

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Кафедра іноземних мов

## РЕФЕРУВАННЯ ІНОЗЕМНИХ НАУКОВИХ ВИДАНЬ

**Навчально-методичні матеріали  
для студентів магістратури спеціальності : “Інформаційна,  
бібліотечна та архівна справа”**

напрямок підготовки \_\_\_\_\_  
спеціальність 029 “Інформаційна, бібліотечна та  
архівна справа”  
спеціалізація \_\_\_\_\_  
факультет соціальних комунікацій

Харків – 2019 рік

**УДК 811.111(075.8)**

**A64**

Друкується за рішенням ради факультету соціальних комунікацій (протокол № 4 від 19.11.2018 р.)

Рекомендовано кафедрою іноземних мов (протокол № 4 від 14.11.2018 р.)

**Розробники:**

**Частник Станіслав Володимирович**, зав. каф. іноземних мов ХДАК, канд. філол. наук, доцент;

**Частник Олександр Станіславович**, доцент каф. іноз. мов № 1 НЮУ ім. Ярослава Мудрого, канд. мистецтвознавства

**Рецензенти:**

**Андрєєва Ольга Петрівна**, зав. кафедри іноземних мов Харківського національного університету мистецтв ім. І. П. Котляревського, канд. філол. наук, професор;

**Сімонок Валентина Петрівна**, д-р філол. наук, професор, зав. кафедри іноземних мов № 1 Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

**Реферування іноземних наукових видань** : навчально-А 64 методичні матеріали для студентів спеціальності “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” / Харк. держ. акад. культури ; розробники :С. В. Частник, О. С. Частник . — Х. : ХДАК, 2019. —50 с.

Мета курсу – допомогти студентам магістратури розвинути компетенції, необхідні для структурованого, компактного, узагальненого викладу змісту іншомовних наукових текстів у вигляді країномовних рефератів або анотацій.

© Харківська державна академія культури, 2019 р.

© Частник С. В., 2019 р.

© Частник О. С., 2019 р

### 1. Опис навчальної дисципліни

|  |   |                                      |      |
|--|---|--------------------------------------|------|
| Найменування показників  | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень                        | Характеристика навчальної дисципліни |      |
|  |   | денна форма навчання                 |      |
| Кількість кредитів – 1   | Галузь знань<br>Культура  | Нормативна                           |      |
|  | Напрямок підготовки   |                                      |      |
| Модулів – 1  | Спеціальність (професійне спрямування): 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа | Рік підготовки:                      |      |
| Змістових модулів – 1  |   | 1-й                                  |      |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання курсова робота   |   | Семестр                              |      |
| Загальна кількість годин - 78  |   | 2-й                                  |      |
|  |   | Лекції                               |      |
| Тижневих годин для денної форми навчання:<br>аудиторних – 2<br>самостійної роботи студента - 3 | Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр  | год.                                 | год. |
|  |   | Семінарські                          |      |
|  |   | год.                                 | год. |
|  |   | Практичні                            |      |
|  |   | 26 год.                              | год. |
|  |   | Самостійна робота                    |      |
|  |   | 52 год.                              | год. |
|  |   | Індивідуальні завдання:              |      |
|  |   | год.                                 | год. |
|  |   | Вид контролю:<br>залік               |      |

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Реферуванням** називають процес виділення і фіксації найсуттєвішої наукової інформації, що міститься в первинному текстовому документі. Результатом аналітично-синтетичного опрацювання інформації є компактний вторинний документ (реферат, анотація), зручний для подальшого зберігання і доведення до широкого загалу у вигляді повідомлень, статей, тез, доповідей.

Навички реферування допомагають студентам вищих навчальних закладів якісно опрацьовувати великі обсяги наукових текстів. Саме з реферативного читання наукової (науково-популярної) літератури починається написання курсових і дипломних робіт.

У нинішню добу інтернаціоналізації науки більшість наукових і фахових видань публікуються англійською та іншими європейськими мовами. Тому вміння здобувати, фіксувати й передавати рідною мовою найважливішу інформацію з іншомовних текстів набуває особливої ваги.

На підставі реферату (анотації) користувач завжди може визначитися, чи варто повністю перекладати реферований текст або його частину.

Курс “Реферування іноземних наукових видань” започатковано з **метою** розвитку у студентів магістратури компетенцій, необхідних для структурованого, компактного, узагальненого викладу змісту іншомовних наукових текстів.

**Завдання курсу** – сформувати у магістрантів навички згортання наукової інформації на підставі попереднього аналізу та представлення її у вигляді українськомовних рефератів або анотацій.

## **Вимоги до знань, умінь та навичок (перелік компетенцій)**

Передбачається, що на початок дії курсу “Реферування іноземних наукових видань” магістранти вже засвоїли основи системи (лексика, граматики, фонетика) іноземної мови (зокрема, англійської) й опанували базову термінологію своєї галузі науки.

Очікується, що студент магістратури, завершивши цей курс, набуде (за допомогою викладача) таких знань, умінь і навичок:

- знати основні ознаки, функції і класифікацію рефератів (анотацій) як жанру академічного писемного мовлення;
- уміти вести перегляд і цілеспрямовані пошуки потрібної інформації в перебігу синтетичного (оглядового, пошукового, ознайомлювального) читання (без словника);
- уміти аналізувати іншомовний науковий текст, здійснюючи аналітичне (вивчальне) читання (зі словником);
- бути добре обізнаними з основними вимогами до написання рефератів (анотацій) та їхніми структурними особливостями; мати чітке уявлення про основні етапи написання реферату (анотації) первинного документа;
- уміти складати план аналізу документа; знати суть і методи компресії матеріалу первинного документа;
- уміти знаходити в тексті первинного документа інформаційні маркери - слова й словосполучення, що несуть основне інформаційне навантаження;
- уміти виявляти основну думку джерела; мати уявлення про відмінності реферату, анотації, перекладу;

- знати особливості стилю рефератів та анотацій; володіти стандартними формулами (кліше), що вживаються при їх написанні;
- мати уявлення про типові помилки під час написання реферату та уміти їх уникати.

### 3. Програма навчальної дисципліни

Курс “Реферування іноземних наукових видань” для студентів магістратури являє собою самостійний модуль, що складається з 3 тем, зв’язаних між собою змістовими складовими.

**Тема 1.** Принципи й методика роботи з іншомовними науковими текстами (види читання).

**Тема 2.** Реферування іншомовної наукової літератури.

**Тема 3.** Анотування іншомовної наукової літератури.

### 4. Структура навчальної дисципліни

| №№<br>п/п | Найменування тем  | Кількість годин |        |         |
|-----------|---|-----------------|--------|---------|
|           |   | Лекц.           | Практ. | Самост. |
| 1         | Принципи й методика роботи з науковими іншомовними текстами (види читання). | 2               | –      | –       |
| 2         | Реферування іншомовної наукової літератури.                                 | –               | 12     | 26      |
| 3         | Анотування іншомовної наукової літератури.                                  | –               | 12     | 26      |
| Разом     |   | 52              | 2      | 24      |

### 5. Зміст курсу

**Тема 1. Види читання іншомовної наукової літератури**

Оглядове читання. – Пошукове читання. – Ознайомлювальне читання. – Вивчальне читання.

**Тема 2. Реферування іншомовної наукової літератури.**

Визначення термінів. – Основні функції реферату. –  
Класифікація рефератів. – Алгоритм написання реферату. –  
Структура реферату. – Особливості стилю реферату.

### **Тема 3. Анутовання іншомовної наукової літератури.**

Визначення термінів. – Відмінності анотації від реферату. –  
Типи анотацій. – Структура анотації. – Особливості стилю  
анотації

### **Тема 1. Оглядове, пошукове, ознайомлювальне, вивчальне читання іншомовних текстів**

Відповідно до поставленого завдання розрізняють такі види читання: із загальним розумінням тематики матеріалу (*оглядове*); з метою пошуку конкретної необхідної інформації (*пошукове*); із загальним охопленням основного змісту тексту (*ознайомлювальне*); з метою детального вивчення змісту тексту (*вивчальне*). За способом розкриття змісту перші три належать до синтетичного читання, а вивчальне – до аналітичного. Під час синтетичного читання читач зосереджується на змісті тексту, ігноруючи мовні труднощі. При аналітичному читанні здобуття екстралінгвістичної інформації відбувається з певним аналізом мовних форм.

#### **Оглядове читання**

**Оглядове** (переглядове) читання (*skimming reading*) передбачає одержання загального уявлення про переглянутий матеріал, про тематику питань, що розглядаються в текстах. Мета такого читання – визначити, чи є в даному матеріалі цікава для вас інформація, і прийняти рішення щодо її подальшого вивчення. Швидкість оглядового читання має бути не менше 500 знаків за хвилину.

Навички оглядового читання розвиваються переважно в процесі самостійної роботи над великим обсягом

друкованого матеріалу. Під час перегляду слід звертати увагу на найінформативніші елементи текстів: вихідні дані, анотацію, передмову, заголовки, підзаголовки, ілюстрації, підписи до ілюстрацій, ключові терміни.

### Пошукове читання

Мета **пошукового** читання (reading for specific information) – швидке знаходження в тексті (текстах) конкретної потрібної вам інформації (фактів, характеристик, цифрових даних тощо).

У процесі пошукового читання виділяють передтекстовий, текстовий та післятекстовий етапи.

Під час *передтекстового* етапу слід визначити, чи є в тексті перелік основних тем (наприклад, наприкінці вступу або передмови).

Протягом *текстового* етапу треба переглянути текст і визначити:

- для якої категорії читачів він може бути цікавим і чому;
- якому із зазначених питань приділено в тексті особливу увагу;
- які місця в тексті дають відповіді на запропоновані питання;

*Післятекстовий* етап:

- знайдіть у тексті факти, що мають відношення до вашої теми;
- підкресліть у тексті визначення (висновки).

Якщо ви знайшли в тексті інформацію, що вас цікавить, мету пошукового читання можна вважати досягнутою.

### Ознайомлювальне читання

Найпоширенішим видом наукової роботи з іншомовними текстами є **ознайомлювальне** читання (general reading, reading for the main idea) – читання з розумінням основного змісту тексту. Предмет уваги при цьому є текст у цілому без



попереднього завдання знайти конкретну інформацію. Це швидке читання “про себе”, внаслідок якого ви маєте здобути основну інформацію з тексту, тобто з’ясувати коло питань, що порушуються в тексті, і способі їх вирішення.

Для досягнення цієї мети цілком достатньо розуміння 70 – 75% основного змісту за умови, якщо решта 25– 30% не містить ключових положень, суттєвих для розуміння змісту всього тексту. Важливою при цьому є опора на слова-інтернаціоналізми, власні імена, географічні назви, цифри, дати, ключові терміни. Темп ознайомлювального читання для англійської мови – 180 слів/хв. Послідовність охоплення змісту – від більшого до меншого: від усього тексту до розділу, від розділу до підрозділу, від підрозділу до абзаца.

Навчальні завдання при ознайомлювальному читанні мають бути спрямовані на розвиток умінь орієнтуватися в логіко-смісловій структурі тексту, а не в особливостях ужитку граматичних форм або лексичних явищ.

#### Вивчальне читання

**Вивчальне** читання (detailed reading, close reading) спрямоване на максимально повне й точне розуміння інформації тексту та критичне її осмислення. Матеріалом для вивчального читання служать пізнавальні тексти, що містять значущу для студентів фахову інформацію. Це вдумливе читання, яке здійснюється у повільному темпі – 50-60 слів/хв.

Його завданням є також формування умінь самостійно долати труднощі в розумінні іншомовного тексту.

У процесі читання студент має реалізувати мовленнєву здогадку щодо значення того чи іншого незнайомого слова, спираючись на контекст, словотворчі елементи, інтернаціональні слова. Складні структури аналізуються; можливий вибірковий переклад окремих словосполучень, речень, абзаців.

## **Тема 2. Реферування іншомовних наукових текстів**

Визначення термінів. – Основні функції реферату. – Класифікація рефератів. – Алгоритм написання реферату. – Суть і методи компресії матеріалу первинного документа. – Структура реферату. – Особливості стилю реферату.

### **Визначення термінів**

Термін “реферування текстів” перекладається англійською writing a summary; summarizing; text summarization; abstract writing.

*Реферат* (summary; review; abstract) – це композиційно організований короткий виклад змісту окремого наукового документа (статті, монографії тощо), його частини або сукупності документів. Реферат містить основну кількісну та якісну інформацію про об’єкт дослідження.

### **Основні функції реферату:**

*а) інформаційна* – реферат дає читачеві відносно повне уявлення про питання, що порушуються в науковому тексті і звільняє користувача від необхідності повністю перекладати документ;

*б) пошукова* – реферат використовується в інформаційно-пошукових системах для пошуку конкретних тематичних документів та інформації.

### **Класифікація рефератів**

За способом характеристики первинного документа розрізняють а) інформативний реферат, б) реферат-резюме і в) оцінювальний реферат.

*Інформативний реферат (загальний реферат; реферат-конспект)* послідовно передає в узагальненому вигляді зміст (основні положення) оригіналу. У *рефератах-резюме* (інколи їх називають *спеціалізованими або проблемно-орієнтованими*) увагу читача акцентують на окремих темах

або проблемах первинного документа. *Оцінювальний реферат* за стилем і метою близький до рецензії на книгу або фільм.

Відповідно до поставленої мети у цьому курсі розглядаються особливості *інформативних рефератів (рефератів-конспектів)* та правила роботи з ними.

### **Алгоритм написання реферату**

Узагальнюючи накопичений досвід, дослідники виділяють три етапи написання реферату:

1-й етап – це читання вихідного тексту та його аналіз з метою детального розуміння основного змісту, осмислення фактичної інформації.

2-й етап – операції з текстом першоджерела: текст розбивають на окремі смислові фрагменти і здобувають основну й необхідну інформацію з кожного з них.

3-й етап – це згортання, скорочення, узагальнення, компресія виділеної основної фактологічної інформації та оформлення тексту реферату.

Рекомендована послідовність реферування виглядає таким чином.

1. Побіжно переглянути масив первинних документів і відібрати такі, що за тематикою більш-менш відповідають сфері Ваших інтересів.

2. Визначити, чи є в даному матеріалі цікава для Вас інформація, і прийняти рішення щодо її подальшого вивчення. Ознайомитися із загальним змістом первинного документа, звертаючи увагу на Інформаційні маркери: титульний лист, перелік заголовків, графіки, таблиці, рисунки, підписи до них. У перебігу перших двох етапів вирішуються завдання оглядового і пошукового читання.

3. Наступний крок – визначити основну тему тексту (ознайомлювальне і вибіркоче вивчальне читання

відібраного матеріалу). Текст перечитують уважніше для ознайомлення із загальним змістом та для цілісного сприйняття. На цьому етапі знаходять *ключові елементи* (спеціальні терміни, слова-інтернаціоналізми, власні імена, географічні назви, цифри, дати) і виписують їх. Значення незнайомих ключових слів визначають за контекстом або за допомогою словника. При цьому важливо уміти користуватися загальними і термінологічними словниками (традиційними паперовими й онлайнними). Необхідно розібратися в науково-фахових аспектах проблеми, що розглядається в тексті і при потребі поповнити свої знання з довідників, енциклопедій, написаних Вашою рідною мовою. Бажана спеціалізація референта в тій чи іншій галузі, адже це суттєво економить час ознайомлення з матеріалом.

4. Здійснити аналіз змісту документа. У перебігу цієї операції слід виділити абзаци, що містять інформацію, яка підтверджує, розкриває або уточнює заголовок тексту і, відповідно, основну тему. Абзаци, що містять інформацію за темою, позначають (+): абзаци, де немає суттєвої інформації, – (-). Для абзаців, які потребують додаткового аналізу, можлива позначка (?). Науковий текст найчастіше буває структурованим, тобто поділеним на розділи, підрозділи тощо. Список розділів може бути й планом реферату.

5. Ще раз перечитати абзаци, що викликали труднощі в розумінні. Якщо необхідно, здійснити переклад таких абзаців (вибіркове вивчальне читання) і відповідно позначити їх (+) або (-).

6. Відповідно до плану розпочати написання повного тексту реферату. По завершенні перечитати і відредагувати стиль тексту, намагаючись з'єднати окремі пункти реферату в єдиний логічно зв'язаний текст.

7. У кінці реферату подати список використаної літератури. Бібліографічний опис джерел оформити відповідно до вимог.

Серед типових *помилوک* під час написання реферату варто відзначити такі: занадто висока інформативність тексту з утратою основної інформації; брак послідовності; перекручення суті викладу (мовні труднощі слід долати з викладачем іноземної мови, а технічні – з викладачами фахових дисциплін). Працюючи над рефератом, потрібно не просто перекладати іншомовний текст, а знаходити його основний зміст. Намагання дослівно перекладати текст джерела або користування комп'ютерними програмами перекладу призводить до непорозумінь і неможливості сприйняття викладу.

### **Суть і методи компресії матеріалу первинного документа**

Кожне наукове повідомлення містить головні й другорядні моменти, логічні посилки та логічні висновки. Натомість реферат передає лише *основу* інформацію документа. У перебігу реферування завжди виконують два завдання: а) виділення основного, головного і б) стисле формулювання цього головного. Таким чином, згортання вихідного матеріалу відбувається а) шляхом відсіювання другорядного й несуттєвого і б) шляхом перефразування головної думки у стилі висловлювання.

Для цього весь матеріал доцільно розподілити на три групи за ступенем важливості: 1) найважливіші повідомлення, які треба точно й повно відобразити в рефераті; 2) другорядна інформація, яку слід передати в скороченому вигляді; 3) маловажна інформація, яку можна випустити.

Після кожного пункту плану виділяють головну думку розділу, стисло наводячи докази, що її обґрунтовують (це і є власне сутність реферування!). Завершивши обробку плану, формулюють головну думку джерела.

### **Структура реферату**

Текст реферату загалом будують за наступною схемою:

1) *Вступна частина* повідомляє про мету галузь знань реферованого матеріалу, вузьку тему, мету й методику дослідження.

2) *Описова частина* містить конкретні дані про предмет та розробку дослідження. Цей розділ *починається з головної думки* первинного документа. Найчастіше головну думку статті можна зрозуміти, лише прочитавши весь матеріал, але в рефераті *саме з неї* починається виклад усього змісту. Така послідовність потрібна для того, аби із самого початку зорієнтувати читача відносно основного змісту джерела. Виявлення основної думки документа – вельми відповідальний момент, адже інколи сам автор не завжди чітко її формулює. Референт має стисло викласти цю думку, уникаючи власних коментарів. У подальшому зміст матеріалу передається згідно з послідовністю реферованого джерела (тобто згідно з планом реферату).

3) *Підсумкова частина*, яка містить висновки автора реферованого джерела щодо матеріалу дослідження. Висновки автора впливають з головної думки, тому її виявлення допомагає зрозуміти й висновки автора.

Обсяг інформативного реферату, як правило, становить 5-15% обсягу першоджерела.

*Короткий реферат* зазвичай містить до 850 знаків.

Структура *студентського реферату* в загальних рисах виглядає таким чином:

1) бібліографічний опис реферованого джерела; 2) мета дослідження (статті); 3) значимі наукові факти; 4) нові наукові ідеї, гіпотези, концепції; наукові процеси, явища тощо; 5) методи наукового аналізу, застосовані автором (авторами) статті; 6) авторські аргументи, пояснення; 7) висновки реферованого матеріалу; 8) рекомендації.

Оформлюють студентський реферат зазвичай за такою схемою:

1. Титульна сторінка (назва міністерства, якому підпорядкована установа; назва закладу; назва кафедри, на якій виконано роботу; назва дисципліни; тема реферату; назва виду документа (реферат); посада (студент) та номер групи, у якій навчається автор; прізвище, ім'я, по батькові автора; місто і рік написання).

2. План.

3. Текст, який складається зі вступу, основної частини, висновків.

4. Список використаної літератури.

Рекомендований обсяг студентського реферату - 10-12 сторінок друкованого тексту (0,5 друкованого аркуша).

### **Особливості стилю реферату.**

Текст реферату не повинен являти собою скорочений переклад або механічний переказ реферованого матеріалу. Виділяють інформацію, що заслуговує на особливу увагу з огляду новизни та можливості використання в подальшій науковій діяльності. Загальновідомі дані, історія розвитку питання про попередні роботи в рефераті, як правило, випускаються. Текст реферату зазвичай починається безпосередньо із суті роботи. Уникайте загальних, малоінформативних фраз і прямих цитат оригіналу. Не перетворюйте реферат на конспект! Неприпустимим є й “дитячий” стиль “переповзання” з одного розділу в інший (“у першому розділі розповідається про...; у другому розділі розповідається про...”).

Точність викладу досягається за рахунок економної структури речень та правильного використання термінів. У рефераті, як правило, використовують ті ж самі терміни, що й у першоджерелі. Терміни і стійкі словосполучення, що зустрічаються в рефераті більш ніж три рази, можна

заміняти скороченнями або аббревіатурою, використовуючи початкові літери словосполучень. Аббревіатура наводиться в дужках відразу ж за терміном і далі в тексті уже вживається без дужок. Проте варто враховувати, що велика кількість аббревіатур може негативно впливати на розуміння тексту.

Характерним для мови реферату є застосування певних стилістичних засобів. Насамперед, це прості речення, які сприяють швидкому сприйманню реферату. Використання безособових конструкцій дає змогу зосередити увагу читача на найсуттєвіших моментах.

На думку більшості дослідників, модель і стильові засоби реферату наукової статті в загальних рисах можуть виглядати так:

1. Вступ. У статті “...” у збірнику “...” № ... за ... (рік), с. ... розглядаються питання (проблеми, шляхи, методи... які? чого?). Автор статті – ..., відомий фахівець в галузі ...
2. Тема статті, її загальна характеристика. Стаття присвячена (проблемі, питанню...яким?). Стаття являє собою узагальнення, виклад, аналіз, огляд...чого?).
3. Проблема статті. Описано (розглянуто, проаналізовано...що?). Або: автор досліджує (розглядає, простежує, дає оцінку тощо)... Сутність проблеми полягає в ... чому?). Актуальність проблеми, на думку автора, визначається тим, що...
4. Композиція статті. Стаття складається з ... частин; починається з... чого?; закінчується... чим?
5. Виклад основного змісту статті. У вступі автор дає визначення ... чого? Мета (завдання) статті – ... Висвітлено (порушено, розглянуто) такі проблеми... (або: Автор висвітлює, порушує, розглядає...). Реферована стаття складається з двох (трьох) частин. В основній частині наводиться аргументація на користь... чого? (узагальнення, науковий опис ... чого?). Порушуються також питання ... які?.



6. Обґрунтування автором своїх положень. Автор наводить (посилається на) приклади (факти, цифри, дані), які підтверджують (ілюструють) його положення (або: Наводяться приклади ...). Автор наводить докази того, що...

7. Висновки автора. Автор доходить висновку про те, що ... Автор доводить правильність свого твердження про те, що...

8. Висновки й оцінки референта. (Для інформативного реферату цей пункт не є обов'язковим; окрім того, критична оцінка наукової праці передбачає високий ступінь обізнаності референта з темою дослідження).

При складанні реферату бажано послуговуватися багатством синонімії рідної мови. Наводимо (далеко не повний!) перелік дієслів, що їх можна вживати у різних позиціях реферату.

1. Основні питання, порушені в реферованій праці: Автор розглядає, описує, аналізує, розкриває, показує, висвітлює, повідомляє...

2. Повідомлення про матеріал, що досліджується: Автор досліджує, доводить, з'ясовує, стверджує, вважає...

3. Визначення і класифікація проблем: Автор наводить визначення... (перелік, ознаки, характеристики), порівнює, формулює, констатує...

4. Перелік питань, розглянутих у первинному документі: Автор порушує, зазначає, згадує...

5. Думки, які автор джерела особливо виділяє: Автор наголошує, відзначає, стверджує, звертає (приділяє, зосереджує, акцентує) увагу...

6. Узагальнення, підсумки: Автор доходить висновку, узагальнює, підсумовує...

7. Обґрунтування (аргументація) позиції автора джерела: Автор наводить приклади, посилається на..., обґрунтовує (що?), спирається на..., аргументує, зіставляє, виходить з..., цитує..., критикує, полемізує з..., заперечує, доводить...

### **Тема 3. Анотування іншомовної наукової літератури**

Визначення термінів. – Відмінності анотації від реферату. – Типи анотацій. – Структура анотації. – Особливості стилю анотації.

#### **Визначення термінів**

*Анотація* (abstract, annotation) – це коротка характеристика документа (книги, статті, монографії, дисертації, доповіді тощо) або його частини з позиції змісту, призначення, форми та інших особливостей. Анотація має пояснювальний або рекомендаційний характер. Середній обсяг анотації – 500-800 друкованих знаків.

Анотація надає можливість іншим авторам використати в своїй роботі ваше дослідження – процитувати вашу статтю, розпочати дискусію, дати запит на повний текст статті. Тому анотацію слід розглядати *не як доповнення до статті, а як окреме джерело інформації про дослідження*. Анотації широко використовують у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

Анотація не розкриває зміст наукового джерела, а лише інформує про наукове джерело певного змісту й характеру. Анотація дозволяє користувачеві скласти достатнє й об'єктивне попереднє уявлення про незнайому для нього наукову публікацію і тим самим допомагає в пошуку, відборі та систематизації потрібної інформації.

Процес складання анотацій називають *анотуванням* (abstracting). Під час анотування беруть до уваги зміст джерела, його призначення, цінність та спрямованість.

#### **Відмінності анотації від реферату**

На відміну від реферату анотація повідомляє, *про що* написана стаття (книга тощо), а реферат інформує про те, *що написано по кожному з порушених питань*. Іншими

словами, анотація є лише *допоміжним засобом* при пошуковій роботі. Реферат, натомість, певною мірою може замінити первинний документ, оскільки повідомляє про весь суттєвий зміст матеріалу.

У порівнянні з анотуванням реферування є більш досконалим методом обробки джерел інформації: якщо в анотації приводиться лише короткий перелік питань, що розглядаються, то в рефераті викладається сутність питань та наводяться найважливіші висновки.

### **Типи анотацій**

Виділяють дві основні функції анотації: *сигнальну* (подається важлива інформація про документ, що дає можливість встановити основний його зміст і призначення, вирішити, чи варто звертатися до повного тексту праці) і *пошукову* (анотація використовується в інформаційно-пошукових, зокрема, автоматизованих системах, для пошуку конкретних документів).

За функціональним призначенням розрізняють довідкові та рекомендаційні анотації.

*Довідкова анотація* уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, відсутні в бібліографічному описі.

*Рекомендаційна анотація* покликана активно пропагувати, зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа, тому в рекомендаційних анотаціях є дидактична спрямованість, педагогічні рекомендації, методичні поради тощо, за обсягом вони ширші, ніж довідкові.

За змістом розрізняють описові, реферативні, критичні анотації. Відповідно до поставленої мети у цьому курсі розглядаються *описові анотації* – короткий опис змісту тексту за допомогою безособових конструкцій у вигляді стислої довідки.

## Структура анотації

Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту.

Основні джерела при підготовці анотації (інформаційні маркери):

- титульний лист, що містить вихідні дані;
- зміст (перелік заголовків і власне текст оригіналу);
- висновки;
- передмова;
- післямова.

Складові елементи анотації загалом збігаються із складовими елементами реферату.

Поширений спосіб анотування – повторити структуру статті (вступ, мета і завдання, методи, результати, висновки). Текст анотації має бути зв'язаний, одне речення впливати з іншого.

План аналізу документа під час складання анотації може бути наступним:

1. Відомості про автора.
2. Відомості про форму (жанр) тексту.
3. Предмет, об'єкт або тема.
4. Характеристика змісту анованого документа.
5. Цільове й читацьке призначення документа.

В анотації описують основну мету дослідження, як саме було проведено дослідження (без методологічних деталей), підсумовують найважливіші результати і їхню важливість. Тему й предмет дослідження вказують у анотації тоді, коли це не зрозуміло з назви. *Поширена помилка:* референт повторює в анотації відомості з назви первинного документа. Методи характеризують тоді, коли в цьому полягає новизна. Наводяться теоретичні постулати, основні факти, взаємодії та закономірності. В анотацію виносяться

тільки найважливіші результати, перевага надається результатам довгострокового значення, важливим відкриттям, висновкам, що відкидають існуючі теорії, те, що має практичне значення на думку автора. Не включають загальновідомі положення, зайві деталі.

### **Особливості стилю анотації**

Текст анотації вирізняється лаконічністю, високим рівнем узагальнення інформації, представленої в первинному документі. У тексті анотації не варто послуговуватися складними синтаксичними конструкціями, що перешкоджають сприйняттю тексту.

Під час реферування (анотування) бажано користуватися стандартним набором висловів на основі безособових речень і пасивного стану дієслів. Наводимо деякі приклади.

У статті розглянуто... Мета статті... Основні цілі дослідження... Представлений огляд... Зроблена спроба... Досліджено... Проаналізовано особливості... Вивчено... Розглянуто... Головну увагу приділено... Зображено... Охарактеризовано... Описано... Проведено дослідження... Проведено систематизацію й аналіз... Відзначено головні проблеми... Визначено основні етапи (аспекти)... Здійснено узагальнення... Висвітлено взаємозв'язок з... На підставі аналізу... Виявлено, що... Автор впевнений, що... Автор вважає, що... На думку автора... Отримані результати дозволили авторові... Автор доходить висновку... Автори пропонують... Розкрито процес... Розкрито причини... Показано вплив... Установлено місце та роль... Виявлено участь... Визначено особливості формування... Показано значення... Наведено характеристику... Вирішено питання... Зазначено, що... Доведено, що... Окреслено характерні риси... Уточнено... Систематизовано й узагальнено...

Текст бібліографічного опису не повинен зливатися з анотацією. Анотація починається з нового рядка.

*Ключові слова* полегшують знаходження статті інформаційно-пошуковими системами. Використовують терміни із тексту статті, що визначають предметну область викладу. Кількість ключових слів - не менше трьох і не більше восьми.

## **Зразки анотацій**

### **а) Структурована анотація**

Chastnyk S.V. Minority languages in digital communication // Вісник Харк. держ. акад. культури: зб. наук. праць. – Х.: ХДАК, 2018. – Вип.. 52. – С. 53-60.

#### **Анотація**

Актуальність. Нинішня глобалізація загрожує існуванню мов малих етнічних груп, що зумовлює необхідність вивчення ролі інтернету в захисті їх від подальшого занепаду.

Мета статті — дослідити сучасне ставлення науковців до відносно нового культурного феномену — дедалі більшої наявності міноритарних мов і діалектів в інтернеті.

Методологія. У розвідці застосовано методи опису, зіставлення та узагальнення.

Результати. Дослідження показало, що цифрова комунікація є ідеальною можливістю для носіїв міноритарних мов не обмежуватись побутовим спілкуванням. Висвітлено освітні, лінгвістичні та технологічні проблеми «цифрового поділу», які перешкоджають використуванню мовам доступ до засобів цифрової комунікації. Для усунення такої нерівності потрібно: подолати негативне ставлення до деяких мов, які не мають офіційного статусу; проводити толерантну освітню політику; надавати загальний доступ до засобів цифрової

комунікації; створювати, у разі необхідності, системи письма для мов, що існують лише в усній формі.

Новизна. Стаття є першою спробою здійснити огляд друкованих і елек-тронних публікацій стосовно ролі інтернету у відродженні міноритарних мов.

Практичне значення. Матеріали і висновки дослідження можна використовувати в процесі викладання соціолінгвістичних та культурологічних дисциплін, а також під час визначення перспектив використання діалектів української мови в онлайнній комунікації.

Висновки. В умовах звуження сфер функціонування міноритарних мов і скорочення кількості їх носіїв останні можуть дістати доступ до ширшої аудиторії через інтернет. Ця парадоксальна ситуація являє собою новий соціолінгвістичний феномен: природне спілкування мовами місцевого значення поступається віртуальним контактам. Відзначено як оптимістичні, так і песимістичні погляди щодо ролі інтернету у відродженні мов, що перебувають під загрозою зникнення. Зазвичай використання місцевих мов у соціальних мережах має символічну цінність і підтверджує відчуття особистої та колективної ідентичності.

## **б) Неструктурована анотація**

### **Напрями застосування концепту «комунікація» в бібліотекознавчих .. дослідженнях**

Н. Ye. Shypota

#### **Анотація**

Наведено результати аналізу системи бібліотекознавчих досліджень, присвячених вивченню різних аспектів комунікації. Зазначено, що провідною тенденцією стає активізація вивчення комунікаційних складових бібліотечної діяльності, процесів створення, використання та зберігання

інформаційних продуктів, бібліотечно-інформаційного обслуговування. Окреслено наукові погляди дослідників стосовно трансформації функціональних завдань бібліотеки в комунікаційному середовищі в умовах упровадження інформаційно-комунікаційних технологій. Звернено увагу на необхідність узагальнення наукових напрацювань із цієї проблеми й перспективу подальших досліджень теоретичних засад розвитку бібліотечно-інформаційної діяльності.

### **Тексти для реферування та анотування**

## **HOW TECHNOLOGY IS CHANGING THE FUTURE OF LIBRARIES**

Apr 11, 2018

Chloe Wenborn

One of the major changes we expect to see in academic libraries is the use of new innovating technologies. The NMC Horizon Report Summary 2017 Library Edition suggests that in the very near future we will be seeing “libraries adapting to accommodate new applications of technology for learning, research, and information”. This is certainly not something new for academic libraries - they have had to be adaptive and flexible with new innovations in learning and research for some time now – but the report specifically references new applications of technology.

Adopting these new applications will allow institutions to “unite across international borders and work towards common goals”. This means we could be seeing further collaboration across the globe, enabling libraries in providing improved access to scholarly material and resources. These innovations could also “help libraries to more effectively preserve and mine their collections online”, thereby improving and redefining access for researchers.

This growing focus on the accessibility of digital resources will undoubtedly impact the role of library professionals. Librarians



will be challenged to “learn new skills to be able to implement the new technologies for learning, research and information for their patrons”. This could lead to an increased focus on learning and development within libraries, a shift in what is taught in Library & Information Science courses or perhaps simply an expectation of librarians to extend their professional development.

Innovations will also lead to advancements in digital data management that will result in more accurate subject search results and citations while enabling libraries to more effectively curate and display relevant resources.

These new innovations will significantly improve the way patrons discover content, making it more accessible and relevant for them.

The Horizon Report also identifies a shift in how students now use their libraries.

It explains that “students are relying less on libraries as the sole source for accessing information and more for finding a place to be productive”. Students now expect to be able to learn and work everywhere, with continuous access to learning materials and one another for collaborative learning. Their changing expectations, likely due to the always accessible Internet, places more demand on the library. Students seek out immediate and constant access to materials and libraries are having to explore new ways of accommodating this.

This demand for collaborative learning will also challenge institutional leaders to reflect on how the design of library spaces can better facilitate the face-to-face interactions that take place there. As a result, we are beginning to see the architecture of libraries change significantly. As we move forward, we may begin to see libraries implement new and innovative technology that allows room for active learning spaces, media productions, virtual meeting spaces and other areas conducive to collaborative and hands-on work. For some institutions this may mean a

complete overhaul of the library space, while others may explore less costly solutions that work with their existing space.

What is clear, with technology innovations and the evolution of library spaces, is that if we see these changes in academic libraries they will change the way libraries are used forever. Libraries are adapting to fit with a world that is increasingly digital and although we can explore trends, as with the Horizon report, there is no guarantee as to how this will evolve. In 10, 20 or even 30 years from now we could see libraries with completely paperless reading areas, touchscreen information portals and robotic assistants as guides. The real innovations remain to be seen.

(<https://hub.wiley.com/.../how-technology-is-changing-the-future-of-libraries> -)

## **LIBRARY OF THE FUTURE: 8 TECHNOLOGIES WE WOULD LOVE TO SEE**

by Piotr Kowalczyk March 18, 2018

Libraries lead the way to digital citizenship. They should be the first places where most advanced technologies are implemented.

Today, libraries are not only about lending books. They are creative spaces, not only for individuals, but also teams. They are economic incubators and learning hubs.

Most of all, the libraries are the entry points to the digital world. They are the way to embrace technology and avoid digital exclusion.

Therefore, to improve technological literacy of local communities, libraries should be equipped with relevant technologies.

In this article I would like to go one step further and present technologies – some of them in a concept phase – that could be used in the future.

And instead of general ideas you'll see here real examples.

Some of these technologies seem to eat budgets dozens of times bigger than a public library can afford, but it's not the point of this article.

The article is designed to spot technologies that will be relevant and useful in the libraries as they move along their digital roadmaps.

## **8 technologies we would love to see in libraries**

### **1. Library bookmark and guide**

An interesting concept from a Chinese design company Toout. This little tiny device is in the first place a regular bookmark. But on top of that it also has features that could make using the library much easier.

First of all, the device would be a perfect companion when navigating through the library, by giving turn-by-turn directions to the book the patron wants.

The device could also keep track of all borrowed books, as well as remind the user of the return dates.

Finding a book easily without knowing the Dewey Decimal Classification system? Sounds like a good idea of where the library card could evolve.

### **2. Augmented reality app**

librARi is a concept of an image based augmented reality application, created by Pradeep Siddappa.

A lot has been said about using augmented reality in libraries, but there are few examples that would let us actually see it.

The video explaining how librARi works (AR in the name stands for "augmented reality") is very decent, but it's a benefit. It clearly highlights the best use of AR in libraries – locating the books on the shelves and navigating to them.

The app would point you to the new arrivals. It would also be able to find and point to similar books. Simple, but useful, and very probable.

### **3. Book delivery drone**

To get the book from a library, you can either go and find it, or you can let it find you.

The future belongs to unmanned flying machines, and just like Amazon drones can deliver the goods to customers, libraries could deliver the books to patrons.

Library drone is not even the close future. It's already happening. Australian start-up Flirtey has teamed up with a book rental service Zookal to create – the first in the world – textbook delivery system.

The system is using hexacopters, drones with six rotors, to deliver ordered textbooks. Now, the smart thing is that the drone can find you by the location of your smartphone, so there is no need to give a fixed address.

Just imagine. You are sitting in a reading room of the New York Public Library, in the middle of writing an essay, and want to get another book. Stay where you are, and use the app to order a book. The drone will come, just like this one. Pull out the book from the box, and put the one or ones you don't need any longer. The drone will place them where they belong.

I would personally add an option to deliver latte from a library cafeteria.

### **4. Digital interface for print books**

Anyone who tried ebooks would never give up the convenience of a digital interface and all other helpful tools.

Searching the content of the book (including smart search), looking for a reference on the web, getting an instant translation, writing notes, or collecting book passages – all this can be done on the same device that we use to read an ebook.

We can obviously borrow an ebook instead of a print book, but here is a better idea – enhance the print book with a digital interface.

FingerLink is a project currently developed by Fujitsu that will let you use digital tools to work with a printed book.

It's a stand you can put on a library desk. It includes two elements: a camera to read the info from the real world, and the projector to display digital info in the real world.

Simply, place the book on a table under the stand, and you'll see extra options, available for the book. It's because everything what FingerLink "sees" can be available and editable in a digital form.

Now let's push the imagination a bit further.

Nimble is a concept of an advanced library augmented reality tool.

Designed by a London-based interactive designer and Google engineer Sures Kumar, Nimble does not only offer digital enhancement of a print book, but also incorporates the idea featured earlier in the post – the turn-by-turn library guide.

All these features can be accessed using the smart library card. An all-in-one solution to let patrons use the digital books to work with whichever content they want.

## **5. Library utensils**

Obviously, introducing a system like FingerLink will exceed library's yearly budget several times. There is a cheaper alternative. A library could offer patrons a variety of small utensils they could borrow to use in the reading room.

In the picture above you see Ivy Guide, a concept device, that you can put on your pen to use for translating words found in the print book.

It's just an example showing that such concepts are being created. The only thing is to find the most useful task for the library use.

For me, it could be a simple pen that would let patrons make digital highlights. One condition – it should be done in a simplest possible way.

Here is the idea. The real-to-digital highlighter would be connected to a computer. When you highlight something – move along the text in a print book – it will immediately appear in the

notepad app on a computer. All your highlights would be collected in a single text document.

When you are finished, simply send this note to your email address. The note will self-destruct the moment you close it.

Such library utensils would be useful for less tech-savvy library patrons or those who don't use advanced apps on their phones.

## **6. Mobile library center**

Sometimes, to engage local communities, or reach people in remote locations, the library would want to physically leave the library building.

The Ideas Box is a revolutionary concept developed by Librarians Without Borders, with the aim to reach people in refugee camps and impoverished countries, but could be also used any time the idea of a mobile library is considered.

The most thrilling thing about this modern library center is that it can be assembled in less than 20 minutes.

The Idea Box is a portable toolkit – standardized, easy to transport and set up. The kit consists of six boxes (including library and internet access), fits on two palettes, and creates a space of 1,000 square meters.

The library box includes 250 paper books, 50 e-readers with thousands of ebooks, and a variety of educational apps.

## **7. Print on demand machines**

Bookless libraries, where you can't find a single print book, launch regularly. They obviously won't kill traditional libraries, just like ebooks don't kill print books. The digital-only route has its disadvantages.

To me, every digital-only library should offer their patrons the ability to instantly make a print version of the book. Let's put aside the question who is going to pay for this. The most important question is that sometimes the book has to be real to make use of it.

Espresso Book Machine (EBM) is a real product. Manufactured by Xerox, it's sold by On Demand Books. It can make a

paperback book while you wait, printing up to 150 pages per minute.

The machine is connected to an online catalog of over seven million in-copyright and public domain books, but institutions using EBM can also print custom titles.

### **8. Access to library via commonly used app**

Plymouth District Library on Google Street View

This sounds like an super simple idea, but it doesn't exist yet, and I'm not sure whether it will.

All the concepts presented above were about special devices or solutions designed for special use in a library.

Nowadays, if you want to borrow an ebook from a library you need to have a special app from a digital content provider, like OverDrive. But not all the libraries cooperate with OverDrive – and it's where problems begin. The more special something is, the fewer people will use it.

The thing is that to borrow a print book from a library, you don't need anything special besides the library card.

Imagine that many of the features described above would be accessible from a simple app – a browser on your mobile phone. You'd need it to browse the library, borrow a book, get notifications when it's due, and finally, be able to read it.

Maybe there would be an option to take a virtual walk through the library. We're close, just look at the libraries using Google Street View tours. Maybe there would be an option to make notes and highlights. Maybe there would be an option to recognize the printed text and turn it to editable notes.

Yes, all these features are available, but they are delivered by special apps, and these special apps are not meant to be used in libraries.

The idea (utopian?) is that everybody could use the library, and no extra knowledge and software would be needed for that.

Google is leading the way to unify online experience. No extra sign ups. All you need is to be signed in to your Gmail account on Google Chrome.

(<https://ebookfriendly.com/library-future-technologies>)

### **Identification of problems faced by university libraries in the process of automation: with special reference to the libraries of Moratuwa and Colombo Universities**

#### **Abstract**

The main objective of this study was to identify the problems faced by the University of Moratuwa library and the University of Colombo library in the process of automation. To achieve this objective, the study was aimed at identifying the software packages used by the two libraries and available modules in them; finding out the availability of infrastructure, hardware and financial facilities in the two libraries; identifying the progress made by two libraries in automation; identifying the attitude of the staff of the two libraries towards library automation; identifying the attitude of the university management towards library automation; identifying the solutions suggested by the two libraries to overcome the problems in automation. Survey method was used to identify the problems and interviews have been conducted with the two librarians and the departmental heads of the two libraries to collect data. The Survey revealed that two libraries surveyed face several problems such as inadequacy of infrastructure and hardware, problems in the software, lack of trained and skilled staff and lack of funds. The study makes recommendations to overcome these problems and ensure successful automation.

**Keywords:** Automation/ University Libraries/ University of Colombo/ University of Moratuwa/ Sri Lanka  
([citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi...](http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi...))



## **The Concept of Quality in Library Services: an Overview**

Pranjit Kumar Thakuria

### **Abstract**

The library services have changed very fast in the last twenty years. Nowadays, electronic resources, networks and the World Wide Web represent a large portion of the library services. The librarians must manage staff, information in several supports, and technical activities to produce quality services. Quality services means resources and services, which satisfy users' expectations and perceptions. It is very clear that librarians must use management tools to run the library services. These tools such as TQM, SERVQUAL, LibQUAL help them to assess services, to make decisions, to improve services and to achieve a better quality. The networked environment offers libraries' challenges and opportunities in a number of areas including management, services, and collection development. The main objective of this paper is to describe and identify the issues meriting attention by the library professionals to gear up the library product and services so that user communities get satisfied coming to library.

**Keywords** :Information Services, Library Services, Total Quality Management

### **Introduction**

The libraries have transformed drastically from storehouses for books and journals to the powerhouses of knowledge and information since the middle of the 20th century. The information and communication technology is responsible for this revolution. The very existences of libraries are dependable on users' satisfaction. Users are getting satisfied when the library is able to rise to his or her expectation or meet the actual needs. A quality service is said to be one, which satisfy the users' expectation resulting a good experience. Throughout the history,

libraries were mainly concerned with collection development and processing. The library professionals gave less concern to quality in products and services, never checked whether the users were satisfied or not.

Gradually the social and economic changes have prompted the libraries to develop services. The staff has a vital role in the satisfaction of users. The library being a service organization, its prime objective is to provide the right documents, information and services to its users. Only the users' satisfaction survey will facilitate the assessment of their satisfaction with products and services offered.

There are various methods, tools and techniques to measure, control and improve the quality of library services. Quality measurement and evaluation assumes great importance in modern libraries as it brings immense benefits to the library as well as user community. Different methods such as collection of data for measuring the performance and quality of libraries; The SERVQUAL method, a multiple item scale to measure service quality; The LibQUAL, a tool developed on SERVQUAL for measuring the quality of library products and services.

### **What is Quality?**

The word 'quality' has several definitions. The conventional definition is "One that wears well, is well constructed will last for long time" and the strategic definition is "meeting customers' requirements."

\*According to Juuran 'The quality is fitness for purpose'

\*According to Robinson, "Quality is meeting the requirements of customer- now **and in the future.**"

\*According to Sarkar "Quality of a product or service is the ability of the product or service to meet the customers' requirements.

### **Quality Concept in Library Services**

The library is an organization to offer reference and information services to its users. Library service is the combination of the

services- process and its delivery. In a library, the service offered from acquisition section, technical section, maintenance section etc. are the processes carried out there and thereafter delivered to the users. The quality should start from the acquisition section, which should be carried uniformly to circulation section. A user who had an unpleasant experience from the library will tell it to many people, but a good experience will be told to very few. Therefore it is very necessary for librarian to understand the users, what they want, how they want, and when they want the documents and information.

### **How to Improve the Quality in Library Services**

In this information age it is very easy to make a quality based library if the parent body or concerned authority assist financially as well as collectively. It is very necessary for the librarian and its parent body to look forward for the present and future generation to cope up with international phenomena. A user must be educated with proper technology to use the library effectively. He or she should have knowledge of what facilities and services are available in the library and information centre and how to access those efficiently and effectively. To improve the service quality the user satisfaction survey is a tool that provides both quantitative and qualitative data. It is an important part of libraries for process and performance measurement.

Main steps to measure users' satisfaction are: I) Conducting sample survey. II) Data collection. III) Process and analysis of data. IV) Interpret and present the data. V) Finding out result. With the help of the result the librarian can take new steps for development of library. The regular survey will enable the library to understand the changes in users satisfaction and to plan the services accordingly.

The users' satisfaction is based on many factors like

a) A source of up-to-date information, knowledge, accessing facilities and assistance.

b) The library should organize its facilities visible to the users; otherwise they may not have it and get dissatisfied.

c) Accessibility: The library resources and services should be easily accessible. Books should be arranged in shelves in proper classified order, so that the users can locate books quickly. In case of electronic library the electronic database like OPAC will help the users to find out the books in stacks.

d) Tangibles: The tangibles of libraries, namely the building, furniture and other physical facilities, collection, staff, machines etc. should be sufficient and appropriate and useful to the users.

e) Courtesy / Friendliness: The library staff should be very courteous and friendly with the users.

f) Physical appearance / Atmosphere/ Cleanliness/ Comfort: The appearance of library, its facilities, collection, staff and services should be attractive and pleasant. A welcoming atmosphere is a must. Furniture, floor, racks, documents etc. should be neat and clean.

*(Ir.inflibnet.ac.in:8080/ir/bitstream/1944/1370/.../46.pdf)*

### **Documentalist: Job Description**

A documentalist, a branch of the librarian profession, works for both private and public companies, organizing files and records and using precise measures to sort various forms of information.

Also referred to as an archivist, documentalists also work for government associations, collecting and organizing data into archives. They are trained to do specific documentation and work as professional assistants for researchers.

Based on new technology, there are new methods being developed for documentalist work, including programs and software on the Internet. A documentalist's goal is to make information more easily accessible and adaptable to new technology to create the most proficient methods. Documentalists are used in many professions; they are employed in schools, hospitals, corporations, and website companies.

**Responsibilities**

- Collecting files and documents for a company
- Accommodating researchers
- Creating accessible archives
- Managing information in the archives
- Creating ways to easily extract information from the archives
- Organizing and grouping data into manageable texts
- Creating tools and systems to ensure easy and safe circulation of files
- Generating reports when required

Incomes vary, with salaries ranging from \$40,000 to \$80,000 a year.

**Education**

There are many graduate schools that offer renowned documentalist graduate studies. Northwestern University (Evanston, IL), New York University (New York, NY), and Lasell College (Newton, MA) are known for their communication departments, and deal exclusively with technology and technical aspects of writing. At these schools, and many more, there are opportunities for business degrees, and bachelor and masters education. Degrees in graphic technology, business, library science, management, and technical writing are extremely useful for this profession.

**Skills**

Someone seeking a job in this field should:

- have strong written and communication skills
- be able to work with a variety of different people
- be familiar with digital media
- know office systems, archive software, and laws about information management
- be extremely meticulous
- be able to market information to a desired audience

- be extremely flexible to changing technology

### **Salary**

Simplyhired.com lists a documentalist's salary at \$63,000 per year.

(<https://www.tcbok.org/.../documentalist/>)

## **Management Information Systems: In Business, in Academia, and in The Future**

Management information systems (MIS) is a changing and challenging field. Modern businesses can't survive for long without using some sort of MIS to manage massive amounts of data, and there are plenty of opportunities to study or work in the discipline. In this article, we'll cover what is happening with MIS in both business and academia. You'll learn about what constitutes an MIS, their origin and evolution, their capabilities, and also gain insights from experts in the field.

### **What Is a Management Information System?**

In business, management information systems (or information management systems) are tools used to support processes, operations, intelligence, and IT. MIS tools move data and manage information. They are the core of the information management discipline and are often considered the first systems of the information age.

MIS produce data-driven reports that help businesses make the right decisions at the right time. While MIS overlaps with other business disciplines, there are some differences:

- **Enterprise Resource Planning (ERP):** This discipline ensures that all departmental systems are integrated. MIS uses those connected systems to access data to create reports.
- **IT Management:** This department oversees the installation and maintenance of hardware and software that are parts of the MIS. The distinction between the two has always been fuzzy.

- E-commerce: E-commerce activity provides data that the MIS uses. In turn, the MIS reports based on this data affect e-commerce processes.

Maeve Cummings, Co-author of Management Information Systems for the Information Age and Professor of Accounting & Computer Information Systems at Pittsburg State University in Pittsburg, Kansas, explains how MIS functions in academia. “[Management information systems is] the study of computers and computing in a business environment. Computer science focuses on the machine while information systems, or management information systems, focuses on how IT can support the strategy and operation of organizations,” she explains.

The concept includes what computers can do in this field, how people process information, and how best to make it accessible and up-to-date. Cummings adds, “The ‘right information in the right place at the right time’ is what we are striving for. This discipline is much more eclectic than straight computer science.” Besides computer science, there are fields of study that overlap with MIS, both at the theoretical and practical levels:

- Information Systems (IS): In IS, there is a greater emphasis on tools, while MIS places more emphasis on business processes and operations.
- Information Technology (IT): IT is similar to IS, but it focuses solely on computers.
- Informatics: A discipline that combines software engineering, information systems development, and networking.
- Electrical Engineering and Computer Engineering: These fields focus on the development and improvement of hardware and software, respectively. MIS helps determine the practical and theoretical implications of these changes.

## **History of Management Information Systems**

The technology and tools used in MIS have evolved over time. Kenneth and Aldrich Estel, who are widely cited on the topic, have identified six eras in the field.

### **Management Information Systems**

After an era ends, the previous era's hardware are still in use. In fact, mainframes (albeit much faster, cheaper, and easier to access than their predecessors) are still used today.

### **From Ledgers to Flash Memory**

In the days where businesses recorded all transactions in a bound ledger, tallying and tracking what was going on took a lot of time and work. In the late 1800s, process automation began to appear in the the form of punch cards. Associated machines tabulated the punch card data and printed results, which made it easier to capture transactions. The company that came to eventually be known as IBM was founded in the early 1900s and became the leader in business machines and punch cards. These cards evolved from a solution to automate pattern creation in weaving machines. The company adapted the idea to store and input data for applications from as simple as time for payroll to very complicated uses like recording census data. When general-purpose computers became available after WWII (originally developed for codebreaking, calculating shell trajectories, and other war-related needs), the punch card became an input method as well as a way to store outputs (though it required readers to decode and print the data so people could read it).

Later, magnetic media (such as tapes and floppy disks) took over the storage of input and output, and computers could read and write directly to their own memory. This eliminated the need for the specialized machines. Next, optical media (like CDs and DVDs) that could store much more data on a single disc came along. Today, we are transitioning to flash memory (which also goes by solid state, as in a solid state drive or SSD). Flash



memory has a higher capacity, is less volatile, and you can reuse it thousands of times with little degradation in quality.

Each of these periods has brought an increase in storage capacity at a lower cost. In tandem with the constant increase in computing power, more and more powerful software, almost-ubiquitous connectivity via wifi and mobile devices, and ever-expanding networking that evolved into the internet, work that previously took many hours - like tabulating a company's shipping costs over a year or population increases in a state over a century - now takes little time or human effort.

On the software side, the functions that paper ledgers performed moved to spreadsheet programs (the term spreadsheet came from the large sheets of paper spread out on tables). Microsoft Excel is the best-known example, but it wasn't the first to become popular. VisiCalc, which was created for the Apple II in the late 1970s by Dan Bricklin and Bob Frankston, was the first to gain popularity. There were spreadsheet programs available for mainframes and minicomputers before VisiCalc, but they didn't offer the ability to see results in real time.

Spreadsheets became more powerful in the 70s and 80s. When connected with databases, they gave users the ability to easily and quickly access and manipulate data. As users' needs and desires changed, specialized programs were developed for different user groups, allowing innovative ways to use data.

Information technology and MIS used to be synonymous. Task automation (such as report creation) led to an expansion of the work that fell under MIS. Simultaneously, the definition of IT expanded even more, and it now encompasses areas beyond MIS, such as cyber security and network administration.

### **Categories of Management Information Systems**

Management information system is a broad term that incorporates many specialized systems. The major types of systems include the following:

- Executive Information System (EIS): Senior management use an EIS to make decisions that affect the entire organization. Executives need high-level data with the ability to drill down as necessary.
- Marketing Information System (MkIS): Marketing teams use MkIS to report on the effectiveness of past and current campaigns and use the lessons learned to plan future campaigns.
- Business Intelligence System (BIS): Operations use a BIS to make business decisions based on the collection, integration, and analysis of the collected data and information. This system is similar to EIS, but both lower level managers and executives use it.
- Customer Relationship Management System (CRM): A CRM system stores key information about customers, including previous sales, contact information, and sales opportunities. Marketing, customer service, sales, and business development teams often use CRM.
- Sales Force Automation System (SFA): A specialized component of a CRM system that automates many tasks that a sales team performs. It can include contact management, lead tracking and generation, and order management.
- Transaction Processing System (TPS): An MIS that completes a sale and manages related details. On a basic level, a TPS could be a point of sale (POS) system, or a system that allows a traveller to search for a hotel and include room options, such as price range, the type and number of beds, or a swimming pool, and then select and book it. Employees can use the data created to report on usage trends and track sales over time.
- Knowledge Management System (KMS): Customer service can use a KM system to answer questions and troubleshoot problems.

- **Financial Accounting System (FAS):** This MIS is specific to departments dealing with finances and accounting, such as accounts payable (AP) and accounts receivable (AR).
- **Human Resource Management System (HRMS):** This system tracks employee performance records and payroll data.
- **Supply Chain Management System (SCM):** Manufacturing companies use SCM to track the flow of resources, materials, and services from purchase until final products are shipped.

### **Types of MIS Reports**

At their core, management information systems exist to store data and create reports that business pros can use to analyze and make decisions. There are three basic kinds of reports:

- **Scheduled:** Created on a regular basis, these reports use rules the requestor has provided to pull and organize the data. Scheduled reports allow businesses to analyze data over time (e.g. an airline can see the percentage of lost luggage by month), location (e.g. a retail chain can compare sales figures from different stores), or other parameters.
- **Ad-hoc:** These are one-off reports that a user creates to answer a question. If the reports are useful, you can turn ad-hoc reports into scheduled reports.
- **Real-time:** This type of MIS report allows someone to monitor changes as they occur. For example, a call center manager may see an unexpected spike in call volume, and find a way to increase productivity or send some of the calls elsewhere.

### **Benefits of Using Management Information Systems**

R Kelly Rainer Jr

Using an MIS system can improve the performance of a company in many ways. R. Kelly Rainer, Jr., George Phillips

Privett Professor at Auburn University and Co-author of Management Information Systems, Moving Business Forward, says, “Any organization that does not use MIS simply will not exist for long. This statement would not have been true a couple of decades ago, but computer-based information systems are now essential to the survival of any organization.”

Beyond the need to stay competitive, there are some key advantages of effective use of management information systems:

- Management can get an overview of their entire operation.
- Managers have the ability to get feedback about their performance.
- Organizations can maximize benefits from their investments by seeing what is working and what isn't.
- Managers can compare results to planned performance by identifying strengths and weakness in both the plan and the performance.
- Companies can drive workflow improvements that result in better alignment of business processes to customer needs.
- Many business decisions are moved out of upper management to levels of the organization that is closer to where the knowledge and experience lie.

### **MIS Degrees and Careers**

The U.S. Bureau of Labor Statistics Occupational Outlook Handbook (OOH) projection for employment in computer and information occupations are projected to grow by 22 percent from 2010 to 2020, adding about 758,000 new jobs.

There's a common misconception that MIS is just coding. Though that task is a part of it, there are many skills and attributes required for MIS-related careers, including the following:

- Problem solving

- Liking to work with people
- Strategic thinking, especially about technology.  
In addition to managing current performance, there is also a need to measure and evaluate the readiness of the IS department or function for the future. The future readiness perspective is concerned with: 1. continually improving the skillset of IS specialists in order to prepare them for potential changes and challenges in the future; 2. regularly updating the applications portfolio; and 3. putting effort into researching emerging technologies and their potential value to the organization.
- Developing and implementing new ideas
- Understanding both technology and business
- The ability to look at both details and the big picture
- Communication skills, both written and oral. R. Kelly Rainer, Jr. explains, “The ability of MIS employees to communicate effectively with users in order to understand their business problems. After gaining that understanding, MIS employees must present computer-based solution(s) to those problem(s) without using MIS jargon. The trickiest problem here occurs when a business problem does not have a computer-based solution. In some cases, users are looking for a ‘silver, computer-based bullet’ for a problem that does not have such a solution. For example, a problem with corporate culture might not have a technological solution.”
- Time and resource management
- Comfortable with technological change. R. Kelly Rainer, Jr. says, “One function of MIS employees is to keep abreast of emerging technologies and the potential impacts that these technologies will have on their organization. In fact, MIS employees must be conversant with SWOT (strengths, weaknesses, opportunities, and threats) analyses for each of these technologies. MIS

employees must use original thinking when they present these analyses to organizational management.”

- Creativity

There are many employment paths for someone who wants to pursue a career in MIS. These are some MIS-related job titles/fields:

- Business analyst
- Business application developer
- Business intelligence analyst
- Computer and information systems manager
- Computer systems analyst
- Data communications analyst
- Data integration
- Database administrator
- Database analyst
- Information exchange
- Information integration
- Information resources management
- Information security
- Information systems manager
- IT consultant
- IT development project leader
- IT user liaison
- Knowledge management
- Network administrator
- Network systems analyst
- Systems analyst
- Systems developer
- Technical support specialist
- Web developer

While every modern business needs MIS, some industries devote more of their resources to the practice than others do; these include health care, financial services, and telecommunications.

Therefore, job seekers might find more opportunity in those verticals.

If someone wants to pursue a degree in an MIS-related field, Collegefactual.com has compiled a list of the top BA programs in the U.S., based on related overall education quality, degrees offered, earnings potential, and other factors:

- University of Notre Dame
- University of Washington
- Georgetown University
- Villanova University
- Santa Clara University
- Worcester Polytechnic Institute
- University of Texas at Austin
- Rochester Institute of Technology

### **Recent Developments and The Future of Management Information Systems**

Management information systems, like any discipline that involves computers and software, is constantly changing. Some recent developments in the field include the following:

- **PCs Can Now Host MISs:** A small business can have access to the powerful software that previously was only available to large enterprises.
- **Application and Management Service Providers:** Similar to renting cloud storage, companies can rent software packages and systems management services and expand as their needs change.
- **Security:** As proved by recent data breaches, data security has moved from a minor concern to a major one.

In the future, many of the same forces that will change the larger world will affect MIS, but some will have a greater impact than others. MIS experts weigh-in on the topic and what we can expect going forward:

Maeve Cummings believes:

One big area of development in information technology is artificial intelligence (AI), which goes far beyond robots that control production (for example, in the automobile industry). Machines are becoming smarter in that they can learn how to solve problems. One such system is a neural network, which is used to alert you that your credit card may have been used unlawfully. These neural networks form a pattern of your spending and based on that, they flag purchases that are out of character, which is when you're notified or your credit card is frozen, depending on the situation. Such developments undoubtedly affect MIS, but they also affect the culture, the law, medicine, military defense, etc.

(<https://www.smartsheet.com/management-information-systems>)

Під час роботи над цим посібником використано, зокрема, матеріали таких видань::

- [pidruchniki.com/.../anotuvannya\\_referuvannya\\_naukovih\\_tekstiv](http://pidruchniki.com/.../anotuvannya_referuvannya_naukovih_tekstiv)
- Маркушевская Л.П., Цапаева Ю.А. Аннотирование и реферирование. (Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов). СПб ГУ. [books.ifmo.ru/file/pdf/334.pdf](http://books.ifmo.ru/file/pdf/334.pdf)
- Borko H., Bernier Ch. Abstracting: concepts and methods. — N.Y., 2007. — 167 p.

### ***Рекомендована література***

1. Шейко, В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: підручник для студентів вищих навчальних закладів / В. М. Шейко, Кушнарєнко Н.М. — 5-те вид., стереотип. — К. : Знання, 2006. — 307 с.
2. Англійська мова: Програма та навчально-методичні матеріали до курсу для студентів магістратури / Харк.



- держ. акад. культури; Уклад. С.В. Частник. – Х.: ХДАК, 2008. — 58 с.
3. Написання анотацій та резюме англійською мовою : програма та навчально-методичні матеріали до циклу практичних занять з курсу іноземної мови для аспірантів та пошукувачів / Харк. держ. акад. культури ; розробники : С. В. Частник, О. С. Частник. — Х. : ХДАК, 2015. — 59 с.
  4. Англійські елементи наукової праці: назва, анотація, резюме: A Practical Guide to Writing Research Paper Titles, Abstracts, Summaries : навчальний посібник / Харк. держ. акад. культури ; розробники : О. С. Частник, С. В. Частник. — Х. : ХДАК, 2016. — 78 с.
  5. Реферування іноземних наукових видань : навчально-методичні матеріали для студентів спеціальності “Музейна справа та охорона пам’яток історії та культури” / Харк. держ. акад. культури ; розробники : О. С. Частник , С. В. Частник. — Х. : ХДАК, 2016. — 46 с.
  6. Буданов С.І., Борисова А.О. Business English/ Ділова англійська мова. – Донецьк: СПД ФО Сердюк В.І., 2005. – 112 с.
  7. Ділова англійська мова: Програма та навчально-методичні матеріали для студентів магістратури спеціальності “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” : / Харк. держ. акад. культури ; розробники : С. В. Частник, О. С. Частник. — Х.: ХДАК, 2018. — 50 с.

*Навчальне видання*

**РЕФЕРУВАННЯ ІНОЗЕМНИХ НАУКОВИХ ВИДАНЬ**

Навчально-методичні матеріали  
для студентів магістратури спеціальності  
“Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

Укладачі :

**Частник Станіслав Володимирович**  
**Частник Олександр Станіславович**

Друкується в авторській редакції

Комп’ютерна верстка  
*Колесник І. Г.*

План 2019

Підписано до друку .2019 р. Формат 60x84/16

Гарнітура “Times”. Папір для мн. ап. Друк ризограф.

Ум. друк. арк. 2,97. Обл.-вид. арк. 2,65. Тираж Зам. №

---

ХДАК, 61003, Харків-3, Бурсацький узвіз, 4

Надруковано в лаб. множ. техніки ХДАК