартом ДСТУ 8302: 2015.
5. Порівняльна характеристика правил бібліографування за стандартами ДСТУ 8302: 2015 і ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006.

Практичне заняття № 8-9

Тема: Теоретичні основи систематизування документів (4 год)

Мета: Ознайомити з теоретичними засадами систематизування документів,

основними типами документних класифікаційних систем, а також з особливостями Універсальної десяткової класифікації, Національного класифікатора «Рубрикатор науково-технічної інформації», Міжнародною патентною класифікацією, Українським класифікатором нормативних документів.

Питання для обговорення

1. Сутність індексування документів.
2. Поняття про класифікацію.
3. Види класифікацій документів.
4. Основні типи документних класифікаційних систем.
5. Систематичні документні класифікації.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Основні етапи розвитку систематичних класифікацій.
2. Порівняльна характеристика систематичних документних класифікацій ХХ-ХХІ ст.
3. Документні систематичні класифікації, використовувані в Україні.

Практичне заняття № 10

Тема: Методика систематизування документів (2 год)

Мета: З'ясувати особливості загальної та спеціальної методик систематизування документів, зміст і послідовність процесу систематизування; закріпити навички практичного використання таблиць УДК.

Питання для обговорення

1. Поняття загальної та спеціальної методики систематизування.
2. Основні принципи систематизування.
3. Загальні правила і методи систематизування.
4. Зміст і послідовність процесу систематизування.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

Особливості систематизування документів залежно від її мети і призначення.

Практичне заняття № 11

Тема: Предметизування документної інформації та її методика (2 год)

Мета: Ознайомити з особливостями загальної та часткової предметизування документної інформації; удосконалювати уміння практично застосовувати теоретичні знання.

Питання для обговорення

1. Поняття про предметизаційний принцип індексування документів.
2. Інформаційно-пошукова мова предметизування.
3. Функції предметної рубрики.
4. Види предметних рубрик.
5. Поняття загальної і спеціальної (часткової) методики предметизування.
6. Формулювання предметних рубрик.
7. Сутність і послідовність процесу предметизування документів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

Предметизування різних видів документів, предметизування документів про окремі науки, наукові дисципліни, напрями, течії, школи в науці, методи дослідження;

- a) предметизування персоналій;
- b) предметизування документів про установи, організації;
- c) предметизування документів про окремі географічні об'єкти;
- d) предметизування документів природничо-наукової тематики;
- e) предметизування документів із медицини й охорони здоров'я;
- f) предметизування документів із техніки і сільського господарства;
- g) предметизування документів суспільно-політичної та гуманітарної тематики; предметизування окремих видів видань.

Практичні заняття № 12-13

Тема: Анотування документів (4 год)

Мета: Дати визначення поняття «анотація», ознайомити з видами анотацій, принципами та методикою анотування, навчити студентів складати анотації.

Питання для обговорення

1. Сутність і призначення анотацій.
2. Функції анотацій.
3. Вимоги до анотацій.
4. Класифікація анотацій.
5. Стандартизація анотування документів.
6. Загальні вимоги до анотацій.
7. Особливості мови й стилю анотацій.
8. Основні положення методики анотування.
9. Особливості застосування різних методів згортання інформації (цитування, перефразування, інтерпретації).
10. Анотування наукових, навчальних, довідкових, інформаційних видань.
11. Методи оцінювання анотацій.
12. Мистецтво формулювання ключових слів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Основні етапи розвитку теорії та методики анотування.
2. Особливості складання видавничих та книготорговельних анотацій.
3. Складання анотацій різних типів для бібліографічних покажчиків.

Практичні заняття № 14-15

Тема: Реферування документів (4 год)

Мета: Дати визначення поняття «реферат», ознайомити з класифікаціями рефератів, основними принципами реферування, навчити складати реферати різних видів.

Питання для обговорення

1. Сутність і функції реферату.
2. Класифікація рефератів.
3. Методика реферування документів: процес реферування, методи відбору і надання інформації, особливості реферування документів різних видів.

4. Структура реферату й особливості його тексту.
5. Створення оглядових документів: поняття про оглядові документи, їх типи та види, методи складання оглядів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Основні етапи розвитку реферування.
2. Національна система реферування в Україні.
3. Порівняльна характеристика анотації та реферату як вторинних документів.
4. Порівняльна характеристика рецензії та відгуку як вторинних документів.
5. Аналітичний огляд навчально-методичної літератури з бібліотекознавства та архівознавства.
6. Аналітичний огляд навчально-методичної літератури з документознавства та інформаційної діяльності, наявної в бібліотеці ЗУНУ.
7. Аналітичний огляд навчально-методичної літератури з діловодства, наявної в бібліотеці ЗУНУ.
8. Аналітичний огляд навчальної та навчально-методичної літератури з музеєзнавства та джерелознавства.
9. Аналітичний огляд навчальної та навчально-методичної літератури української мови (за професійним спрямуванням), наявної в бібліотеці ЗУНУ.
10. Автоматизація основних видів аналітико-синтетичного опрацювання інформації.

5.1 ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

(для студентів заочної форми навчання)

Практичне заняття № 1

Тема: Методика бібліографування (2 год)

Мета: Ознайомити із загальною та спеціальною методиками укладання бібліографічного опису документів, видами, структурою та мовою бібліографічних описів; формувати уміння складати бібліографічні описи різних видів.

Питання для обговорення

1. Поняття про загальну та спеціальну методики складання бібліографічних описів.
2. Види бібліографічних описів та специфіка їх складання (монографічний, зведений, аналітичний; короткий, розширений, повний).
3. Загальні правила складання бібліографічних описів.
4. Документ як об'єкт бібліографічного опису.
5. Процеси складання бібліографічного опису.
6. Структура бібліографічного опису.
7. Зони й елементи бібліографічного опису.
8. Мова бібліографічного опису.

Практичне заняття № 2

Тема: Стили оформлення бібліографічних посилань (2 год)

Мета: Ознайомити студентів із правилами оформлення бібліографічних посилань за різними стилями та основними тенденціями автоматизації бібліотечної сфери

1. Національні правила оформлення бібліографічних посилань.
2. Види бібліографічних посилань.
3. Складники бібліографічних посилань.
4. Особливості наведення бібліографічних посилань різних видів.
5. Бібліографічне посилання на електронний ресурс.
6. Бібліографічне посилання на архівний документ.
7. Правила транслітерації, використовувані під час бібліографування.
8. Бібліографування за АРА стилем.
9. Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів..

6. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ (78 год / 138 год)

Самостійна робота є основним способом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом у межах установленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій викладача, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, типовим пакетом контрольних завдань).

Навчальний матеріал, передбачений навчальним планом для засвоєння студентом під час самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальними матеріалом, опрацьовуваним на аудиторних заняттях.

Самостійна робота студента здійснюється за такими напрямками:

1. Підготовка до практичних (семінарських) занять:
 - вивчення лекційного матеріалу;
 - вивчення тем за підручниками та посібниками;
 - опрацювання рекомендованої монографічної літератури та періодики за пропонуванням списком літератури;
 - виконання завдань до практичних занять.
2. Опрацювання програмних питань, що не розглядаються на навчальних заняттях і виносяться на самостійне опрацювання.
3. Ведення конспекту (за бажанням студента).
4. Підготовка до написання модульних контрольних робіт та складання усного модуля.
5. Підготовка до екзамену.

Основна форма контролю самостійної роботи студентів — тестування в Мудлі.

7. ТРЕНІНГИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ»

Організація і проведення тренінгів

Тема: Систематична класифікаційна система УДК.

Мета: Сформувати навички практичного використання систематичної класифікаційної системи УДК.

План

1. Теоретична частина: «Класифікаційні системи УДК у бібліотечній справі» (бесіда з працівниками бібліотеки ЗУНУ).
2. Робота з таблицями УДК у бібліотеці.

Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання з навчальної дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації» є видом позааудиторної роботи студентів, виконуваної ними самостійно під час вивчення програмного матеріалу. Метою індивідуального завдання є оволодіння навичками самостійного вивчення програмного матеріалу, систематизування, узагальнення, закріплення та

практичне застосування знань із навчального курсу, стимулювання творчості студентів і закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи.

Із навчальної дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації» пропонувано такі види індивідуальних завдань, як складання оглядів до прочитаної літератури, конспектування нормативних джерел інформації, складання бібліографічних описів документів різних видів, систематизування назв документів різної тематики, тлумачення значення індексів, формулювання підзаголовків предметних рубрик документів, складання анотацій і рефератів. Оформлюючи індивідуальне завдання, студенти повинні користуватися комп'ютерною технікою, зокрема програмами для створення комп'ютерних презентацій. Індивідуальне завдання необхідно захистити під час аудиторного чи онлайнного заняття не пізніше ніж за два тижні до екзамену.

Методичні вказівки щодо оформлення та написання творчої роботи, зокрема бібліографічного огляду літератури з обраної теми

Перед написанням роботи необхідно опрацювати наукову літературу, осмислити прочитане і викласти власні думки щодо порушеної проблеми.

Обсяг: 10-12 сторінок (формат А-4).

Структура та особливості викладу матеріалу

Вступ. Цей компонент не потребує цитувань (хоч вони допускаються), великої кількості абстрактних розмірковувань і великого обсягу. Обов'язково виокремити предмет опису, обґрунтувати вибір теми, проаналізувати доробок учених, які цікавилися цією проблемою. Обсяг вступу не повинен перевищувати 15% обсягу роботи (1 сторінка).

Основна частина. Тут немає особливих обмежень. Головне, щоб текст був написаний самостійно. Коли є аргументи і контраргументи, можна вступати в полеміку з іншими авторами, використовувати цитати як для підтвердження, так і для спростування думок. Цитований матеріал в основній частині, незалежно від форми цитування – дослівного (в лапках), світоглядно-змістового (своїми словами із зазначенням), не повинен перевершувати 30 % роботи. Загальний обсяг основної частини становить приблизно 7-8 сторінок.

Висновки. Це – підсумок, який повинен бути чітким, точним і лаконічним, не містити цитат. Крім узагальнень і резюмування, у висновках можна зазначити можливості використання результатів праці в практичній діяльності та перспективи подальших досліджень. Конкретні висновки можна нумерувати.

Список використаної літератури. Укладається у двох примірниках за алфавітним порядком мовою оригіналу з усіма вихідними даними відповідно до стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Технічні параметри: шрифт – Times New Roman, 14 кегель. Сторінки повинні мати відповідні поля та нумерацію: зліва – 30 мм; справа – 10 мм; зверху та знизу – 20 мм.

Виконання індивідуального завдання є обов'язковим складником підсумкової та залікової оцінки.

ЗАВДАННЯ: Скласти бібліографічний огляд літератури, присвяченій актуальним питанням сьогодення. Результати роботи оформити у вигляді комп'ютерної презентації, яку потрібно захистити у визначений час.

Орієнтовні теми для складання бібліографічних оглядів
з курсу «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації»

1. Симптоми та шляхи подолання інтернет-залежності.
2. Переваги та недоліки кіберспорту.
3. Сучасні тенденції розвитку комп'ютерних ігор.
4. Особливості волонтерської діяльності в умовах війни.
5. Булінг: сутність явища, причини, види, профілактика, шляхи викорінення.
6. Кібербулінг.
7. Вивчення іноземних мов за допомогою мобільних додатків: переваги та недоліки.
8. Позитивний вплив читання художніх книжок на здоров'я людини.
9. Маніпулятивні стратегії і тактики, використовувані в торгівлі.
10. Види конфліктів на робочому місці, їх причини та шляхи нейтралізації.
11. Типові помилки в діяльності тренерів футбольних команд.
12. Сучасні тенденції розвитку світового / вітчизняного кіномистецтва.
13. Особливості міжгендерної інтернет-комунікації.
14. Використання соціальних мереж для ведення бізнесу.
15. Вербальні та невербальні ознаки брехні / неправдивої інформації.
16. Вплив домашніх тварин на здоров'я людей.
17. Ігроманія: характеристика, види, шляхи позбавлення залежності.
18. Шопоголізм як вид залежності. Поради для шопоголіків.
19. Трудоголізм як вид залежності. Поради для трудоголіків.
20. Секрети вдалої фотосесії.
21. Сучасні тенденції в моді.
22. Образ сучасної українки / сучасного українця.
23. Основні атрибути української культури.
24. Прокрастинація: суть явища, ознаки та шляхи подолання.
25. Порівняльна характеристика роботи в офісі та вдома.
26. Мистецтво створення ефективних комп'ютерних презентацій.
27. Діахронічний аналіз міжгендерної інтеракції на прикладі трьох поколінь.
28. Способи популяризації сторінки в інстаграмі.
29. Порівняльна характеристика впливового потенціалу соцмереж (фейсбук, інстаграм та ін.).
30. Еволюція різних видів хобі.
31. Секрети створення ефективної бізнес-сторінки в соціальних мережах.
32. Сучасні тенденції у вебдизайні.
33. Типові конфлікти в міжгендерній комунікації та шляхи її нейтралізації.
34. Тенденції розвитку сучасного ринку праці.
35. Основні тренди на фінансовому ринку.
36. Сумісність осіб різних типів темпераментів.
37. Воєнна аналітика: сутність, види, особливості.
38. Способи позитивної репрезентації України в ЗМІ.

39. Організація концертів у сільських клубах: шляхи подолання труднощів та профілактика помилок.
40. Види шахрайств у соціальних мережах і шляхи їх викриття.
41. Полізадачність фахівця: переваги та недоліки.
42. Використання сервісів штучного інтелекту в інформаційній, бібліотечній та архівній справі.
43. Мовне питання в Україні.

*У кінці огляду в алфавітному порядку розмістити списки використаної літератури, оформлені за стандартами ДСТУ 8302: 2015 і ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006.

Крім виконання бібліографічного огляду, із дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації» студент протягом семестру повинен виготовити 14 карток-завдань для розширеного бібліографування документів різних видів.

Картки оформлюють на цупкому папері / картоні формату А 5, написи можна здійснювати вручну або друкувати, порядок розташування основних та факультативних елементів повинен бути довільним. Інформація про бібліографічні дані повинна бути повною, не містити помилок і неточностей. Для складання карток потрібно обирати документи, на які можна скласти розширені бібліографічні описи, тобто ті, що містять факультативні елементи. У відборі документів перевагу слід віддавати українсько- та англійськомовним виданням.

До кожної картки повинен додаватися бібліографічний опис, складений вимогами стандартів ДСТУ 8302: 2015 і ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006.

При оцінюванні завдання буде враховано самостійність виконання завдання, обсяг, правильність бібліографічних описів документів, а також кількість факультативних елементів (що більша їх кількість, то вищий бал).

Перелік видів документів,

на які потрібно скласти картки для бібліографування:

1. Документ, що бібліографують під заголовком індивідуального автора.
2. Документ, що бібліографують під заголовком колективного автора.
3. Документ, що бібліографують під назвою.
4. Багатотомне видання (у цілому).
5. Окремий том багатотомного видання.
6. Стаття в періодичному виданні.
7. Нормативно-технічний або патентний документ.
8. Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук.
9. Звіт про науково-дослідну роботу.
10. Картографічний документ.
11. Нотний документ.
12. Документ образотворчого мистецтва.
13. Аудіовізуальний документ.
14. Електронний документ.

Зразок:

(вигляд картки)

Рік видання: 2020

Автори книги: Дес Дерлоу

ISBN: 966-520-009-7, 966-00-0678-0.

Назва книги: Ключові управлінські рішення. Технологія прийняття рішень

Місто видання: Київ

Видавництво: Всесвіт, Наукова думка

Назва серії: Усе про менеджмент

Кількість сторінок: 242

Додаткова інформація: Переклад з англійської; Бібліографія в кінці розділу

(доданий бібліографічний опис)

за стандартом ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006

Дерлоу, Дес. Ключові управлінські рішення. Технологія прийняття рішень [Текст] / Дес Дерлоу; пер. з англ., бібл. у кінці розділу. – К.: Всесвіт: Наук. думка, 2021. – 242 с. – ISBN: 966-520-009-7. – ISBN: 966-00-0678-0. – (Усе про менеджмент).

за стандартом ДСТУ 8302: 2015

Дерлоу Дес. Ключові управлінські рішення. Технологія прийняття рішень / пер. з англ. Київ: Всесвіт: Наук. думка, 2021. 242 с.

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Навчальний процес складається з навчальних занять (лекційних і практичних), самостійної роботи, зокрема на платформі «Moodle», контрольних заходів. Формами перевірки знань студентів є усне опитування, перевірка контрольних робіт, аналіз результатів тестування, оцінювання виконання індивідуального завдання.

У викладанні курсу «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації» використовуються такі методи оцінювання навчальної роботи студентів:

- поточне опитування;
- підсумкове (модульне) експрес-опитування;
- поточне тестування;
- оцінювання контрольної роботи;
- оцінювання виконання індивідуального завдання;
- оцінювання самостійної роботи;
- оцінювання участі в тренінгах;
- підсумковий екзамен у письмовій формі / за умов дистанційного навчання – у вигляді підсумкового комп'ютерного тестування та виконання конструктивного завдання в Мудлі, що містить ситуаційне завдання і питання з бібліографування.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- **Політика щодо дедлайнів і перескладання.** Роботи, подавані із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижче (-20 балів). Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату за умови, що

причина відсутності студента на модулі була поважною.

- **Політика щодо академічної доброчесності.** Усі письмові роботи повинні бути оригінальними і виконаними самостійно. Списування під час контрольних робіт і на екзамені неприпустиме.
- **Політика щодо відвідування.** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються додаткові бали. З об'єктивних причин (наприклад, стан здоров'я, сімейні обставини, міжнародне стажування) навчання може відбуватись дистанційно (за погодження з деканатом і керівником курсу).

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал за 100-бальною шкалою з навчальної дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації» визначається як середньозважена величина залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4	Модуль 5
10%	10%	10%	10%	5%	15%	40%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінги	Самост. робота	Екзамен

Модуль 1 (теми 1-4)	Модуль 2 (теми 1-9)	Модуль 3	Модуль 4	Модуль 5	Разом
20%	20%	5%	15%	40%	100%
1. Поточне оцінювання. 2. Підсумкове усне експрес-опитування протягом пари оцінка – макс. 100 б. (до уваги береться активність студента на занятті)	1. Поточне опитування. 2. Контрольна робота. Оцінювання: тестових питань (5) – 2 б. за кожну правильну відповідь (макс. –10)), конструктивних питань – макс. 10 б., завдання на складання бібліографічних описів, анотацій – макс. 40 б., ситуційного завдання – макс. 40 б.	Оцінювання участі у тренінгах – макс. 20 б., оцінка за індивідуальну роботу – макс. 80 балів, із них оцінка за зміст доповіді – макс. 40 б., оцінка за усну репрезентацію результатів роботи – макс. 20 б., оцінка за мультимедійний супровід доповіді – макс. 20 б.	Оцінювання самостійної роботи: тестування в Мудлі	Оцінювання на іспиті Оцінка відповіді на теоретичні питання – макс. 40 б., завдань на складання бібліографічних описів / анотацій – макс. 30 б., виконання ситуаційного завдання – макс. 30 б.	

Шкала оцінювання

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, використання яких передбачає навчальна дисципліна «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації»

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проєктор	1-9
2.	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office)	1-9
3.	Наявність доступу до інтернету (за необхідності)	1-9
4.	Ноутбук	1-9
5.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять в онлайн-режимі (за необхідності)	1-9
6.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1-9

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка [Електронний ресурс]: [офіц. сайт]. URL: <http://library.kubg.edu.ua>.
2. Демуз І. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни. Переяслав-Хмельницький (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2016. 172 с.
3. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» [Електронний ресурс]: [офіц. сайт]. URL: <http://www.ukrbook.net>.
4. ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Відпов. ГОСТ 7.1-2003, ІДТ. Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81); чинний з 01.07.2007. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 56 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
5. ДСТУ 7448: 2013. Бібліотечно-інформаційна діяльність: терміни та визначення понять. Чинний від 2014–07–01. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 42 с. URL: <http://www.library.kherson.ua/2016/dstu7448-2013.pdf> (дата звернення: 04.08.2021).
6. ДСТУ ГОСТ 7.59: 2003. Індексування документів. Загальні вимоги систематизації та предметизації. Відпов. ГОСТ 7.59 2003 (ИСО 5963 85), ІДТ. Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.59 90). Київ: Держстандарт України. 8 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
7. ДСТУ 3582: 2013 Інформація і документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). Чинний від 22.08.2013. Київ: МІНЕКОНОМРОЗВИТКУ України, 2014. 15 с.

8. ДСТУ 8302: 2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання. Чинний від 01.07.2016. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
9. 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.
10. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». 2003. № 36. ст. 275. (останні зміни від 01.08.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 18.08.2022).
11. Закон України «Про інформацію». 02.10.1992, № 2658-XII (останні зміни 16.12.2020, № 1089-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 03.08.2022).
12. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації : бібліогр. опис док., анотування док.: навч. посіб. / Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтва. Київ: НАКККіМ, 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: НАКККіМ, 2016. 254 с.: іл., табл. Бібліогр.: с. 243–254.
14. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів юридичного факультету спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль, 2017. С. 14-21.
15. 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.
16. 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.
17. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: електронні інформаційні ресурси НБУВ [Електронний ресурс]: [офіц. сайт]. URL: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>
18. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого [Електронний ресурс]: [офіц. сайт]. URL: <http://www.nplu.org>.
19. Облік документів у державних архівах України: інструкція / Укрдержархів, УНДІАСД; упоряд. Л. Ф. Приходько. Київ, 2014. 171 с.
20. Оформлення вихідних відомостей у виданнях : метод. рек. / уклад. Г. М. Плиса. вид. 6-те, зі змінами. Київ: Кн. палата України, 2017. 70 с.

21. Рекомендації з оформлення посилань в наукових роботах : DSpace. Назва з екрану: _ela.kpi.ua/handle/123456789/16051.
22. Сошинська В. Є. Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів [навчально-методичні матеріали]. Київ, 2018. 26 с. URL: https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/24762/1/V_Soshynska_ASOD.pdf
23. Стили оформлення бібліографічних посилань для міжнародних публікацій. Ч. 1. Назва з екрану. URL: www.library.ukma.edu.ua/.../Styli_oformlennya_bibliohrafichnykh.
24. 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.
25. Універсальна десяткова класифікація (УДК): У 2 кн. / Пер. з англ. Київ: Кн. палата України, 2002. Кн. 1. Таблиці. 932 с. Кн. 2. Алфавітно-предметний показник. 812 с.
26. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства [Електронний ресурс]: [офіц. сайт]. URL: <http://undiasd.archives.gov.ua>.
27. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації: навч. посібник для студ. спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». вид. 3-тє, оновл. та доп. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 260 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/45862>.
28. Cite This for Me. Назва з екрану. URL : <https://www.citethisforme.com/>.
29. VAK.in.ua. Автоматичне оформлення джерел по ВАК України. Назва з екрану. URL: <http://vak.in.ua/>
30. Full ISBD Examples : Supplement to the consolidated edition of the ISBD: International Standard Bibliographic Description / comp. by the ISBD Examples Study Group for the ISBD Review Group. Original edition: August 2011; Revised: February 2013. URL: <http://www.ifla.org/en/isbd-rg>, 2013. 161 p. Приклади оформлення (16 мов).
31. International Standard Bibliographic Description. Consolidated ed. München: K.G. Saur, 2011. XIV, 348 p. (IFLA Series on Bibliographic Control ; Vol. 44). ISBN 978-3-11-026379-4.