**Теми контрольних робіт**

**Варіант 1**

1. Види аналітико-синтетичної (наукової) обробки літератури

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 2**

1. Наукова обробка документів-сукупність процесів аналізу та синтезу.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 3**

1. Види бібліографічних описів.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 4**

1. Бібліографічний опис під двома, трьома, чотирма авторами, під колективом авторів.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 5**

1. Визначення терміну «бібліографічний опис».

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 6**

1. Державний стандарт у галузі анотування, що діє в Україні.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 7**

1. Ознаки, що характеризують документ в анотації.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 8**

1. Функції анотації, охарактеризувати їх.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 9**

1. Вимоги до анотації, їх значення.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 10**

1. Класифікація анотацій за функціональною ознакою

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 11**

1. Анотації:визначення та їх значення для документів.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 12**

1. Інформаційні елементи анотації, їх різноманітність та значення.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 13**

1. Розміщення анотації у друкованому виданні.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 14**

1. Обсяг друкованої анотації (знаків, слів).зробити приклад анотації.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 15**

1. Різноманітність складання анотацій.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 16**

1. Види електронних ресурсів, їх опис.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 17**

1. Визначення відомчих документів, їх методика бібліографічного опису.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 18**

1. Скорочення слів у бібліографічному описі, приклади.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 19**

1. Слова маркери в анотації, їх значення.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 20**

1. Анотація як засіб орієнтації в документних потоках.

2. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 21**

2.Читацька адреса анотації.

3. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Варіант 22**

1. Методика складання аналітичного бібліографічного опису та схема аналітичного

опису.

1. Практичне завдання: зробити бібліографічні описи документів.

**Вимоги до написання контрольної роботи**

Контрольна робота як важлива форма навчального процесу має навчити студентів самостійно узагальнювати і викладати літературні джерела, статистичні та інші матеріали взяті з практики роботи державних органів, інспекцій, підприємств.

Контрольна робота визначає, наскільки глибоко студент засвоїв курс і вміє самостійно викладати окремі питання в рамках вибраної теми. У контрольній роботі студент повинен показати:

* знання і правильне розуміння закономірностей, що складаються у професійній сфері;
* вміння використовувати літературні джерела, аналізувати практичний матеріал і викладати свої міркування з того чи іншого питання;
* вміння використовувати теоретичні знання в процесі аналізу конкретних цифрових даних.

Теми контрольних робіт вибираються залежно від порядкового номера студента у списку.

У процесі написання контрольних робіт необхідно використати статистичний матеріал. Можливо також використати практичний матеріал, зібраний за місцем роботи. Зібраний практичний матеріал має бути поданий у формі таблиць, схем, діаграм, графіків.

У процесі написання контрольної роботи слід дотримуватись таких вимог:

* відповідність основних положень роботи законам України, указам Президента та постановам уряду України;
* змістовність і конкретність викладання;
* достатня повнота викладення питання, тобто слід повністю розкрити явище або елементи досліджуваного процесу, розглянути всі сторони проблеми;
* завершеність викладення кожної думки;
* виключення повторів;
* економічна грамотність;
* акуратне оформлення контрольної роботи.

Контрольна робота виконується самостійно. Вона повинна мати чітку й логічну структуру. Якщо в ній наводяться окремі цитати з наукових статей чи монографій, то потрібно вказати автора роботи, її назву, місце і рік видання, сторінку. Те саме стосується й тих цифрових даних, які наводяться в контрольній роботі. Якщо аналізується практичний матеріал, то слід вказати конкретний об’єкт аналізу.

Особливу увагу слід приділяти правильній побудові і наочності таблиць, графіків і діаграм. Вони мають бути логічним продовженням викладених теоретичних положень і служити основою для відповідних висновків. Заголовки таблиць, схем, графіків і діаграм повинні відображати основний зміст ілюстрованого матеріалу. У таблицях мають бути вказані одиниці виміру, назва об’єкта і часовий простір дослідження, а в графіках та діаграмах — масштаб. Таблицям та іншим видам графічного матеріалу рекомендується давати окрему нумерацію. Необхідно простежити, щоб у роботі не було повторів і суперечностей між окремими її положеннями.

Обсяг контрольної роботи має бути в межах 10 – 15 сторінок стандартного формату. Зміст роботи повинен відповідати плану, який, у свою чергу, має відображати сутність теми, що розглядається, її внутрішню структуру і логіку дослідження.

Під час написання контрольної роботи слід ознайомитись із законодавчими і нормативними документами з вибраної теми, публікаціями в періодичних виданнях,

підібрати монографічну літературу

Контрольна робота має бути написана чітким розбірливим почерком або надрукована на машинці чи набрана на комп’ютері.

Під час оформлення контрольної роботи слід дотримуватися встановлених стандартом вимог: текст роботи слід писати з одного боку білого паперу формату А4, шрифт — 14, інтервал між рядками — 1,5. Кожна сторінка обмежується полями: зліва — 30мм, справа — 10мм, зверху — 20мм, знизу — 20мм. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з плану роботи. Титульний аркуш вважається першою сторінкою і номер на ньому не ставиться.

Бібліографія містить перелік літератури та інших джерел, використаних під час написання роботи. Список використаних джерел оформляють у такому порядку:

1. Конституція України.

2.Законодавчі матеріали Верховної Ради.

2. Укази Президента України.

3. Постанови і декрети уряду Кабінету Міністрів.

4. Статистичні збірники.

5. Інструктивні матеріали (інструкції, службові листи і роз’яснення тощо) у хронологічній послідовності.

6. Спеціальна література та публікації в періодичних виданнях (в алфавітному порядку за прізвищами авторів, а колективні джерела, які налічують 4 та більше авторів — за назвою документів).

**Структура контрольної роботи:**

План

Вступ

Основна частина

Висновки

Список використаних джерел