

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра технологий документальных и медиакоммуникаций

**АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ.
РАЗДЕЛ 4 СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»,

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Кемерово

Рабочая учебная программа составлена разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, квалификация (степень) выпускника «бакалавр».

Утверждена на заседании кафедры Технологии документальных коммуникаций 24.05.2022 г., протокол № 10 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/>

Переутверждена на заседании кафедры Технологии документальных и медиакоммуникаций 20.05.2025 г., протокол № 9 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/>

Аналитико-синтетическая переработка информации. Часть 4. Систематизация документов: рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника – «бакалавр» / Сост. А. Ш. Меркулова. – Кемерово : КемГИК, 2022. – 17 с. – Текст :электронный.

Составитель:
Меркулова А.
Ш., канд. пед.
наук, доцент.

Оглавление

Введение	4
1. Цели освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).	4
4. Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1 Структура дисциплины	6
Заочная форма обучения	7
4.2 Содержание дисциплины.....	8
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии.....	12
5.1 Образовательные технологии.....	12
5.2 Информационно-коммуникационные технологии	12
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	12
Примерная тематика курсовых работ	13
Перечень вопросов к экзамену по курсу.....	13
6.2. Перечень учебно-методического обеспечения для СРС обучающихся	14
6.3. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	14
6.3.1 Содержание самостоятельной работы студентов очной формы обучения	15
6.3.2 Содержание самостоятельной работы студентов заочной формы обучения.....	15
7. Фонд оценочных средств	16
7.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости	16
7.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	16
7.3. Критерии оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	17
8.1 Регламенты:.....	17
8.2 Основная литература:.....	18
8.3 Дополнительная литература:	18
8.4. Программное обеспечение	18
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	18
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
11. Перечень ключевых слов	19

Введение

1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Аналитико-синтетическая переработка информации. Часть 4. Систематизация документов» является подготовка бакалавров к реализации информационно-аналитической деятельности в библиотеке средствами аналитико-синтетической переработки информации.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Курс «Аналитико-синтетическая переработка информации, Часть 4. Систематизация документов» относится к базовым дисциплинам подготовки бакалавров. Данный курс является фундаментом для освоения ряда дисциплин: «Библиотечный фонд», «Справочно-поисковый аппарат», «Лингвистические средства библиотечно-информационных технологий», «Библиотечно-информационное обслуживание», «Информационно-аналитические продукты». Для его успешного освоения необходимы знания из курсов «Документоведение», «Аналитико-синтетическая переработка информации. Части 1-3», «Информационные технологии», умения типологического анализа документа, создания библиографического описания, предметизации, аннотирования и реферирования и владение компьютером.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Изучение дисциплины направлено на формирование следующей компетенции и индикаторов ее достижения:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
	знать	уметь	владеть
ПК-5. Готовность к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг.	виды, объекты, результаты, технологию аналитико-синтетическо й переработки информации	осуществлять аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированно м режиме с использованием коммуникативных форматов	технологическим и процессами аналитико-синтетической переработки информации

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника:

Профессиональные стандарты	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
----------------------------	-----------------------------	------------------

07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Обеспечение руководителя информацией Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
01.005 Специалист в области воспитания	Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации общего образования	Информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса
04.016 Специалист по библиотечно-информационной деятельности	Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки	Аналитико-синтетическая обработка документов в библиотеке Организация и ведение электронных/традиционных каталогов библиотеки
	Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность в библиотеке	Создание библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных библиотечных информационных продуктов Формирование краеведческих библиотечно-информационных ресурсов, создание и продвижение краеведческой библиографической информации

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 часов.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины (модуля) организуется

путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

4.1 Структура дисциплины

Очная форма обучения

№/ №	Наименование тем	Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекци и	Семинарские/ Практические занятия	В т.ч. ауд. занятия в интерактивной форме*	СРС
1	Систематизация документов как вид аналитико-синтетической переработки информации	10	2	4	Проблемная лекция (2 ч.)	4

2	Теоретические основы систематизации	6	2			4
3	Технология систематизации и документов	8	2	6/4*	Лекция с элементами практического занятия (2 ч.)	2
4	Общая методика систематизации и документов по ББК	8		4/2*		2
5	Частная методика систематизации и документов по ББК.	22		20/20*	Решение ситуационных заданий (10 ч.)	2
6	Методика систематизации и документов по УДК	16		12/12*	Решение ситуационных заданий (6 ч.)	4
7	Экзамен	36				36
	Всего в интерактивной форме:					
	Итого:	108	8	46	20**	54

* Лекционные занятия составляют 8 часов (14% от объема контактных часов); практические занятия – 46 часов (86%), самостоятельная работа – 54 часа.

** В интерактивной форме проводятся 20 часов учебных занятий (37 % от объема контактных часов).

Заочная форма обучения

№/№	Наименование тем	Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекции	Семинарские/ Практические занятия	В т.ч. ауд. занятия в интерактивной форме*	СРС
1	Систематизация документов как вид аналитико-синтетической переработки информации	11	1		Проблемная лекция (1 ч.)	14
2	Теоретические основы систематизации	11	1			14

3	Технология систематизации документов	15	2			14
4	Общая методика систематизации документов по ББК	15		2		15
5	Частная методика систематизации документов по ББК.	14		4	Решение ситуационных заданий (2 ч.)	16
6	Методика систематизации документов по УДК	14		2	Решение ситуационных заданий (2 ч.)	14
7	Экзамен	36				9
	Итого:	108	4	8	5	96

Лекционные занятия составляют 4 часа (33 % от объема контактных часов); практические занятия – 8 часов (67%), самостоятельная работа – 96 часов.

** В интерактивной форме проводятся 5 часов учебных занятий (62,5 % от объема контактных часов).

4.2 Содержание дисциплины

№ п/п	Содержание дисциплины (Модули. Разделы. Темы)	Результаты обучения	Формы текущего контроля, промежуточной аттестации. Виды оценочных средств
1	Тема 1. Систематизация документов как вид аналитико-синтетической переработки информации. Понятие «систематизация документов». Соотношение понятий «систематизация», «классификация», «индексирование», «классификационное индексирование», «библиографическая систематизация», «классификационная систематизация». Объекты систематизации. Источники основных сведений для систематизации документов. Особенности классификационного принципа индексирования. Использование классификационных	Формируемая компетенция: ПК-5. Знать: виды, объекты, результаты, технологию аналитико-синтетической переработки информации	Устный опрос

	ИПЯ в систематизации документов. Применение систематизации в комплексе библиотечно-информационных продуктов и услуг.	Уметь: осуществлять аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов Владеть: технологическими процессами аналитико-синтетической переработки информации	
2	Тема 2. Теоретические основы систематизации Классификационные системы, применяемые при систематизации документов. Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) как российская национальная классификационная система. Универсальная десятичная (децимальная) классификация (УДК) как международная классификационная система. Соотношение понятий «система классификации» и «таблицы классификации». Виды таблиц классификации по объему и степени детализации, по типам библиотек. Развернутые таблицы. Рабочие таблицы. Составные части таблиц классификации: введение, основные таблицы, вспомогательные таблицы, алфавитно-предметный указатель (АПУ), методические указания. Элементы таблиц классификации. Классификационное деление, его элементы: классификационный индекс, наименование деления, раскрытие содержания классификационного деления, ссылочно-справочный аппарат, методические указания. Дополнения и исправления к таблицам, работа с ними.		Тестирование
	Тема 3. Технология систематизации документов Соотношение понятий «технология систематизации документов» и «методика систематизации документов». Соотношение общей и частной методики систематизации документов. Правила систематизации, их		Защита практических работ

	регламентирующий характер, применение в методике систематизации. Систематизация документов как технологический процесс. Алгоритм технологического процесса систематизации документов: анализ содержания документа как объекта систематизации; выявление и отбор смысловых компонентов в содержании документа; принятие решения о количестве и составе классификационных индексов (принятие классификационного решения на основе классификационной формулы); оформление отобранных смысловых компонентов как понятий в виде классификационных индексов в соответствии с системой грамматических средств классификационного ИПЯ; редактирование классификационных индексов. Понятие «классификационный индекс». Виды классификационных индексов: по составу, по месторасположению в таблицах классификации, по функциям в библиографической записи. Справочно-методический аппарат систематизатора.		
	Тема 4. Общая методика систематизации документов по ББК Принципиальные основы ББК. Структура ББК. Основные таблицы, их назначение. Вспомогательные таблицы, их назначение и состав: таблицы общих типовых делений, таблицы территориальных типовых делений, таблицы типовых делений социальных систем, таблицы специальных типовых делений. Связи и размежевания в ББК, их отражение в структуре таблиц, в АПУ, в системе отсылок, ссылок и		Защита практических работ

	методических указаний. База индексации ББК, ее состав и назначение. Порядок расположения индексов в ББК на одной ступени деления. АПУ в ББК, принципы его составления и назначение, особенности структуры. Основные принципы систематизации документов по ББК. Правила образования сложных и составных индексов по ББК.		
	Тема 5. Частная методика систематизации документов по ББК. Систематизация документов по естественным наукам. Систематизация документов по технике и техническим наукам. Систематизация документов по сельскому и лесному хозяйству. Систематизация документов по здравоохранению и медицинским наукам. Систематизация документов по общественным и гуманитарным наукам. Систематизация документов универсального содержания.		Защита практических работ Контрольная работа
	Тема 6. Методика систематизации документов по УДК Принципиальные основы УДК. Структура УДК. Основные таблицы, их назначение. Вспомогательные таблицы, их назначение и состав: таблицы общих определителей точки зрения, таблицы общих определителей формы, таблицы общих определителей места, таблицы общих определителей времени, таблицы общих определителей языка, Таблицы общих определителей народов, таблицы специальных определителей. Связи и размежевания в УДК, их отражение в структуре таблиц, в АПУ, в системе отсылок, ссылок и методических указаний.		Защита практических работ Защита ситуативного задания

	База индексации УДК, ее состав и назначение. Порядок расположения индексов в УДК на одной ступени деления. АПУ в УДК, принципы его составления и назначение, особенности структуры. Основные принципы систематизации документов по УДК. Правила образования сложных и составных классификационных индексов по УДК.		
--	--	--	--

5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

5.1 Образовательные технологии

При освоении курса, помимо традиционных технологий, ориентированных на формирование теоретических знаний и практических умений, широко используются развивающие технологии: (проблемное изложение лекционного материала); технологии визуализации (лекция-демонстрация). На практических занятиях работы, выполняемые по заданному алгоритму, сочетаются с ситуационными заданиями. Применяются все виды диагностики: проверка выполненных практических работ, тестовый контроль, выполнение контрольных заданий, устный опрос.

5.2 Информационно-коммуникационные технологии

В процессе обучения на занятиях используются информационно-коммуникационные технологии. Все практические занятия проводятся на базе «Электронной образовательной среды КемГИК», их результаты представляются на проверку дистанционно - посредством телекоммуникационных технологий. Практикуются мультимедийные лекции, практические занятия с использованием компьютерной техники, компьютерное тестирование.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

6.1. Перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

Контрольные вопросы и задания

1. В чем состоит систематизация документов?
2. В чем состоит сущность и особенности классификационного принципа индексирования?
3. Охарактеризуйте виды таблиц классификации по объему и степени детализации, по типам библиотек.
4. Охарактеризуйте классификационный индекс и его виды.
5. Охарактеризуйте систематизацию документов как технологический процесс.
6. Охарактеризуйте структуру ББК, основные и вспомогательные таблицы, их назначение и состав.
7. Как проявляются связи и размежевания в ББК?
8. Охарактеризуйте АПУ в ББК, принципы его составления и назначение, особенности структуры.

9. В чем состоят основные принципы систематизации документов по ББК, правила образования сложных и составных индексов по ББК?
10. Составьте классификационные индексы по ББК на документы по естественным наукам.
11. Составьте классификационные индексы по ББК на документы по технике и техническим наукам.
12. Составьте классификационные индексы по ББК на документы по сельскому и лесному хозяйству.
13. Составьте классификационные индексы по ББК на документы по здравоохранению и медицинским наукам
14. Составьте классификационные индексы по ББК на документы по общественным и гуманитарным наукам.
15. Охарактеризуйте методику систематизации документов по УДК.

Примерная тематика курсовых работ

1. Проблема осмысления содержания первичного документа как объекта аналитико-синтетической переработки информации.
2. Соотношение алгоритмических, формализованных и эвристических процедур в различных систематизации документов.
3. Применение систематизации в комплексе библиотечно-информационных продуктов и услуг.
4. Проблемы качества систематизации документов.
5. Использование систематизации документов при поиске в электронном каталоге.
6. Особенности систематизации документов в электронных каталогах.
7. ББК в справочно-методическом аппарате систематизатора.
8. ББК для детских и школьных библиотек, назначение и структура.
9. Средние таблицы ББК, назначение и структура.
10. Сравнительный анализ таблиц классификации.

Перечень вопросов к экзамену по курсу

1. Алфавитно-предметный указатель в УДК его особенности, структура, назначение, использование при систематизации документов.
2. Алфавитно-предметный указатель в ББК его особенности, структура, назначение, использовании при систематизации документов.
3. ББК как универсальная комбинационная классификация.
4. Виды классификационных систем по содержанию и структуре.
5. Использование вспомогательных таблиц ББК при детализации основного индекса.
6. Использование вспомогательных таблиц УДК при детализации основного индекса.
7. Классификационный индекс, его виды (на примере УДК и ББК)
8. Классификация наук как основа классификационных систем.
9. Общая методика систематизации документов по ББК.
10. Общая методика систематизации документов по УДК.
11. Особенности систематизации биографической литературы по ББК.
12. Особенности систематизации исторической литературы по ББК.

13. Особенности систематизации краеведческой литературы по ББК.
14. Особенности систематизации документов по филологическим наукам (языкознанию и литературоведению).
15. Особенности систематизации документов универсального содержания (библиографические пособия, справочные издания и учебные пособия).
16. Особенности систематизации технической литературы по ББК.
17. Особенности систематизации экономической литературы по ББК.
18. Систематизация как вид индексирования документов
19. Систематизация художественной литературы по ББК.
20. Справочный и методический аппарат систематизатора.
21. Ссылочно-справочный аппарат, его роль в систематизации документов (на примере УДК и ББК)
22. Таблицы классификации, их виды
23. Технологические процессы систематизации документов
24. УДК как универсальная комбинационная классификация.
25. Элементы таблицы классификации (на примере отдельной страницы основных таблиц ББК)

6.2. Перечень учебно-методического обеспечения для СРС обучающихся

Организационные ресурсы

Тематический план дисциплины для ОФО

Тематический план дисциплины для ЗФО

Учебно-программные ресурсы

Рабочая программа

Учебно-практические ресурсы

Практические работы 1-18

Учебно-наглядные ресурсы

Презентация к лекции 1.

Презентация к лекции 2.

Презентация к лекции 3.

Презентация к лекции 4.

Учебно-библиографические ресурсы

Список литературы

Фонд оценочных средств

Вопросы к экзамену по курсу

Тематика рефератов для студентов ОФО

Тест для студентов ОФО

Контрольная работа для студентов ЗФО

Контрольная работа для студентов ЗФО

6.3. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов (СРС) является обязательным видом учебной работы по дисциплине, выполняется в соответствии с выданным преподавателем заданием и в отведенные сроки.

Основными задачами СРС по дисциплине являются:

- овладение профессиональной терминологией;
- развитие навыков работы с таблицами классификации;
- формирование умений систематизировать документы по ББК и УДК;
- формирование и совершенствование навыков создания библиографической записи.

Видами СРС под руководством преподавателя являются: подготовка к интерактивным формам учебных занятий; подготовка к тестированию, подготовка реферата, к контрольной работе, экзамену; выполнение индивидуальных заданий.

6.3.1 Содержание самостоятельной работы студентов очной формы обучения

Темы для самостоятельной работы студентов	Количество часов на СРС	Виды и содержание самостоятельной работы студентов
Систематизация документов как вид аналитико-синтетической переработки информации	4	Подготовка к компьютерному тестированию. Подготовка к практическим занятиям.
Теоретические основы систематизации	4	Подготовка к компьютерному тестированию. Подготовка реферата.
Технология систематизации документов.	2	Подготовка к практическим занятиям.
Общая методика систематизации документов по ББК.	2	Подготовка к практическим занятиям.
Частная методика систематизации документов по ББК.	2	Подготовка к практическим занятиям. Редактирование классификационных индексов электронного каталога.
Методика систематизации документов по УДК	4	Подготовка к практическим занятиям. Редактирование классификационных индексов электронного каталога.
Экзамен	36	Подготовка к экзамену.
Всего	54	

6.3.2 Содержание самостоятельной работы студентов заочной формы обучения

Темы для самостоятельной работы студентов	Количество часов на СРС	Виды и содержание самостоятельной работы студентов
---	-------------------------	--

Систематизация документов как вид аналитико-синтетической переработки информации	14	Подготовка к компьютерному тестированию.
Теоретические основы систематизации	14	Подготовка к компьютерному тестированию.
Технология систематизации документов	14	Контрольная работа.
Общая методика систематизации документов по ББК	15	Контрольная работа.
Частная методика систематизации документов по ББК.	16	Подготовка к практическим занятиям.
Методика систематизации документов по УДК.	14	Подготовка к практическим занятиям.
Экзамен	36	Подготовка к экзамену.
Всего	96	

7. Фонд оценочных средств

7.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

В ходе изучения дисциплины для закрепления теоретических знаний используются устный опрос, компьютерное тестирование. Для освоения практических умений в дисциплине применяются индивидуальные задания, практические работы, отзывы на форумах, защита самостоятельной работы. Практические задания и критерии оценивания представлены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, размещенном в электронной образовательной среде КемГИК по web-адресу: <https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=476>.

7.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Задания для промежуточной аттестации и критерии оценивания представлены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, размещенном в электронной образовательной среде КемГИК по web-адресу: <https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=476>.

7.3. Критерии оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

В ходе освоения дисциплины студентом последовательно выполняется комплекс заданий, которые соотнесены с изучаемыми темами дисциплины, результатами обучения (знать, уметь, владеть) и формируемыми компетенциями.

Выполненные задания оцениваются по 100-балльной шкале, фиксируются в электронной образовательной среде оценками – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Оценка	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Отлично	90	100
Хорошо	75	89
Удовлетворительно	60	74
Неудовлетворительно	0	59

Итоговая оценка за курс формируется как результат последовательного выполнения студентом всех заданий и итогового контроля.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Регламенты:

1. ГОСТ 7.59–2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации : межгосударственный стандарт : издание официальное : утвержден и введен Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 29 мая 2003 г. № 170-ст : взамен ГОСТ 7.59-90 : дата введения 2004.01.01 / разработан Российской государственной библиотекой и Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации ТК 191 "Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело". – Минск, 2005. – II, 5 с. – Текст : непосредственный.

2. ГОСТ Р 7.0.60-2020. Издания. Основные виды. Термины и определения : нац. стандарт РФ : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. N 655-ст : введен впервые : дата введения 2020.12.01 / разработан ФГУП "Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)", филиал "Российская книжная палата", Российским книжным союзом, Международной рекламной ассоциацией. – Москва : Стандартинформ, 2020. – IV, 42 с. – Текст : непосредственный.

3. ГОСТ Р 7.0.76-2022. Библиографирование. Библиографические ресурсы. Термины и определения : нац. стандарт РФ : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 мая 2022 г. N 394-ст : введен впервые : дата введения 2022.09.01 / разработан Российской государственной библиотекой и [др.]. – Москва : Российский институт стандартизации, 2022. – III, 24 с.

4. Библиотечно-библиографическая классификация: Рабочие таблицы для массовых библиотек. – Москва : Пашков дом, 2016. – 672 с. – Текст : непосредственный.

5. Библиотечно-библиографическая классификация: Средние таблицы: Практическое пособие / РГБ, РНБ, РБАН. – Вып. 1-6. – Москва : Либерия, 2001-2013. –

Текст : непосредственный.

6. Электронный эталон ББК : [база данных] / Российская государственная библиотека. – Электронная программа : электронная // Российская государственная библиотека : [сайт]. – 1999-2020. – Раздел сайт «Профессионалам». – URL: <https://www.rsl.ru/ru/2professionals/bbk> (дата обращения: 10.08.2021).

8.2 Основная литература:

7. Трапезникова, Л. В. Систематизация и классификация документов / Л. В. Трапезникова // Гендина, Н. И. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник / Н. И. Гендина и др. ; под ред. А. В. Соколова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – Гл. 4. – С. 133–181. – Текст : непосредственный.

8. Скарук, Г. А. Систематизация документов : учеб.-практ. пособие / Г. А. Скарук. – Санкт-Петербург: Профессия, 2014. – 112 с. – Текст : непосредственный.

9. Меркулова, А. Ш. Аналитико-синтетическая переработка информации: Систематизация документов : учебно-методическое пособие по направлению подготовки - Библиотечно-информационная деятельность, квалификация (степень) выпускника - «бакалавр» / А. Ш. Меркулова. – Кемерово: Изд-во КемГИК, 2018. – 125 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613093> (дата обращения: 14.08.2021). – ISBN 978-5-8154-0439-7. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Дополнительная литература:

10. Гордукалова, Г. Ф. Анализ информации: методы, технологии, организация / Г. Ф. Гордукалова. – Москва : Профессия, 2009. – 512 с. – Текст : непосредственный.

11. Зупарова, Л. Б. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева ; под. ред. Ю. Н. Столярова. – Москва : ГРАНД-ФАИР, 2007. – 400 с.

12. Сукиасян, Э. Р. Школа индексирования: практ. пособие / Э. Р. Сукиасян. – Москва : ЛИБЕРЕЯ-БИБИНФОРМ, 2005. – 143 с. – Текст : непосредственный.

8.4. Программное обеспечение

Информационно-поисковые системы Интернет, электронные каталоги и другие информационные ресурсы официальных сайтов зарубежных и отечественных библиотек.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Персональные компьютеры, интегрированные в глобальную сет Интернет, мультимедийный проектор, экран.

10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается:

- адаптированная образовательная программа;
- индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического

развития и состояния здоровья;

применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья используются адаптированные формы проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей:

для лиц с нарушением зрения предлагаются задания с укрупненным шрифтом;

для лиц с нарушением слуха оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный;

для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата формы оценочных средств заменяются на письменные или устные с исключением двигательной активности.

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания.

При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

11. Перечень ключевых слов

Автоматизация систематизации		Методические указания
Аналитико-синтетическая	переработка	Методический аппарат систематизатора
информации		Объект систематизации
Библиографическая запись		Отсылка
Библиотечно-библиографическая		Правила систематизации
классификация		Принципы систематизации
Информационно-аналитическая		Рабочие таблицы
деятельность		Результаты систематизации
Информационно-аналитические продукты		Систематизация документов
Классификационная система		Справочный аппарат систематизатора
- перечислительная		Ссылка
- комбинационная		Ссылочно-справочный аппарат
- фасетная		Таблица классификации
Классификационное	деление	- виды
Классификационный	индекс	- состав
Классификационный принцип		Технологические операции систематизации
Методика систематизации		Универсальная десятичная классификация
- общая		
- частная		