

**Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет**

Затверджую _____
проректор з навчально-
виховної роботи, доктор технічних наук,
професор
Петрівський Я. Б.

**Документознавство
та інформаційна діяльність**
Програма комплексного державного іспиту
спеціальності 7.02010501
«Документознавство та інформаційна діяльність»
(ОКР «спеціаліст»)

Рівне 2015

Програма комплексного державного іспиту спеціальності 7.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність» (освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст») : методичні рекомендації / укл. : Г. В. Сілкова, Ж. В. Бабенко, М.С. Костенко ; під заг. ред. : М. С. Костенко ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2015. – 36 с.

Методичні рекомендації висвітлюють структуру комплексного державного іспиту спеціальності 7.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність» (освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст»), зміст та критерії оцінювання передбачуваних ним завдань. У методичних рекомендаціях містяться поради щодо виконання індивідуального науково-дослідного завдання, його оформлення, характеру супровідних матеріалів, необхідних для його захисту.

Укладачі:

Сілкова Г. В., канд. пед. наук, доц. (Розділи 1–3);

Бабенко Ж. В., викладач (Розділи 1, 3);

Кондратюк М. М., викладач (Розділи 1, 2);

Костенко М. С., викладач (Розділи 1, 3);

Крет Р. М., канд. політ. наук, доцент (Розділ 1);

Сагайчук К. Л., викладач (Розділ 1);

Швецова Г. М., докт. іст. наук, проф. (Розділ 1);

Загальна редакція: Костенко М. С.

Рецензенти:

канд. екон. наук, доц. Н.О. Хижнякова;

докт. політ. наук, проф. Є.Б. Тихомирова.

Рекомендовано до друку
кафедрою документальних комунікацій
та бібліотечної справи
Протокол № 2 від 24.09.2015 р.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Критерії оцінювання комплексного державного іспиту.....	5
Розділ 1. Теоретична частина письмового державного іспиту.....	7
1.1. «Концепції сучасного документознавства».....	7
1.2. «Методика інформаційного реферування».....	10
1.3. «Автоматизація інформаційних служб».....	14
1.4. «Методика підготовки ділових документів».....	15
1.5. «Видавничі системи».....	17
Розділ 2. Зміст практичної частини письмового комплексного державного іспиту.....	20
Розділ 3. Індивідуальне науково-дослідне завдання.....	22
3.1. Загальні положення.....	22
3.2. Організація виконання індивідуального науково-дослідного завдання.....	22
3.3. Структура індивідуального науково-дослідного завдання.....	23
3.4. Оформлення індивідуального науково-дослідного завдання.....	25
3.5. Порядок захисту та оцінювання індивідуального науково-дослідного завдання.....	26
Список рекомендованої літератури.....	28
Додатки.....	32

ВСТУП

Комплексний державний іспит як форма державної атестації спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» спрямований на оцінку рівня професійних знань, умінь та навичок випускників і включає такі етапи:

- теоретична частина має на меті перевірку фахових знань, передбачуваних освітньо-кваліфікаційною характеристикою спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»;
- практична частина дозволяє перевірити сформованість у студента сукупності необхідних для фахівця інформаційної справи умінь та навичок;
- індивідуальне науково-дослідне завдання як вища форма самостійних науково-дослідницьких пошуків студента має виявити ступінь його професійної підготовки, вміння систематизувати і використовувати одержані знання із загальнонаукових та спеціальних дисциплін, готовність до самостійної практичної діяльності.

На державну атестацію виносяться такі дисципліни:

- сучасні концепції документознавства,
- методика інформаційного реферування,
- автоматизація інформаційних служб,
- методика підготовки ділових документів,
- видавничі системи.

Під час іспиту студент повинен продемонструвати:

- володіння теоретичним матеріалом в межах програм навчальних курсів;
- вміння відокремити головну інформацію від другорядної;
- здатність аргументувати теоретичні положення та підкріплювати їх фактичним матеріалом;
- усвідомлення зв'язку між теоретичними положеннями і практичною професійною діяльністю в інформаційній сфері;
- володіння навичками діловодства, методикою аналітико-синтетичної переробки інформації;
- здатність застосовувати загальнонаукові та спеціальні методи дослідження при виконанні індивідуального науково-дослідного завдання;
- вміння формулювати практичні рекомендації за результатами здійсненого наукового дослідження.

Складання державного іспиту передбачає виконання студентом кількох типів завдань різного рівня складності: теоретичного, практичного та індивідуального науково-дослідного. Кожне з завдань оцінюється певною сумою балів у відповідності до рівня складності та згідно загальних критеріїв оцінювання. Оцінка за індивідуальне науково-дослідне завдання є визначальною в ході оцінювання іспиту. Загальною оцінкою за складання комплексного державного іспиту є сума балів за шкалою оцінювання – від 0 до 100 балів.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ

Критерії оцінювання	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
Студент повністю виконав завдання комплексного державного іспиту, вміє самостійно узагальнювати знання, вільно володіє вивченим обсягом інформації при відтворенні теоретичного матеріалу, переконливо аргументує відповіді, володіє термінологією, виявляє високий рівень професійних вмінь при виконанні практичного завдання, вміє використовувати набуті знання і вміння в процесі дослідження та аргументовано розкриває власну думку щодо сутності індивідуального науково-дослідного завдання	90–100	A	відмінно
Студент повністю виконав завдання комплексного державного іспиту, вільно володіє вивченим обсягом матеріалу та проявляє професійні знання у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, виявляє належний рівень професійних вмінь при виконанні практичного завдання, вміє використовувати набуті знання і вміння в процесі дослідження та аргументовано розкриває власну думку щодо сутності індивідуального науково-дослідного завдання. Допускаються незначні помилки і неточності по всіх пунктах. Допускається наявність однієї істотної помилки по таких пунктах, як виклад явищ чи фактів, невірна подача термінів чи понять	82–89	B	добре
Студент повністю виконав завдання комплексного державного іспиту, вільно володіє вивченим обсягом матеріалу та проявляє професійні знання у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, вміє застосовувати професійні вміння при виконанні практичного завдання, вміє використовувати набуті знання і вміння в процесі дослідження та аргументовано розкриває власну думку щодо сутності індивідуального науково-дослідного завдання. Допускаються незначні помилки і неточності по всіх пунктах. Допускається наявність однієї істотної помилки по таких пунктах, як виклад явищ чи фактів, невірна подача термінів чи понять, неповний виклад матеріалу одного із питань білету	74–81	C	
Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу; виявляє знання і розуміння основних положень; вміє виправляти помилки, вміє застосовувати професійні вміння при виконанні практичного завдання, вміє використовувати набуті знання і вміння в процесі дослідження та розкриває власну думку щодо сутності індивідуального науково-дослідного завдання. Виявляє помилки у викладі існуючих явищ чи фактів щодо розглядуваного питання, невірну подачу термінів чи понять; недостатньо повний виклад матеріалу двох питань білету. Студент володіє навчальним матеріалом, однак значну частину відтворює на репродуктивному рівні	64–73	D	задовільно

<p>Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу; виявляє знання і розуміння основних положень; вміє застосовувати професійні вміння при виконанні окремих практичних завдань, може використовувати набуті знання і вміння в процесі виконання індивідуального науково-дослідного завдання. Виявляє істотні помилки у викладі існуючих явищ чи фактів щодо досліджуваної проблеми, допускає невірну подачу термінів чи понять; недостатньо повний (близький до фрагментарного) виклад матеріалу двох питань білету. Студент відтворює навчальний матеріал на репродуктивному рівні</p>	60–63	E	
<p>Студент виявляє істотні помилки по таких пунктах, як виклад існуючих явищ чи фактів в розглядуваному питанні, володіння фаховою термінологією; обґрунтування та аргументація відповіді. Студент не опанував необхідного для якісного виконання індивідуального науково-дослідного завдання обсягу професійних знань та вмінь. Має місце невірна подача термінів чи понять, фрагментарний виклад матеріалу з питань, відсутня відповідь на одне з питань білету.</p>	35–59	FX	Незадовільно
<p>Студент виявляє істотні помилки у викладі існуючих явищ чи фактів в розглядуваних питаннях, не володіє фаховою термінологією; не здійснює обґрунтування та аргументації відповіді, не демонструє здатності застосовувати професійні знання і вміння при виконанні індивідуального науково-дослідного завдання. Має місце фрагментарний виклад матеріалу з питань або відсутня відповідь на питання.</p>	1–34	F	

РОЗДІЛ 1. ЗМІСТ ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ ПИСЬМОВОГО КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ

Теоретичні питання мають на меті перевірку рівня сформованості фахових знань майбутніх спеціалістів документознавства та інформаційної діяльності і базуються на навчальному матеріалі таких дисциплін, як «Сучасні концепції документознавства», «Методика інформаційного реферування», «Автоматизація інформаційних служб», «Методика підготовки ділових документів», «Видавничі системи».

При відповіді на теоретичне питання студент за потреби може використовувати чернетку. Чернетка не перевіряється екзаменаторами, її призначення – допомогти у формуванні логічного плану (проспекту) відповіді, що передуватиме її оформленню на проштампованому аркуші відповіді. Відповіді, наведені в чернетці (в разі їх відсутності в аркуші відповіді, або розбіжності з остаточним варіантом) не можуть бути зарахованими екзаменаторами як результативні.

На оцінку відповіді студента на теоретичне питання впливає глибина, ґрунтовність, аргументованість відповіді та її відповідність існуючим вимогам української мови, ділового мовлення, термінології сфери документознавства й інформаційної діяльності, а також наявність граматичних і стилістичних помилок. Виправлення за допомогою коректора заборонені і вважаються помилкою. Виправлення у вигляді закреслень знижують загальну оцінку роботи.

Оцінка за відповідь на теоретичне питання екзаменаційного білету складає від 0 до 10 балів.

1.1. «Концепції сучасного документознавства»

Основні етапи розвитку і головні концепції науки про документ

Виникнення та розвиток знань про документ. Виникнення документів у процесі суспільної діяльності. Наукове оформлення знань про документ у XVII—XVIII ст. Дипломатика як наука, спрямована на дослідження історичних правових документів. Формування спеціальних історичних дисциплін, спрямованих на дослідження документів як історичних пам'яток. Історичне джерелознавство і палеографія, сфрагістика, текстологія, археографія.

Книгознавство та бібліографія у XVIII—XIX ст. Виникнення «документаційної науки» та її розвиток. Роль Поля Отле у формуванні на початку XX ст. «документації» як практичної діяльності та наукової дисципліни. Синоніми «документації» — документологія та бібліологія. Діяльність Міжнародного інституту документації та Міжнародної федерації з документації.

Виникнення «науки про інформацію» в 50-ті рр. XX ст. «Наукова інформатика» 60-х рр. XX ст. Документалістика як наукова дисципліна (Г. Г. Воробйов). «Соціальна інформатика» 70—80-х рр. XX ст. Виникнення документознавства в межах архівознавства. Трактатування документознавства К. Г. Міт'яєвим. Створення Всесоюзного науково-дослідного інституту документознавства та архівної справи. Розробка «Єдиної державної системи діловодства» у 60-ті рр. XX ст. та «Єдиної державної системи документаційного забезпечення управління» у 70-ті рр. XX ст.

Розвиток основних концепцій документознавства наприкінці XX — на початку XXI ст.

Створення Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (1994 р.). Виникнення «нової версії» документознавства. Використання поняття «документ» у 70—80-ті рр. XX ст. у бібліографознавстві (Д. Ю. Теплов, О. П. Коршунов) та бібліотекознавстві (Ю. М. Столяров). Дослідження і викладання загальної теорії документа і книги.

Сучасні концепції документознавства в Україні. Концепція документознавства як узагальнюючої науки про всі види документа. Підручник Н. М. Кушнарєнко. Трактатування документознавства С. Г. Кулешовим, М. С. Слободяником, Г. М. Швецовою-Водкою. Концепція управлінського документознавства (як науки про управлінський документ і діловодство, документаційне забезпечення управління, керування документаційними процесами). Праці С. Г. Кулєшова, В. В. Бездрабко, Ю. І. Палехи.

Об'єкт, предмет і структура документознавства

Об'єкт і предмет документознавства в трактуванні «класичного» документознавства. Зв'язок документознавства з архівознавством. Визначення документа з погляду архівознавства. Формулювання предмета документознавства як вивчення закономірностей виникнення управлінських документів, створення нормативно-методичної бази для підвищення ефективності управління.

Об'єкт, предмет і структура документознавства в трактуванні «нової версії» документознавства. Зв'язок «нової версії» документознавства з традиційним документознавством,

науковою та соціальною інформатикою, теорією соціальної інформаційної комунікації. Зв'язок визначення об'єкта і предмета наукових досліджень документознавства з уявленнями про структуру документознавства.

Н. М. Кушнарєнко про об'єкт і предмет документознавства загалом, його структуру, об'єкт і предмет окремих складових документознавства. Структура документознавства за С. Г. Кулешовим; об'єкти і предмети загального і спеціального документознавства. Структура документознавства за М. С. Слободяником; його об'єкт, структура, предмети документології і галузевого документознавства. Об'єкт документознавства в концепції Г. М. Швецової-Водки: документ як явище інформаційно-комунікаційної сфери діяльності суспільства. Предмет документознавства – визначення видів, структури і властивостей документа, закономірностей його створення та функціонування у суспільстві. Структура документознавства як пересічення двох напрямів його диференціації: аспектного і об'єктного.

Зв'язки документознавства із суміжними галузями знання

Зв'язок документознавства з інформатикою (соціальною), яка вивчає загальні проблеми інформаційних процесів; з книгознавством, зокрема із загальною теорією книги. Зв'язок із бібліотекознавством і бібліографознавством, які використовують основні положення і висновки документознавства. Зв'язки з дисциплінами історичного джерелознавства, архівознавством, теорією справочинства (діловодства), а також із багатьма науковими дисциплінами, які вивчають різні галузі діяльності, в яких створюються, функціонують і використовуються документи.

Погляди провідних українських документознавців щодо місця документознавства в системі наук

Підручник Н. М. Кушнарєнко про документознавство як «метанауку для всіх наук документно- комунікативного циклу», «інтегративну наукову дисципліну». С. Г. Кулешов про зв'язки загального документознавства з науками документально-комунікаційного циклу, семіотикою, інформологією, мовознавством, інформатикою, філософією, культурологією, соціологією, загальною теорією комунікації, історичним джерелознавством, історією писемності, історією культури, загальною теорією класифікації, психологією. Науки, з якими має зв'язки спеціальне документознавство: архівознавство, мовознавство (документна лінгвістика), теорія і практика менеджменту, правознавство, історичне джерелознавство, технологія справочинства, інформатика, інформологія, теорія комунікацій, теорія науково-інформаційної діяльності, історія справочинства, дипломатика, неодиبلوماسية, філігранологія (історія паперу), сфрагістика, палеографія, кодикологія тощо. Спільність об'єкта дослідження (в деяких випадках), спільність проблематики, спільність методів тощо. Належність документознавства до різних циклів наук. Інформаціологія як фундаментальна щодо документознавства наука в концепції М. С. Слободяника.

Г. М. Швецова-Водка про місце документознавства в комплексі інформологічних та документологічних наук. Інформологія як узагальнювальна наука для дисциплін, які використовують інформаційний підхід і вивчають інформаційні явища різного роду та в усіх аспектах. Структура інформології: теорія інформації, інформатика соціальна (ноокомунікологія) й інформатика прикладна (або комп'ютерна наука). Структура ноокомунікології: теорія соціальної інформації, документологія, наукова інформатика (наука про науково-інформаційну діяльність, яка частково перетинається з документологією), теорія журналістики (наука про підготовку інформації для засобів масової комунікації). Документологія як комплекс наук про документ, що розглядається як засіб передачі соціальної інформації. Структура документології: документознавство (наука про підготовку та функціонування документа), архівознавство (наука про архівну справу), бібліологія або книгознавство (наука про книжкову справу).

Визначення документа як концептуальна проблема документознавства

Різні значення поняття «документ». Підхід Г. М. Швецової-Водки до визначення документа. Відмінності між Документом I — Документом VIII у матеріальній та знаковій складових, у функціях, джерелах (або причинах) виникнення і сфері застосування. Значення Документа IV як «записаної інформації». Відмінності документа як об'єкта бібліотечної справи. Невиправдано широке трактування виразу «записана інформація» у підручнику Н. М. Кушнарєнко.

Принципове визначення документа. Місце документа в соціальному інформаційно-комунікаційному процесі. Документ як повідомлення в концепціях А. В. Соколова, Є. О. Плешкевича. Документ як єдність інформації і матеріального носія, що має форму стабільного

речовинного об'єкта, призначеного для використання в соціальному інформаційно-комунікаційному процесі як канал комунікації.

Конвенціональне визначення документа. Визначення документа Міжнародною організацією із стандартизації. Визначення документа у державному стандарті України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». Вказівка на жанрові та/або номінальні характеристики запису інформації, що доповнює визначення документа.

Дискусія щодо родового поняття, через яке визначається «документ». Умови, за яких подана в документі інформація може використовуватися в соціальному інформаційно-комунікаційному процесі: стабільність документа як речовинного об'єкта, незмінність укладеної в ньому (або переданої ним) інформації, можливість декодування отримуваної інформації реципієнтом. Додаткові вимоги до документа: ідентифікація інформації, що передається, мовою слів; відповідність переданих повідомлень певним жанровим (видовим) критеріям; наявність реквізитів як обов'язкових елементів метайнформації, що відповідають виду документа.

Функції та властивості документа в концепції Г. М. Швецової-Водки

Функції документа. Зв'язок трактування функцій документа з його визначенням. Функціональна сутність документа як особливої форми каналу передачі інформації в системі соціальних комунікацій. Комунікаційна та інформаційна функції документа як складові єдиної соціально-комунікаційно-інформаційної функції. Функції, обумовлені матеріальною формою документа: 1) фіксування (закріплення) інформації на матеріальному (речовинному, субстанціальному) носії, відчуженому від людини; 2) збереження інформації, тобто її передача в часі в незмінному вигляді, або забезпечення діахронної комунікації. Функції, обумовлені призначенням комунікації: пізнавальна, свідчення, меморіальна, культурна, управлінська.

Властивості документа. Знаковість і семантичність. Відображення (втілення) розумової діяльності людини і відображення об'єктивної дійсності. Дискретність і безперервність. Збереження як змісту, так і матеріальної форми документа при його «споживанні». Можливість охарактеризувати будь-який документ по формулі Ласуелла: «хто, що, яким каналом, кому, з яким ефектом повідомляє». Діяльнісний характер документа. Цінність документа.

Класифікація Документа IV в концепції Г. М. Швецової-Водки

Значення теоретичної класифікації документа. Типологічні ознаки класифікації. Дискусійність і розвиток класифікаційної схеми.

Класифікація Документа IV за ознаками, що характеризують знакову систему запису інформації: за способом запису інформації; характером знакових засобів передачі інформації; належністю знаків запису до певних знакових систем; за характером мовної знакової системи, у якій втілено інформацію; формою запису інформації; призначенням до сприйняття інформації; каналом сприйняття інформації людиною; способом декодування інформації людиною.

Класифікація Документа IV за ознаками, що характеризують матеріальний носій документа: за матеріалом носія інформації; формою (матеріальною конструкцією) носія інформації; зовнішньою структурою документа; внутрішньою структурою документа.

Класифікація Документа IV за інформаційною складовою: за сферою виникнення інформації та об'єктом відображення; рівнем узагальнення інформації.

Класифікація Документа IV за обставинами побутування документа у зовнішньому середовищі: за характером аудиторії, на яку розрахований документ; часом появи у зовнішньому середовищі та правовим характером; ступенем достовірності та юридичною силою.

Класифікація електронного документа в концепціях Ю. С. Ковтанюка та Г. М. Швецової-Водки

Визначення поняття електронного документа, його характерні ознаки. Типологічна класифікація електронних документів.

Види електронних документів за знаковою системою запису інформації (матричні або цифрові), за знаковою системою відтворення інформації (текстові і нетекстові), за обставинами побутування у зовнішньому середовищі (неопубліковані і опубліковані), за ознаками, що характеризують матеріальний носій документа (однотомний, багатотомний, частина носія; монодокумент, полідокумент, частина документа); за наявністю друкованого аналога (електронний оригінал або аналог друкованого документа); за стабільністю інформаційної складової (закінчений чи інтеграційний); за режимом доступу (відкритого доступу, обмеженого доступу, персонального доступу); за технологією доступу (мережеві і немережеві), за можливістю доступу з конкретного

комп'ютера (локальні і віддалені); за каналом сприйняття інформації (візуальні, аудіальні, аудіовізуальні) та ін.

Управлінські (службові) електронні документи, вимоги до них.

Електронні видання, їх класифікація.

Розвиток класифікації електронного документа в концепціях Ю. С. Ковтанюка та Г. М. Швецової-Водки.

Термінологія документознавства

Історія розвитку термінології документознавства. Формування термінів документознавства у межах практичної діяльності та різних наукових дисциплін, що вивчали процеси створення та функціонування документів.

Терміноелементи, похідні від терміна «документ»: їхні значення. Трактують терміноелементів «документальний» та «документний».

Поняття і термін «документування»: його історичне і сучасне значення. Пропозиції щодо заміни цього терміна. Терміноелементи, похідні від терміна «документування».

Поняття і термін «документація»: його історичне і сучасне значення. Терміни, похідні від терміна «документація».

Терміносистема документознавства в трактуванні різних авторів.

1.2. Методика інформаційного реферування

Роль та місце реферата в структурі системи інформаційного забезпечення користувачів науковою інформацією

Вторинні документи як елемент сучасного документного масиву. Особливості рефератів як вторинних документів. Визначення реферату як стислого викладу змісту первинного документа (чи його частини) з основними фактичними відомостями та висновками.

Ознайомлення із змістом первинних документів як мета рефератів. Реферативна інформація як загальноприйнята форма обміну науковими досягненнями в світі, що допомагає зорієнтувати користувачів у потоці наукової літератури, одержати найновіші відомості щодо наукових досліджень з певних галузей знання.

Характеристики реферативних видань (або баз даних) як джерел інформування про стан розвитку відповідних галузей наукового знання.

Колективні та індивідуальні споживачі реферативної інформації та їхні інформаційні потреби. Рубрикатор реферативного журналу як відображення змістової структури інформаційних потреб у відповідних галузях науки та техніки.

Реферат як вторинний документ

Реферат як інформаційна модель первинного документа. Повна змістовна і частково формальна залежність від первинного документа як специфічна риса реферату.

Узагальнення основної інформації з вихідного документа у рефераті. Вимоги до інформаційних моделей: адекватність оригіналу, інваріантність інформації відносно логічних перетворень, що здійснюються в процесі реферування. Подібність у семантичному відношенні первинного документа, реферату на нього та опису ключовими словами як основна вимога до створення інформаційних моделей. Обумовленість теми та змісту реферату темою і змістом документа, що реферується.

Залежність читацької адреси реферату від читацької адреси первинного документа і цільового призначення реферату.

Загальні вимоги до рефератів як вторинних документів: змістовність реферативної інформації, повнота відображення основних аспектів змісту первинного документа, об'єктивність викладу інформації з вихідного документа у рефераті, зрозумілість (читабельність) реферату, стислість передачі основної інформації з первинного документа у рефераті.

Функції рефератів

Поліфункціональність реферативних документів. Залежність функцій реферату від його особливостей як вторинного документа. Характеристика основних функцій рефератів: інформативної, пошукової, індикативної, довідкової, сигнальної, адресної, комунікативної.

Інформативність як найбільш суттєва риса рефератів. Реферат як засіб інформаційних відносин між документом та споживачем інформації.

Розгляд реферату як пошукового образу документа, у якому викладено основний зміст первинного документа. Використання рефератів для поточного і ретроспективного пошуку документів в інформаційно-пошукових системах.

Вплив на функції рефератів змістових та формальних властивостей самих рефератів, а також – мети використання рефератів, характеру вихідних документів, що реферуються, їх доступності для користувачів та інших чинників.

Класифікація рефератів

Види рефератів. Ознаки, за якими класифікуються реферати. Класифікація рефератів за ознакою цільового призначення (загальні та спеціалізовані реферати); за ознакою глибини згортання інформації (індикативні, інформативні (традиційні інформативні та розширені); за формою подання тексту реферату (анкетні чи позиційні, табличні реферати, реферати телеграфного стилю, схематичні реферати); за методами викладу інформації у рефераті (реферат-екстракт, перефразований реферат, синтезований реферат); за способом підготовки (ручний та автоматизований реферат); за кількістю охоплених джерел (монографічний та зведений реферат); за способом розкриття змісту (загального характеру, аналітичний та зведений реферат).

Форма, структура та обсяг реферату

Первинний документ та споживач інформації як головні чинники, які визначають особливості форми реферату.

Відносна самостійність літературної форми реферату. Її залежність від виду документа, що реферується; від галузі знання, до якої відноситься первинний документ; від мови; стилю викладу інформації у вихідному документі тощо. Залежність форми реферату від його цільового призначення.

Виокремлення у структурі реферату заголовочної, власне реферативної частини та довідкового апарату. Подання у заголовочній частині реферату бібліографічного опису первинного документа. Способи подання тексту реферату: текстовий, анкетний, табличний. Нетекстові засоби лаконізації мови у рефератах. Можливість включення до власне реферативної частини, крім основного тексту реферату, таблиць, формул, схем. Поабзацна або безабзацна побудова тексту власне реферативної частини.

Довідковий апарат реферату як відомості, що додатково характеризують вихідний документ та реферат: індекс УДК; шифр реферата за рубрикаторм (номер випуску РЖ, № реферата у РЖ); відомості про кількість таблиць, ілюстрацій в тексті первинного документа, про наявність притекстових бібліографічних списків; ключові слова; посилання; примітки референта або редактора тощо.

Залежність обсягу реферату від виду первинного документа та цільового призначення реферату. Вимоги до обсягу рефератів.

Реферування як процес згортання інформації

Чинники, що впливають на рівень згортання первинної інформації у рефераті: первинний документ та потреби споживачів інформації.

Операції підготовки рефератів як відображення загальних закономірностей розумового процесу. Здійснення витягу та відбору інформації, її аналітико-синтетична переробка та подання у більш узагальнених формах. Логічні операції: аналіз, синтез, абстрагування, узагальнення.

Загальні вимоги до рефератів: змістовність реферативної інформації, повнота відображення основних відомостей з первинного документа, об'єктивність викладу інформації, зрозумілість (читабельність) реферативної інформації, стислість передачі основної інформації з вихідного документа у рефераті.

Характеристика етапів складання інформаційних рефератів

Реферування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації, що міститься у вихідних документах. Основні етапи реферування. Загальне ознайомлення з вихідним документом. Читання вихідного тексту та виокремлення інформативних фрагментів. Аналіз інформативних фрагментів та відбір основної інформації. Узагальнення відібраних відомостей. Створення тексту реферату.

Ознайомлення референта з основним змістом первинного документа, його тематичною спрямованістю, структурою, цільовим та читацьким призначенням, обсягом тощо на першому етапі реферування. Перегляд з цією метою змісту вихідного документа, титульних елементів, видавничої анотації, передумови, післямови тощо. Виділення на другому етапі реферування змістових фрагментів виступу вихідного документа (частин первинного документа, які містять різні аспекти його змісту). Вилучення на третьому етапі реферування основної інформації з кожного

інформативного фрагменту, відкидання неінформативних відомостей. Ранжування елементів змісту первинного документа: елементи, які обов'язково повинні бути відображені у рефераті, фактичні параметри, які не є принципово новими; текст, що аргументує та ілюструє певні положення. Різні підходи щодо відображення цих елементів у рефераті. Систематизація, об'єднання відібраної інформації у нову цілісність, у новий текст при збереженні змістовної характеристики первинного документа на четвертому етапі реферування. Складання з цією метою робочого плану реферату. Написання тексту реферату з дотриманням вимог щодо структури та обсягу реферату на п'ятому етапі реферування.

Проблема початку при складанні тексту реферату. Формулювання нової проблеми, узагальнення основної ідеї первинного документа.

Характеристика методів аналітико-синтетичної переробки інформації, які використовуються в процесі реферування

Використання загальнонаукових методів аналізу, синтезу, абстрагування та узагальнення в процесах реферування. Аналіз як операція поділу предмету, явища, властивостей чи відношення між предметами на складові елементи, яка виконується в процесі пізнання чи практичної діяльності. Використання аналізу у реферуванні при вивченні певних частин первинного документа, які розкривають відповідний аспект, з метою виділення основної інформації. Логічне поєднання операцій аналізу і синтезу.

Синтез як метод вивчення предмету в його цілісності, єдності, взаємозв'язку його частин. Об'єднання методом синтезу в одне логічне ціле цінної інформації, виявленої в результаті аналізу змісту первинного документа. Створення в процесі синтезу нового документа, в якому забезпечено новий взаємозв'язок.

Абстрагування як метод, що допомагає виокремити з усіх ознак, властивостей, зв'язків конкретного предмету основні, найзагальніші зв'язки. Застосування даного методу в процесі реферування для виділення з первинного документа окремих важливих для споживачів відомостей, відволікання від другорядної інформації.

Узагальнення як метод, що допомагає дотримуватися послідовності і логічного комплексування окремих думок, дозволяє викласти взаємопов'язано і компактно зміст первинного документа. Використання узагальнення при реферуванні для пошуку нових, більш містких засобів і форм подання основної інформації, в результаті чого досягається її згортання.

Інформаційний аналіз як сукупність усіх вищеназваних методів АСП, початковий етап перетворення документної інформації, що являє собою вивчення документів та вилучення з них найсуттєвіших відомостей.

Методи реферування

Характеристика поаспектного, анкетного та вибіркового методів реферування.

Основні аспекти змісту первинного документа як ознаки, які необхідно відшукати у вихідному документі, перенести у реферат та відобразити в пошуковому образі документа (ПОД). Вибір змістових аспектів у первинному документі та створення на їх основі вторинного документа як поаспектний метод реферування. Використання формалізованих схем змістових аспектів у роботі референтів. Найбільш поширені схеми змістових аспектів: універсальна, для описових текстів, для розповідних текстів. Використання формалізованих схем аспектів на 2-му та 3-му етапах реферування з метою інформаційного аналізу документа. Поаспектний метод як основа для формалізації процесів складання рефератів.

Інші методи реферування: анкетний та вибіркового. Заповнення відповідних позицій заздалегідь розробленої анкети (плану реферату) і побудова на цій основі вторинного документа при застосуванні анкетного методу реферування. Поділ документів на ті, що можуть бути реферовані (статті, брошури, монографії, навчальні посібники, дисертації, науково-технічні звіти тощо), та ті, які не підлягають реферуванню (бібліографічні посібники, інструкції, стандарти, хрестоматії, атласи тощо) при використанні вибіркового методу реферування. Застосування спеціальних таблиць, де вказується, які аспекти змісту первинного документа повинні відображатись у рефераті в залежності від типу та жанру вихідного документа, при вибіркового реферуванні.

Методи викладу інформації у рефераті

Екстрагування, перефразування та інтерпретація як основні методи викладу інформації у рефераті. Екстрагування як побудова реферату на основі витягу із вихідного тексту речень, що містять змістові аспекти. Визначення таких речень за зовнішніми ознаками, так званими «маркерами»

(словесними кліше, мовними зразками). Поняття «словесні кліше», «маркери», «індикатори», «конектори». Методика формалізованого екстрагування.

Перефразування як побудова реферату на основі передачі змісту вихідного документу у перефразованому вигляді. Операції заміщення, суміщення та узагальнення при використанні методу перефразування.

Інтерпретація як побудова реферату на основі узагальненого уявлення про зміст вихідного документа. Оперування не самим текстом первинного документа, а його змістом при використанні цього методу. Застосування інтерпретації як методу викладу інформації при реферуванні зарубіжних матеріалів або документів великого обсягу.

Особливості складання рефератів окремих видів документів

Особливості складання рефератів з суспільних та гуманітарних наук. Застосування розширених рефератів. Конспектний виклад інформації. Важливість аналізу світогляду та переконань автора у рефератах з суспільних наук. врахування конкретних історичних умов, місця і часу розвитку подій у таких рефератах. Широка читацька адреса рефератів з суспільних та гуманітарних наук. Використання оціночних зворотів у тексті рефератів. Критична спрямованість рефератів з суспільних наук, припустимість пояснення змісту первинного документа у таких рефератах.

Особливості реферування зарубіжних матеріалів. Передача головного змісту документа, що реферується, у формі, відмінній від форми оригіналу. Усний переклад змісту первинного документа. Застосування методу інтерпретації для викладу основних відомостей із первинного документа у рефераті зарубіжних матеріалів. Інформативність як суттєва риса рефератів зарубіжних документів.

Підготовка рефератів окремих видів наукових документів

Реферати наукової статті. Різновиди наукових статей: теоретичні статті проблемного, загальнометодологічного характеру, які представляють інтерес для широкого кола споживачів інформації, та статті, які мають вузьке, спеціальне спрямування, що присвячені розгляду окремих подій, явищ, предметів; наукові статті, в яких описані завершені дослідження, та статті, що містять результати незакінчених наукових досліджень (заявочні статті); оглядові статті, інформаційні статті. Вплив типу наукової статті та галузі, до якої відноситься стаття, на форму та зміст реферату. Особливості пристатейного реферату, який складається автором первинного документа; короткого реферату, що публікується у реферативному журналі; розширеного реферату на статті з суспільних наук, культури та мистецтва; розширеного реферату, що публікується в експрес-інформації в галузі природничих і технічних наук.

Реферат наукової книги. Основні типи рефератів наукової книги: короткий (прикнижковий) та розширений. Призначення прикнижкового реферату – надавати допомогу споживачу при першому ознайомленні зі змістом книги. Відображення у прикнижкових рефератах лише найбільш важливих аспектів змісту первинного документа, без яких неможливо оцінити науково-інформаційне значення книги і визначити цільове спрямування книги. Призначення розширеного реферату – виконання переважно інформативної функції. Поаспектний аналіз змісту книги при складанні розширених рефератів. Відволікання від структури книги при підготовці таких рефератів. Комплексування у рефератах цього типу інформації, виокремленої з усього тексту книги, і об'єднаної на основі логічних зв'язків змістових аспектів. Виклад основних положень книги, нових ідей, концепцій, висновків у розширеному рефераті наукової книги. Подання основних авторських аргументів, обґрунтувань в узагальненій формі. Наявність у розширеному рефераті книги елементів інформативного та індикативного рефератів. Поабзацна побудова розширених рефератів. Особливості складання загальних та цільових (спеціалізованих) розширених рефератів наукової книги.

Реферат у складі звітної науково-технічної та конструкторської документації: звіту про НДР та ДКР. Відображення у рефератах, що входять до складу звітної науково-технічної інформації на НДР та ДКР, відомостей про предмет, тему дослідження (розробки); галузь знань, до якої відноситься дослідження, мету дослідження; аспект розгляду предмета дослідження – виробництво, експлуатація, проектування тощо; галузь застосування предмета (виробу); вид дослідження; метод дослідження; технологію дослідження і використання обладнання; умови, в яких проведено дослідження. Зосередження головної уваги у таких рефератах на результатах дослідження; характеристики виробу та його складових елементів; опис особливостей, які відрізняють отримані результати від відомих в науці та техніці; відомостях про наукову цінність, технічну та економічну ефективність, практичну корисність, впровадження результатів дослідження (розробки); рекомендаціях щодо впровадження цих результатів. Подання у цих результатах відомостей про кількість таблиць, характер ілюстрацій тощо. Відмінність рефератів різних видів звітної науково-технічної та конструкторської документації.

Реферат опису винаходу. Специфіка опису винаходу як юридичного документа, що підготовлений і оформлений у відповідності до правил патентного законодавства. Стандартна структура та чітка послідовність викладу матеріалу в описах винаходів як передумова стандартизації та уніфікації рефератів цього виду документів. Відображення у рефератах описів винаходів відомостей про об'єкт (предмет) винаходу; призначення об'єкта винаходу; галузь, до якої відноситься винахід; мету, яка досягається в результаті винаходу; сутність винаходу; технічне завдання, яке може бути вирішене завдяки винаходу; технічні та економічні переваги винаходу. Аналіз всього тексту опису винаходу при підготовці рефератів. Формула винаходу як основне джерело відомостей про винахід. Особливості створення заготовочної частини рефератів описів винаходів та початку власне реферативної частини. Збереження чіткості, зрозумілості, простоти мови опису винаходу у рефераті на цей вид документів.

Методи автоматизації реферування

Методика автоматизованого реферування як реалізація етапів обробки масиву документів з певних галузей і розробка словника (тезауруса); перегляду тексту первинного документа та виявлення речень, які містять лексико-граматичні одиниці, вказані у тезаурусі; екстрагування виявлених речень і складання тексту реферата.

Використання статистичних, логіко-семантичних методів з метою підготовки рефератів за допомогою автоматизованих систем. Вибір речень із первинного документа для включення у реферат за допомогою спеціальної формули при використанні статистичних методів автоматизації реферування. Застосування математичних формул та логічних методів для вибору речень із первинного документа для включення у реферат при використанні логіко-семантичних методів автоматизації реферування. Широке впровадження лінгво-семантичних методів при підготовці рефератів за допомогою засобів автоматизації. Формалізоване екстрагування як лінгво-семантичний метод підготовки рефератів. Використання маркерів, індикаторів та конекторів при складанні рефератів за допомогою автоматизованих систем.

Необхідність застосування семантичного аналізу в процесі виробництва сучасних реферативних документів. Семантичний аналіз як визначення інформативності текстової інформації та виділення інформаційно-логічної основи тексту. Використання для семантичного аналізу систем розуміння текстів (СРТ).

Машинне розуміння тексту як процес формування семантичного образу для аналізованого тексту на природній мові, що виконується СРТ. Використання СРТ спеціальних модулів, що реалізуються лінгвосемантичним та програмним забезпеченням. Основні етапи роботи СРТ: лінгвістична обробка та семантична інтерпретація, що виконується, відповідно, лінгвістичним та семантичним модулями СРТ. Поєднання лінгвістичним модулем етапів безпосередньої обробки текстів, на яких відбувається первинна формалізація речень вхідного тексту. Використання на кожному етапі словників лінгвістичного забезпечення. Виключення так званих stop-слів та більш складних конструкцій (наприклад, вступних речень). Визначення на етапі морфологічного аналізу граматичних значень слів (частина мови, рід, число, відмінок тощо). Визначення на етапі синтаксичного аналізу синтаксичної структури речення, що описується деякою формулою V-мови. Виконання семантичним модулем смислової обробки тексту (інтерпретації). Виконання на етапі міжфразового семантичного аналізу об'єднання семантичних представлень окремих речень у єдину семантичну мережу, що описує зміст усього тексту.

1.3. Автоматизація інформаційних служб

Основні підходи до визначення поняття автоматизація інформаційних служб

Сутність понять «інформаційна служба», «інформаційна система», «автоматизація», «автоматизація інформаційних служб», «автоматизовані інформаційні системи».

Призначення систем автоматизації інформаційних служб. Інформаційні системи першого та другого покоління: характеристика, відмінність, недоліки.

Класифікація систем автоматизації інформаційних служб

Ознаки класифікації систем автоматизації інформаційних служб. Класифікація за рівнем або сферою діяльності. Рівень автоматизації процесів управління як одна з ознак класифікації. Класифікація за ступенями централізації обробки інформації та інтеграції функцій.

Системи підтримки прийняття рішень

Системи підтримки прийняття рішень та інформаційні системи, побудовані на штучному інтелекті (інтелектуальні автоматизовані системи) як інформаційні системи нового покоління. Види інтелектуальних систем автоматизації інформаційних служб.

Життєвий цикл та його моделі для систем автоматизації інформаційних служб

Поняття про життєвий цикл систем автоматизації інформаційних служб (АІС).

Стадії життєвого циклу: початок та уточнення, конструювання та передача в експлуатацію.

Модель життєвого циклу систем (АІС). Каскадна модель життєвого циклу: переваги та недоліки. Основні етапи розробки каскадної моделі. Проблема інформаційної перенасиченості.

Переваги та недоліки спіральної моделі життєвого циклу систем АІС.

Технологічний аспект вивчення елементів системи автоматизації інформаційних служб

Автоматизована система обробки даних (АСОД) як елемент технологічного аспекту вивчення елементів системи АІС. Функції та структура АСОД. Складові комплексу технічних засобів. Три організаційні форми використання обчислювальної техніки.

Функціональний аспект вивчення елементів системи автоматизації інформаційних служб

Забезпечуюча частина як функціональний аспект вивчення елементів системи АІС. Склад підсистем, що автоматизують розв'язування задач з використанням ЕОМ та інших технічних засобів в установлених режимах функціонування.

Концепція розподільної обробки інформації.

Технічні передумови створення систем розподільної обробки інформації. Організаційні передумови становлення концепції розподільної обробки інформації. Чотири підходи до організації технології обробки даних.

Реалізація технології розподільної обробки інформації на базі локальної обчислювальної мережі та сучасних ПЕОМ. Створення автоматизованого робочого місця. Три класи задач, що вирішуються в складі АРМ. Вимоги до автоматизованого робочого місця керівника, спеціаліста та технічного персоналу.

Робочі станції управління (РСУ) як новітній елемент у розвитку системи автоматизації інформаційних служб. Характеристика концепції РСУ.

Системний підхід до створення інформаційної системи

Системний підхід як інструмент до створення інформаційних систем АІС. Принципи та характерні ознаки системного підходу. Визначення задач системного підходу до створення інформаційної системи АІС.

Декомпозиція і композиція як засоби отримання інформації для здійснення аналізу та синтезу систем. Компонент як результат, отриманий внаслідок декомпозиції. Виділення функціональних процесів, що входять в процес декомпозиції.

Системотехніка: предмет та компоненти. Основні поняття системотехніки.

Характеристика і призначення інтегрованих систем автоматизації інформаційних служб

Поняття про інтегровані системи АІС, їх складові. Інтеграція як центральне поняття в інтегрованих системах АІС. Аспекти інтеграції. Роль інформаційної інтеграції в забезпеченні узгодження інформаційної взаємодії усіх підсистем інтегрованої системи АІС.

Складові інформаційного забезпечення інтегрованих систем АІС. Специфіка організації локальних баз даних. Програмне забезпечення інтегрованих систем та його складові.

1.4. Методика підготовки ділових документів

Документування управлінської інформації як процес створення управлінських документів

Нормативно-методична база документального забезпечення управлінської діяльності в Україні. Організаційно-розпорядча документація (ОРД) як сукупність документів, що забезпечують організаційну функцію апарату управління. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОРД) як комплекс стандартів, правил, положень, які встановлюють вимоги до місту, побудови та оформлення документів. Основні державні стандарти: ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення», ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації.

Формуляр-зразок. Вимоги до побудови», ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», ДСТУ 4423-1:2005 «Керування документальними процесами».

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях як нормативно-правовий акт, що встановлює єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами.

Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Склад реквізитів ділових документів (постійні та змінні реквізити). Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення бланків кутовим та позовжнім розміщенням реквізитів. Правила розмноження документів.

Специфіка застосування офіційно-ділового стилю при документуванні управлінської інформації.

Методика підготовки розпорядчих документів

Розпорядчі документи як документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво на підприємстві, в установах, організаціях та у фірмах. Основна функція розпорядчих документів (групування їх залежно від способу (процедури) ухвалення рішень – одноособові, колегіальні).

Постанова, ухвала, вказівка, розпорядження, наказ. Наказ як розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своїх повноважень. Накази із загальних питань (із питань основної діяльності)..

Методика складання та оформлення проектів розпорядчих документів. Процедура видання розпорядчих документів в умовах одноособного прийняття рішень (наказів, вказівок, розпоряджень). Алгоритм підготовки.

Методика підготовки інформаційно-довідкової документації

Поняття про довідково-інформаційні документи: призначення та склад. Методика складання та оформлення довідково-інформаційних документів. Протокол, звіт, подання (клопотання), план роботи, доповідні і пояснювальні записки, заява, акт, довідка, оголошення, запрошення, листування (службовий лист, телеграма, факсограма, електронне повідомлення).

Протокол як один з найпоширеніших документів колегіальних органів. Методика складання протоколу. Вимоги до тексту протоколу. Правила оформлення витягу із протоколу.

Службові листи як велика група управлінських документів, що слугують засобом спілкування з установами та приватними особами. Листи, що потребують відповіді та листи, що не потребують відповіді.

Основні вимоги до стилю та оформлення службових листів. Стилiстичні особливості складання листів.

Методика підготовки кадрової документації

Кадрова документація установи: Призначення та основні групи кадрових документів.

Поняття про особову справу працівника. Перелік документів, що включають до особової справи. Вимоги щодо оформлення та зберігання особових справ.

Розпорядчі документи з особового складу (кадрові, з персоналу). Методика підготовки проектів наказів з особового складу. Вимоги до тексту наказів, оформлення наказів.

Особовий листок з обліку кадрів як обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Трудова книжка як основний документ, що підтверджує трудову діяльність особи. «Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях». Порядок заповнення трудових книжок та вкладок до них, обліку їх та видачі в разі звільнення або втрати.

Порядок підготування документів до службового відрядження працівника. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон. Облік і оформлення відряджень. Посвідчення про відрядження.

Методика роботи з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян

Поняття про звернення громадян до органів державного управління. Основні нормативно-методичні документи, що регламентують роботу зі зверненням громадян.

Заяви, скарги та пропозиції як письмові форми звернення громадян. Особливості складання документів.

Приймання та розгляд звернень і відповідальність за їх порушення. Реєстрація звернень у державних органах управління. Правила здійснення контролю за їх виконанням. Правила організації особистого прийому громадян.

Заяви до житлово-комунальних органів. Заяви громадян, що розглядаються народними судами (позовні заяви).

Методика складання та оформлення, мовні особливості скарг, заяв, пропозицій громадян. Розташування реквізитів.

1.5. Видавничі системи

Видавничий процес як основа видавничої справи

Основні етапи та операції видавничого процесу. Організація редакційно-видавничого процесу у видавництві.

Підготовчий етап видавничого процесу. Видавниче планування. Поняття про авторське право.

Редакційний етап видавничого процесу. Сутність та завдання редагування видання. Формування плану оформлення видання. Етапи оформлення та опрацювання тексту. Ознайомлення редактора з рукописом. Редакційний аналіз та редагування. Робота редактора з автором. Підписання рукопису до набору. Художнє та технічне редагування. Редакційно-технічна підготовка видань.

Виробничий етап видавничого процесу. Підготовка видавничого матеріалу. Поняття про коректуру, гранку, верстку, чисті аркуші. Сигнальний примірник. Основні вимоги до оформлення видань і критерії оцінювання їхньої якості. Основні вимоги до поліграфічного відтворення тексту.

Заключний етап видавничого процесу. Вивчення видавництвом читацького попиту. Участь видавництва в рекламі та поширенні книги.

Поняття про видавничі системи

Видавничі системи як засоби створення верстки документів, для яких передбачене поліграфічне тиражування. Їхня відмінність від текстових редакторів, що використовують для верстання документів, розрахованих на виведення на принтері (з можливим подальшим тиражуванням засобами розмножувальної техніки).

Апаратна і програмна складові настільних видавничих систем. Персональний комп'ютер, пристрої друку і пристрої введення даних як елементи апаратної складової видавничої системи. Спеціальна програма підготовки макета публікації як програмна складова видавничої системи.

Поняття про видавничі системи як програми, призначені для створення макетів поліграфічних видань і підготовки їх до друку. Програми QuarkXPress, Corel Ventura, Adobe InDesign та ін., що призначені для підготовки до друку великих за обсягом і тиражем публікацій. Текстові процесори і спеціалізовані програми настільних видавничих систем зі спрощеним інтерфейсом і набором функцій Microsoft Publisher, Page Plus, Avery DesignPro, Paraben's Label Builder, Publish-It!, ін. як видавничі системи для малих підприємств і організацій, навчальних закладів, а також для домашнього створення публікацій.

Класифікація видань

Класифікація видань як відображення матеріально-конструктивної, функціональної, змістової та жанрової різноманітності творів друку. Значення класифікації видань для видавничої роботи, вивчення, зберігання і використання творів друку.

Діяльність в галузі стандартизації видавничої продукції.

Принципи та критерії класифікації творів друку.

Класифікація видань за ознакою регулярності появи в світ: неперіодичні та серіальні видання. Періодичні, продовжувані видання та серії як підвиди серіальних видань.

Класифікація видань за їхнім обсягом: книга, брошура, аркушівка. Класифікація видань за знаковою природою інформації: текстові та нетекстові видання. Класифікація видань за складом основного тексту. Поняття про моновидання та збірники. Класифікація видань за структурою: одностомні, багатостомні тощо.

Класифікація видань за матеріальною конструкцією: книжкові, аркушеві, інші. Класифікація видань за способом їхнього виробництва. Рукописи та друковані видання. Електронні видання. Видання оперативної (малої) поліграфії. Препринти.

Класифікація видань за читацьким призначенням. Видання для дорослих. Видання для дітей. Видання для юнацтва. Видання універсального читацького призначення, видання для читачів-фахівців, видання для читачів-аматорів, видання для читачів, що навчаються.

Класифікація видань за ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації. Особливості інформаційних видань.

Формат та обсяг видання

Формати паперу і формати видань. Папір для виробництва друкованої продукції. Його розміри та стандарти. Міжнародні формати паперу.

Формати видань, їх стандартизація. Формати книжкових видань. Формати журнальних видань.

Формати сторінок складання. Визначення поняття – «сторінка складання». Поняття про друкарський пункт та квадрат. Текстова сторінка складання. Ілюстративна сторінка. Мішана сторінка складання. Початкова сторінка складання. Кінцева сторінка складання. Початкова шпальта. Спуск на сторінці складання. Композиція сторінки складання.

Обсяг видання, одиниці його вимірювання. Фізичний друкований і паперовий аркуші. Умовний друкований аркуш. Авторський аркуш. Обліково-видавничий аркуш. Тираж і кількість аркушів у виданні. Ємність друкованого аркуша та її коефіцієнт.

Шрифти та їх класифікація

Класифікація шрифтів. Різновиди шрифтів за насиченістю (світлі, напівжирні, жирні); шириною (нормальні, вузькі, широкі), призначенням (текстові, титульно-заголовочні, акцидентні), нахилом (прямі, курсивні).

Поняття про розміри (кегли) шрифтів.

Шрифтова гарнітура як сукупність шрифтів різного креслення та розміру, об'єднаних спільністю основного малюнку. Сучасні гарнітури шрифтів – літературна, «банниківська», звичайна, академічна, інші.

Комп'ютерні шрифти. Властивості шрифтів. Вибір шрифту.

Поняття про верстку та макетування

Верстка як процес компонування текстових і графічних об'єктів для створення сторінок (полос) видання відповідно до принципів дизайну і технічних вимог. Верстка тексту: загальні вимоги до роботи в різних програмних пакетах.

Основні можливості настільних видавничих систем. Поняття про макетування як автоматизацію процесів розміщення блоків тексту та графічних зображень відповідно до типу публікації. Створення макету видання. Етапи макетування. Види макетів. Ескіз макету, вибір формату, орієнтація сторінки, поля. Елементи дизайну. Модульна сітка. Створення електронного макету різних видів видань.

Робота над оригіналами зовнішніх та титульних елементів видання і фронтисписа

Оформлення суперобкладинок і футлярів. Оформлення обкладинок і палітурок. Розмітка складної обкладинки (палітурки).

Робота над оригіналами титулів та фронтисписом. Верстання та розмітка авантаулу, колонтитулу і фронтисписа. Верстання та розмітка звороту титульного аркуша.

Особливості та основні принципи складання і верстання різних видів сторінок видання

Технологічні параметри складання. Абзацні відступи. Відбивки та виділення. Інтерліньяж. Кернінг. Технологія верстання сторінок. Особливості складання простого й ускладненого текстів.

Правила набору основного тексту. Поняття про коридори. Правила використання переносів, абзаців. Вибір шрифту.

Робота над додатковими текстами – анотацією, посвятою, епіграфом, передмовою, списком умовних позначень, примітками, післямовою, додатками, бібліографічними списками. Зв'язок функціонального призначення додаткових текстів та необхідності графічно чіткого їх відокремлення від основного тексту. Залежність гарнітури, кегля та накреслення шрифту, ступеню акцентування усього тексту або окремих його частин, характеру включених складально-графічних елементів і різних композиційних способів для відокремлення від основного тексту від призначення кожного різновидів додаткового тексту.

Оформлення допоміжних елементів книжкової смуги. Колонцифри. Колонтитули, колонлінійки. Сигнатура. Норма.

Вибір сторінки складання віршованого тексту. Розташування віршів на сторінках складання. Верстання віршованих текстів. Складання і композиція заголовків, колонцифр та додаткових текстів у віршованих виданнях. Особливості розмітки віршованих текстів. Створення графічного об'єкту. Способи вставки графічних об'єктів. Параметри графічного об'єкту. Зв'язані графічні об'єкти.

Визначення поняття «макет сторінки». Ескіз макету. Елементи макету сторінки.

Особливості складання таблиць і виводів. Складання заголовної частини таблиці та виводу. Складання боковика таблиці та виводу. Складання прографки таблиці та виводу. Складання шпальтових і розгорнутих таблиць. Формат складання текстових даних у колонках таблиці.

Особливості складання формул. Вимоги до написання математичних і хімічних формул в авторських та видавничих текстових оригіналах. Складання символів, цифр, знаків і скорочень. Складання індексів і показників степеня. Складання дужок і приставних знаків. Складання математичних формул із перенесеннями. Складання структурних хімічних формул.

Особливості складання заголовків. Призначення заголовків у виданні та їхній склад. Способи оформлення заголовків. Шрифтове оформлення заголовків. Композиційне оформлення заголовків. Розмітка заголовків.

Технічне редагування періодичних видань

Поняття про технічне редагування журналів. Особливості оформлення журналів різного читачького призначення. Загальні технічні вимоги. Робота над текстовим журналом.

Технічне редагування газет. Вимоги до оригіналів. Вимоги до поліграфічного виконання газет. Критичні дефекти, за якими бракують примірник газети.

РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА ПИСЬМОВОГО ЗАВДАННЯ КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ

Практичні завдання державного іспиту мають на меті перевірку рівня сформованості знань та навичок з методики підготовки ділових документів.

Для виконання практичних професійних завдань, окрім опанування відповідної навчальної літератури, необхідно ретельно ознайомитися з основними нормативними документами та методичними рекомендаціями в галузі діловодства, а саме:

- ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» та методичними рекомендаціями щодо застосування цього ДСТУ;
- ДСТУ 2732–2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення»;
- ДСТУ 2392-94. «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення»;
- ДСТУ 3844–99. «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови»;
- «Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».

При виконанні практичного завдання студент за потреби може використовувати чернетку. Чернетка не перевіряється екзаменаторами, її призначення – допомогти із визначенням правильної форми, змісту та реквізитів документа, що передуватиме виконанню завдання на проштампованому аркуші відповіді. Відповіді, наведені в чернетці (в разі їх відсутності в аркуші відповіді, або розбіжності з остаточним варіантом) не можуть бути зарахованими екзаменаторами як результативні.

На оцінку якості виконання практичного завдання впливає відповідність оформлення, реквізитів та тексту ділового документа існуючим вимогам документування і ділового мовлення, а також наявність граматичних і стилістичних помилок. Виправлення за допомогою коректора заборонені і вважаються помилкою. Виправлення у вигляді закреслень знижують загальну оцінку роботи.

Оцінка за виконання практичного завдання складає від 0 до 5 балів.

Практичні завдання:

1. Скласти та оформити наступні види довідково-інформаційних документів: довідка, оголошення та пояснювальна записка.
2. Скласти і оформити з дотриманням усіх вимог розпорядження про складання акту про вилучення до знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.
3. Скласти та оформити вказівку про дотримання вимог пожежної безпеки на підприємстві.
4. Скласти та оформити розпорядження ректора про порядок ліквідації студентами академічної заборгованості.
5. Скласти та оформити наказ про затвердження Інструкції з діловодства на підприємстві.
6. Скласти та оформити акт приймання виконаних робіт.
7. Скласти доповідну записку начальника відділу кадрів зі своїми пропозиціями щодо встановлення посадових окладів для окремих категорій працівників заступникові директора підприємства з управління персоналом.
8. Скласти та оформити діловий лист-прохання про надання детальної інформації щодо необхідного товару та лист-відповідь із зазначенням характеристик даного товару.
9. Скласти та оформити ділові листи: лист-нагадування про погашення заборгованості та лист-відповідь із роз'ясненням щодо невчасної оплати.
10. Скласти та оформити лист-підтвердження отримання замовленого товару та інформаційний лист про певну подію чи захід.
11. Скласти повний протокол засідання ради директорів.
12. Скласти протокол загальних зборів трудового колективу та оформити витяг з даного протоколу.
13. Скласти та оформити власне резюме.
14. Оформити заяву працівника на звільнення за власним бажанням та скласти відповідний наказ з особового складу.

15. Оформити наступні документи для включення їх до особової справи: автобіографію та заяву з проханням прийняття на роботу.
16. Скласти та оформити наказ про прийняття працівника на роботу.
17. Оформити документ з проханням про надання відрядження працівнику та відповідний наказ керівництва.
18. Оформити заяву про надання відрядження та відрядне посвідчення працівника.
19. Скласти та оформити звернення жителів села П. про надання їм додаткового рейсу громадського транспорту (маршрутного таксі) до обласного центру та оформити відповідь на дане звернення.
20. Скласти скаргу жителів багатоквартирного будинку з приводу передачі частини їхньої прибудинкової території для будівництва та обслуговування власнику приватного будинку та оформити відповідь на дану скаргу.

РОЗДІЛ 3. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

3.1. Загальні положення

Виконання індивідуального науково-дослідного завдання є вищою формою самостійних науково-дослідницьких пошуків студента під керівництвом викладача і виявляє ступінь професійної підготовки, вміння систематизувати і використовувати одержані знання із загальнонаукових та спеціальних дисциплін, готовність до самостійної практичної діяльності.

Індивідуальне науково-дослідне завдання повинне:

- мати комплексний характер, тобто містити аспекти змісту дисциплін циклу професійно-прикладної підготовки;
- бути пов'язаним із розв'язанням науково-методичних, організаційних чи практичних проблем інформаційної діяльності;
- містити елементи самостійних науково-дослідницьких пошуків, проведених на ґрунті аналізу документів чи діяльності інформаційних установ, архівних джерел, власних спостережень, експериментів тощо;
- містити пропозиції по вдосконаленню інформаційної діяльності;
- виявити рівень загальнонаукової та спеціальної підготовки студента-випускника, здатність застосувати одержані знання при виконанні конкретного завдання за фахом;
- виявити вміння вести інформаційний пошук, аналізувати та оцінювати джерела первинної та вторинної інформації, робити власні узагальнення та висновки, логічно формулювати й викладати свої гіпотези та концепції, а також обґрунтовано їх доводити.

Індивідуальне науково-дослідне завдання має ґрунтуватися на основних положеннях теорії наукового пізнання. Безпосередньою теоретичною базою можуть бути наукові праці провідних вчених у галузі документознавства, теорії документальних комунікацій, документно-інформаційної діяльності, фахівців інформаційних установ, окремі підручники, навчальні посібники та матеріали наукових досліджень з теми дипломної роботи.

Науково-дослідницькою та методичною базою повинні стати: робота в студентських наукових гуртках; результати конкретних соціологічних досліджень; нормативні, звітні, планові документи з теми індивідуального науково-дослідного завдання; виробнича практика.

До захисту індивідуального науково-дослідного завдання допускаються студенти, що повністю виконали навчальний план, захистили виробничу практику, подали у встановлений термін в деканат залікові книжки з усіма оцінками та позитивні відгуки на дипломну роботу.

Обрані студентами теми індивідуального науково-дослідного завдання та наукові керівники затверджуються на засіданні кафедри не пізніше 1 листопада кожного року.

Терміни періодичного звіту студентів про виконання індивідуального науково-дослідного завдання встановлює кафедра за поданням керівника.

За правильність всіх даних, висновки та рекомендації індивідуального науково-дослідного завдання відповідає студент – виконавець.

Наукове керівництво індивідуальним науково-дослідним завданням покладається на викладача, визначеного кафедрою. Науковий керівник обирається з числа досвідчених викладачів кафедри. Його обов'язками є:

- визначати тему індивідуального науково-дослідного завдання, розробляти за участю студента завдання з його виконання;
- систематично контролювати виконання робочого плану студента;
- регулярно консультувати студента;
- перевіряти якість окремих частин виконаного завдання, допомагати в усуненні недоліків;
- у встановлені терміни інформувати кафедру про перебіг роботи над завданням;
- в разі зриву студентом встановлених календарним планом термінів чи представлення незадовільної роботи науковий керівник зобов'язаний доповісти про це завідувачу кафедри.

3.2. Організація виконання індивідуального науково-дослідного завдання

Науковий керівник за участю студента розробляє «Завдання» по дослідженню теми індивідуального науково-дослідного завдання. «Завдання» (див. Додаток 1) оформлюється у двох примірниках, підписується науковим керівником та студентом, а потім затверджується завідувачем кафедри. Один примірник «Завдання» видається студенту та у визначений термін разом із виконаним індивідуальним науково-дослідним завданням роботою подається у Державну екзаменаційну

комісію, другий – залишається на кафедрі. Разом із завданням розробляється графік підготовки індивідуального науково-дослідного завдання.

Графік виконання індивідуального науково-дослідного завдання повинен регламентувати всі етапи і складатися із таким розрахунком, щоб інформаційний пошук і вивчення літературних джерел та неопублікованих документів, збір первинного матеріалу та його обробка, підготовка до експерименту (у випадку необхідності) були виконані до 9-го семестру (до 1-го грудня). У 9-му семестрі готується експериментальна частина, конструюються структура оформленого дослідження, розробляються ілюстративні матеріали. У 10-му семестрі оформлюється бібліографічний список з теми, здійснюється доповнення дослідження практичним матеріалом, створюється текст, йде літературна обробка кінцевого варіанту та його оформлення.

Оформлене індивідуальне науково-дослідне завдання подається на кафедру у 10-му семестрі (до 1-го квітня). Воно перевіряється керівником. Недоброякісно виконана робота повертається студенту з письмовим відгуком керівника, в якому вказується студенту, що необхідно виправити, доробити і в який термін. У випадку недотримання студентом вимог до оформлення індивідуального науково-дослідного завдання, наявності (або невивиправлення) граматичних, орфографічних помилок, суттєвих стилістичних огріхів робота оцінюється науковим керівником на оцінку «задовільно», або, за наявності серйозних зауважень до оформлення, не допускається до захисту.

За місяць до захисту оформлене індивідуальне науково-дослідне завдання направляється на зовнішнє рецензування. Після цього робота розглядається на кафедрі, де приймається рішення про допуск її до захисту на ДЕК (якщо науковий керівник оцінив роботу за шкалою від 0 до 59 балів).

3.3. Структура індивідуального науково-дослідного завдання

Основними елементами індивідуального науково-дослідного завдання є: вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури та неопублікованих документів, додатки.

Вступ має будуватися за такими аспектами:

- актуальність теми дослідження. Студент обґрунтовує актуальність теми індивідуального науково-дослідного завдання, його значущість для подальшої розробки подібної проблематики, для практичної діяльності інформаційних установ;
- стан наукової розробленості теми. В цій частині вступу наводиться стислий огляд найважливіших публікацій з теми індивідуального науково-дослідного завдання, використаних студентом в процесі його підготовки, характеризується основна проблематика цих матеріалів, досліджені видатними вченими галузі питання;
- мета дослідження є одним з найважливіших аспектів вступу. Формулюється головна мета даного дослідження, головна проблема, яка вивчалася студентом;
- завдання дослідження. Цей аспект логічно впливає з попереднього. В даному положенні вступу формулюють конкретні питання (аспекти, завдання тощо), обумовлені метою дослідження. Вирішення цих завдань дозволяє досягти поставленої мети;
- об'єкт дослідження. У вступі визначається об'єкт (явище, процес, закономірність), що породжує проблемну ситуацію та обраний для вивчення студентом;
- предмет дослідження. Студент визначає ті сторони (аспекти, тенденції, закономірності розвитку) об'єкту, які досліджувалися у межах визначеного об'єкту;
- база дослідження. Якщо тема індивідуального науково-дослідного завдання пов'язана безпосередньо із діяльністю окремих інформаційних структур, у вступі слід навести повну назву цієї установи як бази дослідження;
- методологічна база дослідження. В цій частині вступу називаються основні методи та наукові підходи, за допомогою яких проводилося дослідження теми індивідуального науково-дослідного завдання;
- наукова та практична значущість індивідуального науково-дослідного завдання. Студент визначає, що нового вносить його дослідження в розгляд проблеми. Потрібно сформулювати результати дослідження, які дозволяють використати дане дослідження в практичній діяльності інформаційних структур;
- обґрунтування структури роботи. Стисло пояснюється логіка побудови тексту індивідуального науково-дослідного завдання.

Основна частина поділяється на логічно пов'язані між собою розділи, підрозділи. Всі структурні частини повинні мати короткий інформативний заголовок, який визначає їхній зміст. Кількість розділів, підрозділів в межах обраної студентом теми індивідуального науково-дослідного завдання узгоджується ним з викладачем. Кожен розділ має містити не менше двох підрозділів.

Текстова частина індивідуального науково-дослідного завдання повинна бути ретельно відредагована і відповідати встановленому у «Завданні» змісту. У випадку використання скорочень слів або словосполучень повинно бути їх роз'яснення в тексті та у «Списку скорочень слів і словосполучень».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для аналізу тих чи інших джерел з теми індивідуального науково-дослідного завдання в текстовій частині необхідно наводити цитати. Наукова етика вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки невиправдане скорочення наведеного витягу може спотворити думку цитованого автора. Згідно загальних вимог до цитування цитати, які наводяться у тексті, потрібно взяти у лапки і дати посилання до джерела (після цитати вказується номер запису даного джерела в квадратних дужках, під яким воно занотоване у «Списку використаної літератури та неопублікованих документів», і сторінки, на яких розміщено цитату, наприклад [8, с. 2]. При цьому текст цитати наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, в середині, в кінці). Якщо перед або після випущеного тексту стояв розділовий знак, він не зберігається. Посилання в тексті на декілька джерел одночасно слід зазначати порядковими номерами даних джерел (без сторінок) відповідно «Списку використаної літератури та неопублікованих документів» виділеними двома квадратними дужками і відокремленими між собою розділовим знаком «крапка з комою», наприклад [4; 10; 12]. При непрямому цитуванні (перекладі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, необхідно бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати посилання на відповідне джерело у «Списку використаної літератури та неопублікованих документів» (наприклад, [6]). Використання положень з літературних джерел, схем, таблиць без посилань на них розглядається як грубе порушення наукової та літературної етики. У такому випадку робота до захисту не допускається.

Ілюстративний матеріал: таблиці, схеми, діаграми, графіки – повинні бути виконані точно, охайно і розміщені у відповідних місцях або у «Додатках» до індивідуального науково-дослідного завдання.

Розпочинаючи роботу за розділами, корисно спочатку написати план розділу, що передбачає, які питання та в якій послідовності в ньому будуть висвітлені. Робота не повинна носити абстрактного характеру. Міркування студента, його узагальнення та висновки повинні будуватися на конкретному аналізі фактичного матеріалу. В той же час слід уникати й іншої крайності – простого та безсистемного нагромадження фактів без будь-якого достатнього їх осмислення та узагальнення. В процесі аналізу та узагальнень необхідно дотримуватись найсуворішої наукової добросовісності. Не можна замовчувати або перекручувати факти задля надуманої ідеї, гіпотези. Той же принцип наукової добросовісності повинен бути покладений в основу оцінки праць попередніх авторів.

Глибина аналізу думки становить головну підвалину будь-якого дослідження. Письмове індивідуальне науково-дослідне завдання повинне всебічно розкривати сутність, суттєві риси та закономірності об'єкту дослідження.

Кожен розділ індивідуального науково-дослідного завдання повинен містити узагальнені висновки з питань, розглянутих у розділі. Достовірність висновків та дослідження загалом підтверджується вивченням практичного досвіду роботи конкретних інформаційних структур тощо. Оперативно і в повному обсязі зібрати практичний матеріал, узагальнити та систематизувати його допоможе оволодіння студентом такими методами дослідження, як спостереження, експеримент, бесіда, анкетування, інтерв'ю, математичні методи обробки кількісних показників, методи контент-, івент- та порівняльного аналізу, метричні методи, моделювання, моніторинг. Найкращих результатів можна досягти при комплексному використанні цих методів, проте слід мати на увазі, що в залежності від особливостей теми дослідження, специфіки предмета і конкретних умов, окремі методи можуть мати переважне значення.

Накопичуючи та систематизуючи факти, потрібно вміти визначати їх достовірність й типовість, найбільш суттєві ознаки для наукової характеристики, аналізу, порівняння. Аналіз зібраних матеріалів слід проводити у сукупності, з урахуванням усіх сторін відповідної сфери діяльності (чи установи). Порівняльний аналіз допомагає виділити головне, типове в розглядуваних питаннях, простежити зміни, що сталися в інформаційній сфері впродовж останніх років, виявити закономірності, проаналізувати причини труднощів у їх функціонуванні, визначити тенденції та перспективи подальшого розвитку.

Кількісні дані, що ілюструють практичний досвід роботи або результати метричних досліджень, можна проаналізувати за методом ранжованого ряду, розподіливши матеріал за роками, звести їх в статистичні таблиці, таблиці для порівняння та ін., що дозволить зробити конкретні висновки.

Таким чином, широке використання відомих у науці методів накопичення, вивчення, систематизації фактів та практичного досвіду в цілому дозволяє виконати основне завдання дипломного дослідження, поєднати різні розрізнені знання в цілісну систему, вивести певні закономірності, визначити подальші тенденції розвитку теорії та практики відповідної сфери діяльності.

Висновки є підсумком всієї роботи студента над індивідуальним науково-дослідним завданням. В цій частині студент визначає, чи всі поставлені завдання вдалося виконати, чи досягнуто мети дослідження. У стислій формі систематизуються і викладаються висновки, до яких прийшов студент в результаті проведеної роботи. Потрібно сформулювати 3-5 найважливіших положень, які обумовлені всім дослідженням, і містять досягнуті студентом результати власного аналізу проблеми.

В кінці наводяться пропозиції у вигляді рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків, вдосконалення роботи інформаційних установ, підвищення ефективності інформаційної практичної та наукової діяльності.

Обов'язковим елементом письмового індивідуального науково-дослідного завдання повинен бути «**Список використаної літератури та неопублікованих документів**», в якому відображаються опубліковані, неопубліковані та архівні матеріали (в залежності від їх наявності та теми завдання). Список оформляється в певній послідовності. Спочатку керівні та директивні матеріали з теми дослідження, потім інша література, в т.ч. електронні ресурси (українською та російською мовами) розташовується за алфавітним порядком прізвищ авторів та назв. Після цього вказується іноземна література, потім (у вигляді окремих розділів списку) статистичні, неопубліковані та архівні матеріали (якщо вони використовувались студентом).

Всі записи «Списку використаної літератури та неопублікованих документів» подаються у відповідності з діючим державним стандартом щодо бібліографічного опису творів друку. Відхилення від стандарту вважаються недоліком роботи і потребують безумовного виправлення.

В **додатках** можуть бути представлені схеми, таблиці, малюнки та інші ілюстративні матеріали, які не включені до тексту, але на які є посилання в тексті письмового індивідуального науково-дослідного завдання. Сюди ж можна винести ті частини дослідження, які є важливими, але загромаджують виклад основної думки в тексті (наприклад, доведення, статистичний матеріал, побічні висновки і результати).

До завершеного тексту індивідуального науково-дослідного завдання додається **реферат** – стислий виклад змісту дослідження з основними положеннями та висновками. Реферат складається згідно вимог до такого виду документів, що вивчаються у курсі «Основи інформаційно-аналітичних досліджень». Обсяг реферату – до 1 сторінки друкованого тексту. Текст реферату повинен відображати: актуальність теми дослідження, об'єкт, предмет, мету дослідження, отримані результати та їх новизну, рекомендації по використанню роботи в практичній діяльності інформаційних установ. Приклад оформлення реферату представлений у Додатку 3.

Окремим документом до опрацьованого в палітурку тексту дослідження додається його **автореферат** обсягом до 8 сторінок, де вміщені положення вступу індивідуального науково-дослідного завдання та висновки, яких дійшов студент – виконавець.

3.4. Оформлення індивідуального науково-дослідного завдання

Особливу увагу слід звернути на оформлення індивідуального науково-дослідного завдання. Його текст повинен бути відредагований студентом, перевірений науковим керівником, надрукований та вчитаний студентом (з обов'язковим виправленням всіх можливих помилок). Повністю виконане письмове індивідуальне науково-дослідне завдання подається в палітурці на кафедру. До друкованої роботи обов'язково додається її електронний варіант (на диску має бути зазначений бібліографічний опис).

Всі складові частини індивідуального науково-дослідного завдання розташовуються у такій послідовності:

1. Титульний аркуш;
2. Завдання з підготовки індивідуального науково-дослідного завдання;
3. Відгук наукового керівника;
4. Рецензія (зовнішня);

5. Реферат індивідуального науково-дослідного завдання;
6. Зміст роботи;
7. Список скорочень слів і словосполучень, які вживаються у тексті;
8. Текстова частина;
9. Список використаної літератури та неопублікованих документів;
10. Додатки.

Обсяг індивідуального науково-дослідного завдання – 50–60 сторінок тексту з теми дослідження (без урахування обсягу додатків), надрукованого на одній стороні аркуша формату А4 з полями. Сторінки оформленого дослідження повинні мати поля: ліве – 30 мм, верхнє – 20 мм, праве – 10 мм, нижнє – 25 мм. Текст роботи друкується шрифтом Times New Roman Суг (розмір шрифту 14 pt) через міжрядковий інтервал 1,5 з вирівнюванням по ширині сторінки та абзацним відступом 1,25 см.

Текст іноземними мовами, формули, назви схем, малюнки, креслення як виключення можуть бути написані від руки чорним чорнилом або тушшю. Порядковий номер сторінки друкується в середині її верхнього поля. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, але на ньому цифра «1» не ставиться. Цифра «2» проставляється на сторінці «Зміст» (зразок оформлення «Змісту» див. Додаток 4), а цифра «3» – на сторінці зі «Списком скорочень слів та словосполучень», далі – нумерація сторінок проставляється на сторінках із текстовою частиною роботи, списком використаної літератури та неопублікованих документів. На сторінках з додатками нумерація сторінок відсутня.

Назви розділів і підрозділів набираються великими літерами (CapsLock) напівжирним шрифтом (розмір шрифту 14 pt) через міжрядковий інтервал 1,5 та вирівнюються по центру. В кінці заголовків розділів та підрозділів крапка не ставиться. Перед заголовком підрозділу робиться відступ в один рядок.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію арабськими (не римськими) цифрами в межах всієї роботи і розпочинатись з нової сторінки. Вступ і заключна частина не нумеруються. Підрозділи нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу, наприклад, 2.3. (третій підрозділ другого розділу).

Для набору математичних формул використовується редактор EquationEditor 3.0 гарнітури TimesNewRomanСуг, Symbol; розміром формул звичайний – 11 pt, великий індекс – 7 pt, малий індекс – 5 pt, великий символ – 14 pt, малий символ – 11 pt.

Цифровий матеріал з тексту індивідуального науково-дослідного завдання, як правило, повинен оформлятися у вигляді послідовно пронумерованих таблиць (якщо їх декілька). На всі таблиці в тексті мають бути посилання. Перед заголовком таблиці в правому куті набирається слово «Таблиця» та її порядковий номер.

Додатки розміщують за порядком посилань на них в тексті, починаючи кожен додаток з нової сторінки та послідовно їх нумеруючи. Заголовки додатків оформлюються за аналогією з оформленням таблиць.

Рисунки вставляються у форматах TIFF, PCX, JPEG. Підписи до рисунків і таблиць подаються шрифтом 9 pt, вирівнюються по центру, перед рисунком або таблицею робиться відступ 6 pt, після підпису – 6 pt.

Зразок оформлення титульного аркуша індивідуального науково-дослідного завдання представлений у Додатку 2.

У відгуку керівника про індивідуальне науково-дослідне завдання повинна бути характеристика зробленої роботи, підкреслені теоретичне і практичне значення результатів дослідження, ступінь самостійності і творчої ініціативи студента, якість оформлення. В кінці відгуку керівник виставляє оцінку роботі.

В рецензуванні індивідуальних науково-дослідних завдань можуть брати участь фахівці інформаційної сфери з вищою освітою, які працюють в інформаційних структурах різних типів та вузах. Рецензування в разі необхідності можуть здійснювати професори та викладачі університету. Рецензія повинна мати оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінювання знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення індивідуального науково-дослідного завдання від його захисту.

3.5. Порядок захисту та оцінювання індивідуального науково-дослідного завдання

Індивідуальне науково-дослідне завдання, що пройшло попередній захист, передається рецензенту. До рецензування залучаються провідні фахівці вищих навчальних закладів, провідні спеціалісти інформаційної сфери за визначенням випускової кафедри. Коло наукових та фахових інтересів рецензентів має відповідати тематиці дослідження. Завдання рецензування – попередньо

оцінити (остаточно індивідуальне науково-дослідне завдання оцінюється у процесі його захисту на засіданні ДЕК) теоретико-методологічний рівень підготовки студента, оволодіння ним науковими методами в процесі дослідження, вміння застосувати отримані знання та вміння для самостійного наукового дослідження, здатність формулювати висновки і пропозиції, які мають практичне значення. Крім того, рецензування має на меті, по-перше, допомогти автору більш досконало розібратися в обраній темі та окремих її питаннях; по-друге, оцінити ступінь опанування ним матеріалу та вміння письмово викладати його.

Рішення про допуск студента до захисту приймається на засіданні кафедри.

Не пізніше, ніж за два дні до захисту, у відповідності з графіком студент повинен подати секретареві ДЕК:

- опрацьований в палітурку текст індивідуального науково-дослідного завдання з усіма структурними частинами, заповненим «завданням», відгуком наукового керівника, рецензією;
- електронний варіант роботи;
- примірник автореферату індивідуального науково-дослідного завдання.

Захист індивідуальних науково-дослідних завдань проводиться в університеті на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії. Дата і години захисту встановлюються головою Державної екзаменаційної комісії. Члени комісії попередньо ознайомлюються зі змістом робіт. На захист можуть бути запрошені керівники інформаційних структур, які ознайомлені зі змістом індивідуального науково-дослідного завдання і бажають висловити думку про її якість. Для розкриття змісту дослідження студенту надається не більше 5–7 хвилин. У випадку порушення студентом регламенту державна екзаменаційна комісія має право зупинити доповідь студента.

Захист індивідуального науково-дослідного завдання проводиться за таким порядком:

1. Представлення роботи

Секретар ДЕК називає тему індивідуального науково-дослідного завдання, прізвище, ім'я, по батькові його виконавця, посаду, вчене звання та вчений ступінь наукового керівника. Секретар ДЕК ознайомлює присутніх з відгуком та рецензією на роботу.

2. Виступ студента

Виступ студента триває не більше 5–7 хв. Під час виступу демонструється наочний матеріал (схеми, діаграми, графіки тощо). У своєму виступі студент повинен висвітлити такі положення:

- обґрунтування актуальності теми індивідуального науково-дослідного завдання;
- формулювання мети дослідження, її об'єкту та предмету;
- стислий виклад основних положень змісту роботи, характеристика опрацьованого матеріалу й засобів, які використовувалися для вивчення та розкриття теми, а також висновків за результатами досліджень;
- можливість використання результатів дослідження в науковій та практичній діяльності інформаційних установ різних типів.

3. Запитання студенту

Відповіді студента-виконавця на запитання та зауваження рецензентів. Питання студенту з боку членів ДЕК та осіб, які присутні на захисті.

4. Виступ неофіційних опонентів (якщо є бажачі)

5. Оцінка роботи

Оцінка індивідуального науково-дослідного завдання приймається на закритому засіданні ДЕК. При визначенні оцінки роботи береться до уваги рівень наукової та професійно-практичної підготовки студента – виконавця. Оцінка здійснюється за шкалою від 0 до 80 балів.

Студент, який одержав негативну оцінку при захисті індивідуального науково-дослідного завдання, відраховується з університету з правом повторної перездачі комплексного державного іспиту впродовж одного року після закінчення навчання. Державна екзаменаційна комісія, яка відповідає профілю підготовки в даному вузі, встановлює, чи зможе студент після доробки подати до повторного захисту текст тієї роботи, чи повинен розробити нову тему.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 94. – С. 172.
2. ДСТУ 3017-955. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 3, 45 с.
3. ДСТУ 3018-955. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 23 с.
4. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. — Вид. офіц. – На заміну ДСТУ 2732–94 ; Прийнято та надано чинності від 28 трав. 2004 р. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
5. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Чинний від 01.01.95. – Київ : Держспоживстандарт України, 1994. – 53 с.
6. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
7. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – Київ : Держстандарт України, 2000. – 8 с.
8. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
9. Автономова Н. Інформаційні технології в практиці інформаційно-аналітичної діяльності наукових бібліотек [Електронний ресурс] / Н. Автономова // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2011. – Вип. 30. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 03.09.15). – Назва з екрана.
10. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні : інституалізація та сучасний розвиток : монографія / В. В. Бездрабко – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 716 с.
11. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко. – Київ, 2006. – 208 с.
12. Беспяньська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Відкр. міжнарод. ун-т розвитку людини «Україна»; Г. В. Беспяньська. – Київ : Ун-т «Україна», 2005. – 418 с.
13. Бірта Г.О. Методологія і організація наукових досліджень : навч. посіб. / Г.О. Бірта, Ю.Г. Бургу. – Київ : Центр учбов. л-ри, 2014. – 142 с.
14. Блюменау Д. И. Развитие индикаторного метода компьютерного свертывания текстов / Д. И. Блюменау, Л. Н. Афанасова // НТИ. Сер.2. – 2002. – №5. – С. 29–36.
15. Варуха Г. Трудові книжки: вимоги до ведення та заповнення / Г. Варуха // Секретарь-референт. – 2003. – № 7. – С. 16–21.
16. Видавничі системи [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://wiki.kspu.kr.ua/index.php/Видавничі_системи (дата звернення: 06.09.16). – Назва з екрана.
17. Вітушко А. Застосування онтологій в аналітичних підрозділах бібліотечних установ [Електронний ресурс] / А. Вітушко // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2010. – Вип. 27. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 03.09.15). – Назва з екрана.
18. Вітушко А. Прикладні інформаційно-аналітичні системи для автоматизації організаційно-управлінської діяльності бібліотек / А. Вітушко // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2009. – Вип. 23. – С. 323–332.
19. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. [для вищ. навч. закл. культури і мистецтв] / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова ; Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. – Київ : ДАКККІМ, 2006. – С. 172–210.
20. Гайдамакин Н. А. Автоматизированные информационные системы, базы и банки данных. Вводный курс : учебн. пособ. / Н. А. Гайдамакин – Москва : Гелиос АРВ, 2002. – 425 с.
21. Гвоздева В. А. Основы построения автоматизированных информационных систем : учеб. для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / В. А. Гвоздева, И. Ю. Лаврентьева. – Москва : Форум : Инфра – М, 2007. – 320 с.
22. Гвоздева В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учеб. для студ. техн. спец. / В. А. Гвоздева. – Москва : Форум : Инфра – М, 2014. – 544 с.

23. Голицына О. Л. Информационные системы и технологии : учебн. пособ. для студ. вузов, обуч. по напр. «Приклад. Информатика» / О. Л. Голицына, Н. В. Максимов, И. И. Попов. – Москва : Форум, 2014. – 399 с.
24. Гольдгамер Г. И. Вторичная информация различной степени свернутости / Г. И. Гольдгамер // НТИ. Сер.1. – 1996. – №12. – С. 47–51.
25. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична преробка документної інформації : навч. посіб. / Т.Г. Горбаченко. – Київ : Ун-т «Україна», 2008. – 312 с.
26. Гречихин А. А. Жанры информационной литературы: Обзор. Реферат / А. А. Гречихин, И. Г. Здоров, В. И. Соловьев. – Москва : Книга, 1983. – 320 с.
27. Гуде С. В. Информационные системы : учебн. пособ. / С. В. Гуде, С. Б. Ревин. – Москва : РЮИ МВД России, 2002. – 149 с.
28. Густав О. Цифровые системы автоматизации и управления. / О. Густав, П. Джангуидо. – Санкт-Петербург : Невский Диалект, 2005. – 557 с.
29. Емельянова Н. З. Основы построения автоматизированных информационных систем : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования, обуч. по спец. «Програм. обеспечение вычисл. техники и автоматизир. систем» / Н. З. Емельянова, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. – Москва : Форум : Инфра – М, 2005. – 416 с.
30. Єріна А. М. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. / А. М. Єріна, В. Б. Захотай, Д. Л. Єріна. – Київ : Центр навч. л-ри, 2004. – 212 с.
31. Женченко М. Автоматизация редакційно-видавничого процесу в цифровому суспільстві: сегмент програмного забезпечення [Електронний ресурс] / М. Женченко // Український інформаційний простір. – С. 55–60. – Режим доступу : http://ijimv.knukim.edu.ua/zbirnyk/1_1/zhenchenko.pdf (дата звернення: 03.09.15). – Назва з екрана.
32. Загорецька О. Проведення засідань колегіального органу та оформлення протоколів / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2003. – № 9. – С. 20–24.
33. Загорецька О. Службові документи сучасної організації / О. Загорецька. – Київ : МедіаПро, 2005. – 120 с.
34. Зайченко Н. Я. Выявление приоритетных направлений развития науки путем анализа научных публикаций, прореферированных в УРЖ «Джерело» в 1999 — 2002 гг. // Библиотеки национальных академий наук: проблемы функционирования, тенденции развития. – Київ, 2003. – Вып. 2. – С. 49–59.
35. Захарова І. В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посіб. / І. В. Захарова, Л. Я. Філіпова. – Київ : Центр учб. л-ри, 2013. – 336 с.
36. Иванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. / Т. В. Иванова, Л. П. Піддубна. – Київ : Центр учбов. л-ри, 2007. – 360 с.
37. Иванова Т.В. Документаційне забезпечення управління в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. / Т.В. Иванова, Л.П. Піддубна. – Київ : Центр учбов. л-ри, 2007. – 202 с.
38. Иванова Т. В. Муніципальне діловодство : навч. посіб. / Т. В. Иванова, Л. П. Піддубна. – Київ : Либідь, 2004. – 312 с.
39. Иванченко І. Особові картки: заповнюємо, систематизуємо, обліковуємо / І. Иванченко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2015. – № 2. – С. 19.
40. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харків. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
41. Ковтанюк Ю. Електронний документ як об'єкт дослідження електронного документознавства / Ю. Ковтанюк // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Четверта хвиля, 2011. – Вип. 5. – С. 237–243.
42. Когаловский М. Р. Перспективные технологии информационных систем. / М. Р. Когановский – Москва : ДМК Пресс, 2003. – 375 с.
43. Концепції сучасного документознавства : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закладів напряму 8.020105 «Документознавство та інформ. діяльність» / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т ; авт.-уклад. Г. М. Швецова-Водка. – Рівне : РДГУ, 2010. – 120 с.
44. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г. М. Швецова-Водка (керівник), Г. В. Сілкова, Л. О. Черепуха та ін. ; наук. ред. і авт. вступ. ст. Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Кн. палата України, 1998. – 116 с.
45. Крушельницька О. В. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посіб. для вищ. навч. закладів / О. В. Крушельницька. – Київ : Кондор, 2009. – 205 с.

46. Кулешов С. Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов. – Київ, 2000. – 162 с.
47. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – Київ : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. – 123 с.
48. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – Київ : ДАККіМ, 2003. – 58 с.
49. Кулицький С. Проблеми підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів з економічної тематики в умовах поширення цифрових технологій [Електронний ресурс] / С. Кулицький // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2013. – Вип. 36. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 03.09.15). – Назва з екрана.
50. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – 2-е изд., перераб. и доп. [або інші стереотип. видання]. – Київ : Знання, 2000. – 459 с.
 - а. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів : підручник / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – 3-тє вид. стереотип. – Київ : Знання, 2006. – 331 с.
51. Леонов В. П. Реферирование научно-технической литературы : учеб. пособ. / В. П. Леонов. – Москва, 1982. – 67 с.
52. Макух Я. Д. Кадрове діловодство : навч. посіб. / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. – Київ : Знання, 2006. – 143 с.
53. Мезенцев К. Н. Автоматизированные информационные системы : учеб. для уч-ся сред. проф. образования / К. Н. Мезенцев. – Москва : Академия, 2010. – 176 с.
54. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: С. Г. Кулешов, Л. В. Кузнєцова, О. М. Загорецька [та ін.]. – Київ, 2004. – 62 с.
55. Палєха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. [Електронний ресурс] / Ю. І. Палєха, Н. О. Леміш. – Київ : Ліра-К, 2008. – 395 с. – Режим доступу : http://pidruchniki.com/1674020851339/dokumentoznavstvo/zagalne_dokumentoznavstvo (дата звернення: 06.09.16). – Назва з екрана.
56. Палєха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Ю. І. Палєха, Н. О. Леміш. – Вид. 2-ге, перероб. і доп. – Київ : Ліра-К, 2009. – 432 с.
57. Палєха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. У 2-х ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палєха. – 3-тє вид., доп. – Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 380 с. – На обкл. назв. Ч. 1 : Організація загального діловодства.
58. Пілюшенко В. Л. Наукове дослідження : організація, методологія, інформаційне забезпечення : навч. посіб. / В. Л. Пілюшенко, І. В. Шкрабак, Е. І. Славєнко. – Київ : Лібра, 2004. – 334 с.
59. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Харків : Фактор, 2008. – 416 с.
60. Проектування інформаційних систем : навч. посіб. / ред. В. С. Пономарєнко. – Київ : Академія, 2002. – 488 с.
61. Сбойчаков К. О. Автоматизированная система смысловой обработки текстов при создании электронных фондов библиотеки : автореф. дис. [Электронный ресурс] / К. О. Сбойчаков. – Режим доступа : http://www.zipsites.ru/slovari_enc/dissertacii_referaty/sboichakov_avtomatizirovannaya_sistema_obrabotki_tekstov (2003) (дата обращения: 03.09.15). – Название с экрана.
62. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 480 с.
63. Сельченкова С. Інформаційно-аналітичні документи: акти / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2015. – № 11. – С. 42.
64. Сельченкова С. Інформаційно-аналітичні документи: довідки, доповідні та пояснювальні записки / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2015. – № 12. – С. 17.
65. Сельченкова С. Накази з кадрових та адміністративно-господарських питань / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2015. – № 9. – С. 27.
66. Сельченкова С. Накази з основної діяльності: від створення до виконання / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2015. – № 8. – С. 4.
67. Сельченкова С. Складання актів: 16 правил / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2015. – № 11. – С. 53.

68. Семакин И. Г. Информационные системы и модели : практикум / И. Г. Семакин, Е. К. Хеннер. – Москва : Бином. Лаборатория Знаний, 2006. – 88 с.
69. Сілкова Г. В. До питання класифікації інформаційно-аналітичної продукції [Електронний ресурс] / Г. В. Сілкова // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2014. – Вип. 37. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 03.09.15). – Назва з екрана.
70. Сілкова Г. В. Інформаційний документ в терміносистемі документознавства / Г. В. Сілкова // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. праць. – Київ, 2009. – Вип. 3. – С. 49–57.
71. Сілкова Г. В. Основи інформаційно-аналітичних досліджень : навч. посіб. / Г. В. Сілкова. – Київ, 1998. – 50 с.
72. Соколова І. Роль вторинного інформаційного продукту в підвищенні ефективності використання інформації / І. Соколова // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2007. – Вип. 18. – С. 145–148.
73. Сорока М. Б. Національна система реферування української наукової літератури / М. Б. Сорока; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : НБУВ, 2002. – 209 с.
74. Танатар Н. В. Интеллектуальные поисково-аналитические системы мониторинга СМИ / Н. В. Танатар, А. Г. Федорчук // Библиотеки Национальных академий наук: проблемы функционирования, тенденции развития. – Київ, 2008. – Вып. 6. – С. 205–219.
75. Тлумачний словник з інформатики / Г. Г. Півняк, Б. С. Бусигін, М. М. Дівізінюк та ін. – Дніпропетровськ : Нац. гірн. ун-т, 2008. – 599 с.
76. Ханжин А. Г. О рефератах, обеспечивающих высокую полноту отбора ключевых слов / А. Г. Ханжин // НТИ. Сер.1. – 1990. – №6. – С. 24.
77. Ханжин А. Г. Формирование знания о рефератах и методах реферирования / А. Г. Ханжин, А. А. Кожокару // НТИ. Сер.1. – 2011. – №8. – С. 1–9.
78. Хлобистова О. А. Інформаційно-обчислювальні комплекси та АСУ : навч.-метод. посіб. / О. А. Хлобистова. – Київ : НУХТ, 2012. – 174 с.
79. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій : монографія / Г. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2001. – 437 с. : іл.
80. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.
81. Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. – 487 с. : ил.
82. Швецова-Водка Г. М. Склад сучасної терміносистеми документознавства / Г. М. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ, 2009. – Вип. 3. – С. 68–75.
83. Швецова-Водка Г. Типологія документа : навч. посіб. для студ. ін-тів культури / Г. Швецова-Водка. – Київ : Кн. палата України, 1998. – 79 с.
84. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідної діяльності : підручник для студ. вищ. навч. закладів / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарченко. – 3-е вид., стереотип. – Київ : Знання-Прес, 2003. – 295 с.
85. Ярема С. М. Технічне редагування. / С. М. Ярема : навч. посіб. – Київ : Ун-т «Україна», 2003. – 284 с.
86. Яцко В. А. Некоторые проблемы разработки современных систем автоматического реферирования текста / В. А. Яцко, Т. Н. Вишняков // НТИ. Сер.2. – 2007. – №9. – С. 7–13.
87. Яцко В. А. Симметричное реферирование: теоретическая основа и методика / В. А. Яцко // НТИ. Сер.2. – 2002. – №5. – С. 29–36.

Зразок оформлення завдання на індивідуальне науково-дослідне завдання

(повне найменування вищого навчального закладу)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

(шифр і назва)

Спеціальність _____

(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач _____ **кафедри,**
голова _____ **циклової** _____ **комісії**

_____» _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ
НА ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема _____

керівник проекту (роботи) _____

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом вищого навчального закладу від «___» _____ 20__ року № _____

2. Строк подання студентом ІНДЗ _____

3. Вихідні дані до ІНДЗ _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів проекту (роботи)	Примітки
1.	Виявлення літератури з теми дослідження	жовтень 2015 р.	
2.	Розробка структури ІНДЗ	жовтень 2015 р.	
3.	Аналіз виявленої літератури	листопад 2015 р.	
4.	Підготовка 1-го розділу ІНДЗ	грудень 2015 р.	
5.	Підготовка 2-го розділу ІНДЗ	лютий 2016 р.	
6.	Підготовка висновків	березень 2016 р.	
7.	Написання вступу	березень 2016 р.	
8.	Редагування та оформлення ІНДЗ	квітень 2016 р.	
9.	Представлення ІНДЗ на перевірку	квітень 2016 р.	

Студент

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Керівник роботи

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Зразок оформлення титульного аркуша індивідуального науково-дослідного завдання

Рівненський державний гуманітарний університет

(повне найменування вищого навчального закладу)

факультет документальних комунікацій та менеджменту

(повне найменування інституту, назва факультету (відділення))

кафедра документальних комунікацій та бібліотечної справи

(повна назва кафедри (предметної, циклової комісії))

Пояснювальна записка

до індивідуального науково-дослідного завдання

«спеціаліст»

(освітньо-кваліфікаційний рівень)

«Електронні інформаційні ресурси в системі засобів інформаційного обслуговування користувачів»

Виконав: студент У курсу,

(спеціальності)

7.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність»

(шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності)

Кир'янчук Т.В.

(прізвище та ініціали)

Савченко М. С.

Керівник _____

(прізвище та ініціали)

Шевченко Т.В.

Рецензент _____

(прізвище та ініціали)

Рівне – 2016 року

Зразок оформлення реферату індивідуального науково-дослідного завдання

Онищенко Ю. В. Моделювання документних потоків в системі заходів по спостереженню за розвитком галузі : індивідуальне науково-дослідне завдання / Ю. В. Онищенко. – Рівне : РДГУ, 2015. – 60 с. – На правах рукопису.

Релігієзнавство є комплексом теоретичних та історичних поглядів на соціальну природу релігії, закономірності її виникнення і розвитку. Моделлю накопичених в суспільстві релігієзнавчих знань є галузевий документний потік (ДП), тому найбільш адекватним засобом спостереження за розвитком галузі є його моделювання.

Мета дослідження: розкриття можливостей застосування моделювання галузевого ДП в цілях спостереження за розвитком галузі. Об'єкт дослідження – моделювання ДП в контексті спостереження за розвитком галузей знання. Предметом є формування моделі ДП України з проблем релігієзнавства періоду 2010–2012 рр.

Наукова і практична цінність індивідуального науково-дослідного завдання полягає у визначенні шляхів поєднання дослідницького потенціалу моделювання, моніторингових і бібліометричних досліджень ДП, а також можливості застосування результатів дослідження для формування галузевого видавничого репертуару як засобу забезпечення ІІ відповідного змісту.

У першому розділі висвітлюється суспільна роль релігієзнавчого знання; розкриваються сучасні тенденції інформаційного забезпечення користувачів інформаційних установ. У другому розділі з позицій системного підходу охарактеризований ДП як об'єкт наукового пізнання та фактор розвитку галузі; узагальнюється методика моніторингових досліджень, що можуть скласти підґрунтя для створення інформаційної моделі потоку, а також репрезентована модель ДП України з релігієзнавства періоду 2010–2012 рр., яка базується на результатах проведеного бібліометричного моніторингу.

Зразок оформлення змісту індивідуального науково-дослідного завдання

ЗМІСТ

Вступ		4
Розділ 1.	Характеристика довідково-інформаційного обслуговування споживачів у режимі «запит-відповідь» як виду інформаційного сервісу	7
1.1.	Сутнісні риси довідково-інформаційного обслуговування споживачів у режимі «запит-відповідь» як підсистеми інформаційного обслуговування користувачів	7
1.2.	Особливості функціонування довідково-інформаційного обслуговування споживачів у режимі «запит-відповідь» у сучасному інформаційно-комунікативному середовищі	18
Розділ 2.	Сучасний стан та перспективи розвитку довідково-інформаційного обслуговування споживачів у режимі «запит-відповідь» у Національній бібліотеці України ім. В.І. Вернадського	30
2.1.	Зміст та організація довідково-інформаційного обслуговування споживачів у режимі «запит-відповідь» у Національній бібліотеці України ім. В.І. Вернадського	30
2.2.	Шляхи вдосконалення довідково-інформаційного обслуговування споживачів у режимі «запит-відповідь»	41
Висновки		54
Список використаної літератури та неопублікованих документів		57
Додатки		

Навчальне видання

Сілкова Г.В.
Бабенко Ж.В.
Костенко М.С.
Кондратюк М. М.
Крет Р. М.
Сагайчук К. Л.
Швецова Г. М.

Програма комплексного державного іспиту
спеціальності 7.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність»
(освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст»)

Відповідальна за випуск: доц. Сілкова Г. В.