**Відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»**

**Луцький інститут розвитку людини**

**кафедра інформаційної діяльності та туризму**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Луцького інституту розвитку людини

Університету «Україна»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Савич

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## ОК 2.13Аналітико-синтетична переробка

**інформації**

освітньо-професійна програма: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

освітнього рівня бакалавр

галузь знань: 02 Культура і мистецтво

спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

обсяг, кредитів: 240 / 8

Форма підсумкового контролю: **екзамен**

## Луцьк – 2022 рік

**Робоча програма«Аналітико-синтетична переробка інформації»** для студентів за галуззю знань: 02 Культура і мистецтво, спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», 2017 р.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року, 22 с.

**Розробник:** Конон Н.Г., старший викладач кафедри інформаційної діяльності та туризму

**Викладач**: КононН.Г., старший викладач кафедри інформаційної діяльності та туризму

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедриінформаційної діяльності та туризму

Протокол від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року № \_\_\_

Завідувач кафедри

інформаційної діяльності та туризму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. В. Ляшук

**Робочу програму погоджено з гарантом освітньої-професійноїпрограми** «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

**Гарант освітньої-професійної програми**:

Доктор філологічних наук, професор кафедри інформаційної діяльності та туризму

\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** З. О. Пахолок

**ПРОЛОНГАЦІЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | 20\_\_\_/20\_\_\_ | 20\_\_\_/20\_\_\_ | 20\_\_\_/20\_\_\_ | 20\_\_\_/20\_\_\_ |
| Дата засідання кафедри / циклової комісії |  |  |  |  |
| № протоколу |  |  |  |  |
| Підпис завідувача кафедри / голови циклової комісії |  |  |  |  |

Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою: https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=8447#section-3

**Робочу програму перевірено** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р

Заступник директора з

навчально-виховної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.І. Кушпетюк

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменування показників**  | **Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** |
| ***денна форма навчання*** | ***заочна форма навчання*** |
| Загальний обсяг кредитів – 8 | **Галузь знань**02 Культура і мистецтво | **Вид дисципліни**обов’язкова компонента  |
| **Спеціальність** 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа | **Цикл підготовки** професійний  |
| Модулів – 2 | **Спеціалізація** | **Рік підготовки:** |
| Змістових модулів – 4 |  | 4-й |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання: (назва) | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**українська | **Семестр** |
| Загальний обсяг годин – 240 |  | 7/8-й |
| **Лекції** |
| Тижневих годин для денної форми навчання:аудиторних самостійної роботи студента  | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**бакалавр |  | 16 год. |
| **Практичні**  |
|  | 8 год. |
| **Лабораторні** |
|  |  |
| **Самостійна робота** |
|  | 216 год. |
| **Індивідуальні завдання:**  |
| **Вид семестрового контролю: екзамен** |

\

# 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## Мета вивчення курсу «Аналітико-синтетична переробка інформації» – ознайомити здобувачів вищої освітиіз основними поняттями наукової обробки документів, розкрити нормативно-регламентну базу міжнародних, міждержавних, державних стандартів України, документні класифікаційні системи, методи інформаційної діяльності та її види.

## Завданням вивчення курсу є: у процесі навчання здобувач вищої освітиповинен одержати чітке уявлення про аналітико-синтетичну обробку документів, яка лежить в основі створення основних видів та різновидів вторинних документів, аналізу і синтезу, що передують інформаційно-аналітичній діяльності.

# 3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни **«**Аналітико-синтетична переробка інформації**»**здобувач вищої освіти повинен

### знати:

* види аналітико-синтетичної обробки документів;
* створення вторинних документних ресурсів;
* бібліографічний опис документів;
* систематизацію та класифікація документів;
* документні систематичні класифікації в Україні;
* анотування: призначення, функції, види, методика;
* реферування: класифікація, етапи, методика;
* різновиди організації масивів у документальних зібраннях і їх відбиття в інформаційних пошукових системах.

**уміти**:

* аналізувати первинні та вторинні документи;
* здійснювати бібліографічні опис документів для пошукових систем в традиційному та автоматизованому режимах;
* робити бібліографічний опис документів;
* систематизувати літературу;
* створювати інформаційно-пошукові системи;
* класифікувати видання;
* визначати предметні заголовки та підзаголовки;
* оформляти анотації до різноманітних документних потоків;
* складати реферати на документи: статті, книги, звітні науково-технічні та дослідно-конструкторські документації, описи винаходів;
* створювати бібліографічні документи: бібліографічні покажчики, бібліографічні списки, бібліографічні огляди.

**Рядок дисципліни в «Матриці відповідності загальних програмних компетентностей компонентам освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ЗК 1 | ЗК 2 | ЗК 3 | ЗК 4 | ЗК 5 | ЗК 6 | ЗК 7 | ЗК8 | ЗК9 | ЗК 10 |
| ОК 2.13 | + | + | + |  |  |  |  | + |  |  |

**Рядок дисципліни в «Матриці відповідності спеціальних (фахових) програмних компетентностей компонентам освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ФК 1 | ФК 2 | ФК 3 | ФК 4 | ФК 5 | ФК 6 | ФК 7 | ФК 8 | ФК 9 | ФК 10 | ФК 11 | ФК 12 | ФК 13 | ФК 14 |
| ОК 2.13 |  |  |  | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  | + |

**Рядок дисципліни в «Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПРН 1 | ПРН 2 | ПРН 3 | ПРН 4 | ПРН 5 | ПРН 6 | ПРН 7 | ПРН 8 | ПРН 9 | ПРН 10 | ПРН 11 | ПРН 12 | ПРН 13 | ПРН 14 | ПРН 15 | ПРН 16 | ПРН 17 | ПРН 18 | ПРН 19 | ПРН 20 |
| ОК 2.13 | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  | + | + |  | + |  |  |  |  | + |  |

# 4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**4.1. Анотація дисципліни**

В ході аналітико-синтетичної переробки інформація згортається, стискається. З первинного документа беруть потрібні користувачам відомості про зміст і формальні ознаки, на цій основі складають вторинні документи, які публікуються в інформаційних виданнях, використовуються в бібліотечних і бібліографічних каталогах і картотеках, у банках даних тощо, тобто забезпечують інформування користувачів про відповідні первинні документи. А відомості, подані у вторинних документах, порівнюють з інформаційними запитами користувачів і таким чином виявляють потрібні документи. Аналітико-синтетична переробка документної інформації ґрунтується на використанні методів аналізу і синтезу. Аналітико-синтетична переробка документної інформації – це процеси перетворення інформації, що міститься в первинному документі, з метою створення вторинних документів. У практиці роботи з науковими документами поняття «наукова обробка документів» і «аналітико-синтетична обробка документів» вживатимуться як рівнозначні.

# Змістовий модуль І.

# Теоретичні основи аналітико-синтетичної переробки документної інформації та бібліографічний опис документів

# Тема 1. Поняття, суть та види аналітико-синтетичної переробки документів, значення її для документної інформації та обґрунтування поняття «інформація».

# Суть та значення наукової переробки документної інформації та обґрунтування поняття «інформація». Риса сучасної епохи – інформатизація галузей людської діяльності. Закони у сфері інформатизації. Аналітико-синтетична обробка – процес перетворення інформації. Первинні документи, їх значення. Створення вторинних документів.

**Тема 2. Аналітико-синтетична переробка документів, її види та використання.**

Бібліографічний опис. Індексування документів. Систематизація – визначення класифікаційного індексу. Предметизація – визначення предметної рубрики. Анотування – повна характеристика твору. Реферування – виклад змісту документа.

**Тема 3. Бібліографічний опис: функції, вимоги до нього**.

Етапи розвитку теорії та практики. Методика бібліографічного опису та його види. Міжнародні правила складання. Визначення бібліографічного опису. Функції опису – ідентифікація, пошукова, вибору, інформаційна, сигнальна, обліково-реєстраційна, організаційна. Вимоги до бібліографічного опису: точність, повнота, єдність, стислість, чіткість, зрозумілість. Складання бібліографічних описів документів під індивідуальним автором, без авторських творів, відомчих видань. Бібліографічний опис документів, двох, трьох, чотирьох і більше авторів. Методика обробки без авторських документів. Відомчі видання, формулювання заголовку.

Аналітичний бібліографічний опис – опис складової частини творів друку. Бібліографічний опис рецензій. Використання аналітичного бібліографічного опису. Схема аналітичного опису. Опис статей з періодичних видань. Опис окремого твору в зібрані творів. Загальні вимоги до складання опису. Застосування правил бібліографічного опису рецензій. Бібліографічний опис електронних документів. Складання бібліографічних описів електронних документів. Об’єкти складання бібліографічних описів електронних документів. Опис документів локального доступу. Опис документів віддаленого доступу.

**Змістовий модуль 2.**

**Анотація як засіб орієнтації в документних потоках**

**Тема 4. Анотування – розгорнута характеристика документів.**

Етапи розвитку теорії та методики анотування. Визначення анотації згідно ДСТУ 2394-94. Інформаційні елементи анотації. Функції: пошукова, комунікативна, оціночна. Вимоги до складання анотації. Класифікація анотацій. Історія застосування анотації. ХХ століття – новий теоретичний рівень анотування. Стандартизація анотування у 60-х – 70-х роках. Розвиток анотування в Україні. Діячі з розвитку анотування.

**Тема 5. Методика анотування документів: основні положення, складання, особливості.** Положення методики анотування. Етапи процесу анотування: підготовчий, основний, заключний. Вимоги до тексту анотації. Типи анотацій до бібліографічних покажчиків.

**Змістовий модуль 3.**

**Реферування документів**

**Тема 6. Реферат: поняття, функції, класифікація.**

Реферування та етапи його розвитку. Поняття «реферат». Функції реферату. Види рефератів. Значення класифікації рефератів для практики та референтських служб. Застосування реферування в Західній Європі. Створення реферативних журналів в СРСР. Книжкова палата України на чолі рецензування та реферування. Реферативна служба України, її проблеми .

**Тема 7. Методика реферування документів: відбір і надання інформації.**

Особливості реферування документів різних видів. Попереднє загальне ознайомлення з первинним документом. Реферативний аналіз змісту документа. Узагальнення інформації. Складання та редагування реферату. Реферування різних видів документів: Реферування статей. Реферування книг. Реферування звітної науково-технічної та дослідно-конструкторської документації.

**Змістовий модуль 4.**

**Індексування документів та отримання інформаційних продуктів як видів аналітико-синтетичної обробки**

**Тема 8. Документні класифікації: поняття, вимоги, види.**

Інформаційно-пошукова мова (ІПМ) – основа систематизації, предметизації, індексування. Визначення документних класифікацій. Вимоги до класифікацій. Види документних класифікацій – предметна й систематична.

**Тема 9. Систематичні документні класифікації.**

Таблиці класифікацій – розкриття змісту класифікаційної системи. Систематизація документів – метод аналітико-синтетичної обробки. Універсальна десяткова класифікація. Побудова основної таблиці. Побудова основної таблиці. Індексаційна база – цифрова. Таблиці загальних визначників. Таблиці спеціальних (аналітичних) визначників. Бібліотечно-бібліографічна класифікація – найпоширеніший вид класифікації в Україні. Методологічна основа ББК. Основний класифікаційний ряд. Система типових ділень (ЗТД, ТТД, ЕТД, СТД, ПР).

**Тема 10. Інформаційні продукти як результат аналітико-синтетичноїдіяльності.**

Методика створення та різновиди бібліографічних документів. Реферативні документи, їх основні види. Загальне поняття «бібліографічний документ». Бібліографічні покажчики. Бібліографічні списки. Бібліографічні огляди. Визначення «реферативний документ». Реферативний журнал. Реферативний збірник. Експрес-інформація. Інформаційний листок. Оглядовий документ – критична оцінка та наукове дослідження. Аналітичні документи – найдосконаліший вид вторинних документів.

**Дисципліни, вивчення яких обов’язково передує цій дисципліні:** «Вступ до спеціальності», «Автоматизовані інформаційно-пошукові системи», «Бібліографознавство», «Технічні засоби справочинства», «Сучасні технології збору, обробки та передачі інформації», «Документознавство», «Організація науково-інформаційної діяльності», «Загальне документознавство» тощо.

**Міжпредметні зв’язки:**«Автоматизовані інформаційно-пошукові системи», «Бібліографознавство», «Сучасні технології збору, обробки та передачі інформації», «Документознавство», «Організація науково-інформаційної діяльності», «Загальне документознавство» тощо.

**4.2. Структура навчальної дисципліни**

**4.2.1. Тематичний план**

|  |  |
| --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин |
| Заочна форма |
| усього  | У тому числі |
| Л | П | Лаб | інд | С.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Змістовий модуль 1. Теоретичні основи аналітико-синтетичної переробки документної інформації та бібліографічний опис документів |
| Тема 1. Поняття, суть та види аналітико-синтетичної переробки документів, значення її для документної інформації та обґрунтування поняття «інформація» | 20 | 2 |  |  |  | 18 |
| Тема 2. Аналітико-синтетична переробка документів, її види та використання | 20 | 2 |  |  |  | 18 |
| Тема 3. Бібліографічний опис: функції, вимоги до нього. Етапи розвитку теорії та практики. Методика бібліографічного опису та його види | 20 |  | 2 |  |  | 18 |
| Разом за змістовим модулем 1 | 60 | 4 | 2 |  |  | 54 |
| Змістовий модуль 2. Анотація як засіб орієнтації в документних потоках |
| Тема 4. Анотування – розгорнута характеристика документів | 30 | 2 |  |  |  | 28 |
| Тема 5. Методика анотування документів: основні положення, складання, особливості | 30 | 2 | 2 |  |  | 26 |
| Разом за змістовим модулем 2 | 60 | 4 | 2 |  |  | 54 |
| Змістовий модуль 3. Реферування документів |
| Тема 6. Реферат: поняття, функції, класифікація | 30 | 2 |  |  |  | 28 |
| Тема 7. Методика реферування документів: відбір і надання інформації | 30 | 2 | 2 |  |  | 26 |
| Разом за змістовим модулем 3 | 60 | 4 | 2 |  |  | 54 |
| Змістовий модуль 4. Індексування документів та отримання інформаційних продуктів як видів аналітико-синтетичної обробки |
| Тема 8. Документні класифікації: поняття, вимоги, види | 20 | 2 |  |  |  | 18 |
| Тема 9. Систематичні документні класифікації | 20 |  | 2 |  |  | 18 |
| Тема 10. Інформаційні продукти як результат аналітико-синтетичної діяльності. Методика створення та різновиди бібліографічних документів | 20 | 2 |  |  |  | 18 |
| Разом за змістовим модулем 4 | 60 | 4 | 2 |  |  | 54 |
| Усього годин | 240 | 16 | 8 |  |  | 216 |

**4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації»**

**Разом**: 240 год., лекції – 16 год., практичні заняття – 8 год., самостійна робота – 216 год.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модулі** | **Змістовий модуль 1.** Теоретичні основи аналітико-синтетичної переробки документної інформації та бібліографічний опис документів | **Змістовий модуль 2.** Анотація як засіб орієнтації в документних потоках | **Змістовий модуль 3.** Реферування документів | **Змістовий модуль 4.** Індексування документів та отримання інформаційних продуктів як видів аналітико-синтетичної обробки |
| Лекції | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Теми лекцій | Тема 1. Поняття, суть та види аналітико-синтетичної переробки документів, значення її для документної інформації та обгрунтування поняття «інформація» | Тема 2. Аналітико-синтетична переробка документів, її види та використання | Тема 4. Анотування – розгорнута характеристика документів | Тема 5. Методика анотування документів: основні положення, складання, особливості | Тема 6. Реферат: поняття, функції, класифікація | Тема 7. Методика реферування документів: відбір і надання інформації | Тема 8. Документні класифікації: поняття, вимоги, види | Тема 10. Інформаційні продукти як результат аналітико-синтетичної діяльності. Методика створення та різновиди бібліографічних документів |
| Теми практичних занять | Тема 3. Бібліографічний опис: функції, вимоги до нього. Етапи розвитку теорії та практики. Методика бібліографічного опису та його види | Тема 5. Методика анотування документів: основні положення, складання, особливості | Тема 7. Методика реферування документів: відбір і надання інформації | Тема 9. Систематичні документні класифікації |
| Самостійна робота | 3 бали | 4 бали | 4 бали | 4 бали |
| ІНДЗ | 10 балів |
| Види поточного контролю | Поточне оцінювання (25) Модульний контроль (40 балів) |
| Підсумковий контроль | Екзамен |

**4.3. Форми організації занять**

**4.3.2. Теми практичних занять**

**заочна форма навчання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | Кількістьгодин |
| **Змістовий модуль І. Теоретичні основи аналітико-синтетичної переробки документної інформації та бібліографічний опис документів** |
| Тема 3. Бібліографічний опис: функції, вимоги до нього. Етапи розвитку теорії та практики. Методика бібліографічного опису та його види |
| 1 | **Практичне заняття №1.** Бібліографічний описПлан1. Визначення бібліографічного опису.
2. Яку функцію виконує той чи інший опис?
3. Назвати вимоги до опису і застосувати їх під час опису.
4. Монографічний опис (приклади).
5. Зведений опис (приклади).
6. Аналітичний опис (приклади).
 | 2 |
| **Змістовий модуль 2. Анотація як засіб орієнтації в документних потоках** |
| Тема 5. Методика анотування документів: основні положення, складання, особливості |
| 2 | **Практичне заняття №2.** Анотування документів.План1. Підбір анотацій з друкованих видавничих джерел: книготорговельних прайсів і каталогів, книг, журналів, газет тощо.
2. Визначити їх класифікацію за ознакою; способом характеристики первинних документів; глибиною інформації; формою; кількістю документів; рівнем використання засобів автоматизації.
 | 2 |
| **Змістовий модуль 3. Реферування документів** |
| Тема 7. Методика реферування документів: відбір і надання інформації |
| 3 | **Практичне заняття №3.** Етапи процесу реферування.ПланЗагальне ознайомлення з документом. Вивчальне читання документів.1. Реферативне читання.
2. Складання тексту реферату: заголовок, реферат і довідковий апарат.
3. Ознайомлення з українськими реферативними журналами: «Джерело», «Політика. Політичні науки»,»Економіка економічні науки».
 | 2 |
| **Змістовий модуль 4. Індексування документів та отримання інформаційних продуктів як видів аналітико-синтетичної обробки** |
| Тема 9. Систематичні документні класифікації |
| 4 | **Практичне заняття №4.** Класифікація творів друку з використанням таблиць. Бібліотечно-бібліографічна класифікація. Універсальна десяткова класифікація План1. Структура УДК, склад основного ряду.
2. Використання індексів.
3. Допоміжні таблиці: загальні визначники.
4. Закласифікувати 10 видань за системою УДК.
 | 2 |
| Разом | 8 |

**4.3.3. Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | К-тьгод. |
| **Змістовий модуль І. Теоретичні основи аналітико-синтетичної переробки документної інформації та бібліографічний опис документів** |
| Тема 1. Поняття, суть та види аналітико-синтетичної переробки документів, значення її для документної інформації та обґрунтування поняття «інформація» |
| 1 | Самостійна робота №1. Аналітико-синтетична обробка – процес перетворення інформації. Первинні документи, їх значення. Створення вторинних документів. Завдання для самостійного опрацювання: Визначте найтиповіші первинні та вторинні документи. | 18 |
| Тема 2. Аналітико-синтетична обробка документів, її види та використання |
| 2 | **Самостійна робота №2.** Види аналітико-синтетична переробка документів. Бібліографічний опис. Індексування документів. Предметизація. Анотування. Реферування. Завдання для самостійного опрацювання: Проаналізуйте, які види аналітико-синтетична обробки документів є у вашій домашній бібліотеці. | 18 |
| Тема 3. Бібліографічний опис: функції, вимоги до нього. Етапи розвитку теорії та практики. Методика бібліографічного опису та його види  |
| 3 | **Самостійна робота №3.** Значення бібліографічного опису для студента. Функції опису – ідентифікація, пошукова, вибору, інформаційна, сигнальна, обліково-реєстраційна, організаційна. Вимоги до бібліографічного опису: точність, повнота, єдність, стислість, чіткість, зрозумілість.Завдання для самостійного опрацювання: Як бібліографічний опис допоміг вам у роботі, навчанні? | 18 |
| **Змістовий модуль 2. Анотація як засіб орієнтації в документних потоках** |
| Тема 4. Анотування – розгорнута характеристика документів |
| 4 | **Самостійна робота №4.** Анотація. Інформаційні елементи анотації. Визначити функції анотації. Класифікація анотацій. Розвиток анотування в Україні на сучасному етапі.Завдання для самостійного опрацювання: Проаналізуйте види анотацій на сторінках книг. | 28 |
| Тема 5. Методика анотування документів: основні положення, складання, особливості |
| 5 | **Самостійна робота №5**. Анотування документів. Етапи процесу анотування: підготовчий, основний, заключний. Вимоги до тексту анотації. Завдання для самостійного опрацювання: Створити довідкову та рекомендаційну анотації. | 26 |
| **Змістовий модуль 3. Реферування документів** |
| Тема 6. Реферат: поняття, функції, класифікація |
| 6 | **Самостійна робота №6.** Реферат. Види рефератів. Значення класифікації рефератів для практики та референтських служб. Застосування реферування в Україні.Завдання для самостійного опрацювання: Проаналізуйте наукову статтю у журналі та напишіть реферат. | 28 |
| Тема 7. Методика реферування документів: відбір і надання інформації |
| 7 | **Самостійна робота №7.** Реферування документів. Попереднє загальне ознайомлення з первинним документом. Реферативний аналіз змісту документа. Узагальнення інформації. Складання та редагування реферату.Завдання для самостійного опрацювання: Проаналізуйте види рефератів на наукові статті. | 26 |
| **Змістовий модуль 4. Індексування документів та отримання інформаційних продуктів як видів аналітико-синтетичної обробки** |
| Тема 8. Документні класифікації: поняття, вимоги, види |
| 8 | **Самостійна робота №8.** Охарактеризувати предметну й систематичну класифікації.Завдання для самостійного опрацювання: Визначити інформаційно-пошукову мову будь-якого документа. Визначити класифікацію документів. | 18 |
| Тема 9. Систематичні документні класифікації |
| 9 | **Самостійна робота №9.** Систематичні документні класифікації. Таблиці класифікацій – розкриття змісту класифікаційної системи. Систематизація документів – метод аналітико-синтетичної обробки. Систематизація – визначення класифікаційного індексу. Основна мета документної класифікації. Систематичні класифікації: ієрархічні та фасетні. Практичний посібник для систематизатора. Склад таблиць класифікації. Класифікаційне ділення. Класифікаційний індекс. Загальні та спеціальні типові ділення. Абетково-предметний покажчик. Універсальна десяткова класифікація. Побудова основної таблиці. Побудова основної таблиці. Індексаційна база – цифрова. Таблиці загальних визначників. Таблиці спеціальних (аналітичних) визначників.Завдання для самостійного опрацювання: Ознайомитись з таблицями класифікації | 18 |
| Тема 10. Інформаційні продукти як результат аналітико-синтетичної діяльності. Методика створення та різновиди бібліографічних документів |
| 10 | **Самостійна робота №10.** Бібліографічний документ. Бібліографічні покажчики. Бібліографічні списки. Бібліографічні огляди.Завдання для самостійного опрацювання: Скласти бібліографічний список літератури по темі курсової роботи | 6 |
| 11 | **Самостійна робота №11.** Реферативний документ. Реферативний журнал. Реферативний збірник. Експрес-інформація. Інформаційний листок. Завдання для самостійного опрацювання: Написати будь-який вид реферативного документа | 6 |
| 12 | **Самостійна робота №12.** Оглядовий документ. Оглядова інформація. Інформаційний реферативний огляд. Огляд обґрунтування. Щорічний огляд. Щорічна доповідь. Оглядова доповідь. Завдання для самостійного опрацювання: Знайти в бібліотеках оглядовий документ, проаналізувати його | 6 |
| Разом  | 216 |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Форми контролю | Бали | Термінвиконання (тижні) |
| **Змістовий модуль І. Теоретичні основи аналітико-синтетичної переробки документної інформації та бібліографічний опис документів** |
| Тема 1. Поняття, суть та види аналітико-синтетичної переробки документів, значення її для документної інформації та обґрунтування поняття «інформація» (18 год.) | Співбесіда, опрацювання понятійного апарату | 1 | V-VІ |
| Тема 2. Тема 2. Аналітико-синтетична обробка документів, її види та використання (18 год.) | Співбесіда, опрацювання понятійного апарату | 1 | V-VІ |
| Тема 3. Бібліографічний опис: функції, вимоги до нього. Етапи розвитку теорії та практики. Методика бібліографічного опису та його види (18 год.) | Співбесіда, опрацювання понятійного апарату | 1 | VІ-VІІ |
| *Всього: 54 год.* | *Всього: 3 балів* |
| **Змістовий модуль 2. Анотація як засіб орієнтації в документних потоках** |
| Тема 4. Тема 4. Анотування – розгорнута характеристика документів (28 год.) | Співбесіда,підготовка реферату | 2 | VІІІ |
| Тема 5. Методика анотування документів: основні положення, складання, особливості (26 год.) | Співбесіда, складання бібліографічних описів документів | 2 | IХ |
| *Всього: 54 год.* | *Всього: 4 балів* |
| **Змістовий модуль 3. Реферування документів** |
| Тема 6. Реферат: поняття, функції, класифікація (28 год.) | Співбесіда, захист реферату | 2 | Х |
| Тема 7. Методика реферування документів: відбір і надання інформації (26 год.) | Співбесіда, аналіз роботи бібліотеки | 2 | ХI |
| *Всього: 54 год.* | *Всього: 4 балів* |
| **Змістовий модуль 4. Індексування документів та отримання інформаційних продуктів як видів аналітико-синтетичної обробки** |
| Тема 8. Документні класифікації: поняття, вимоги, види (18 год.) | Співбесіда,проаналізуватидокументні класифікації | 1 | ХIІ |
| Тема 9. Систематичні документні класифікації (18 год.) | Співбесіда,проаналізувати УДК | 1 | ХIIІ |
| Тема 10. Інформаційні продукти як результат аналітико-синтетичної діяльності. Методика створення та різновиди бібліографічних документів (18 год.) | Співбесіда,екскурсія до бібліотеки | 2 | ХIV |
| *Всього: 54 год.* | *Всього: 4 балів* |
| *Разом: 216 год.* | *Разом: 15 балів* |

**4.3.4. Індивідуальні завдання**

**Підготовка реферату, повідомлення -на теми:**

1. Види аналітико-синтетичної переробки документів.
2. Взаємозв’язок аналітико-синтетичної переробки документів з іншими дисциплінами.
3. Аналітико-синтетична інформація в світлі вимог Закону України «Про інформацію»
4. Форми закріплення аналітико-синтетичної інформації ( друковані, електронні).
5. Види аналітико-синтетичної (наукової) переробки літератури: бібліографічний опис, індексування, систематизація, предметизація, анотування, реферування.
6. Використання видів аналітико-синтетичної переробки літератури для створення пошукової системи доступу до інформації.
7. Взаємозв’язок аналітико-синтетичної переробки документів з наукою, наукознавством.
8. Використання аналітико-синтетичної переробки літератури в управлінській діяльності.
9. Типи і види анотування.
10. Наукова обробка документів – сукупність аналізу та синтезу.
11. Анотація: види, функції, класифікація.
12. Методика складання бібліографічного опису.
13. Реферат: поняття, функції, класифікація.
14. Реферат – стислий виклад первинного наукового документа.
15. Вимоги до бібліографічного оформлення курсової чи наукової роботи.
16. Реферативні журнали, їх характеристика, використання.
17. Систематизація документів.
18. Систематичні документні класифікації.
19. УДК, загальна характеристика.
20. Структура і властивості таблиць УДК.
21. Використання аналітико-синтетичної обробки літератури в управлінській діяльності.
22. Розробити аналітичні документи для використання в управлінській діяльності: огляд стану питання, критичні, аналітичні, прогнозні огляди, аналітичні довідки, рейтинги, інформаційні звіти про діяльність, тематичні підбірки, дайджести, прес-релізи, досьє.

Робота над рефератом / презентацією має бути послідовною, з чітким урахуванням її головних етапів, які передбачають: складання плану; виявлення джерельної бази обраної проблеми. Для того щоб написати змістовний реферат / підготувати презентацію, студент повинен глибоко опрацювати джерела, ґрунтовно вивчити літературу з обраної теми. Обсяг реферату до 12 друкованих сторінок.

Структура реферату виглядає таким чином:

а) вступ, який містить обґрунтування теми, цілі роботи, огляд джерел,

б) змістовна частина, де розкриваються ключові питання дослідження,

в) висновки, що містять головні висновки автора,

г) список літератури, що була використана,

д) додатки,які не є обов’язковими, але іноді можуть бути доцільними і оформлятися у вигляді таблиць, схем, ілюстрацій.

Слід підкреслити, що при оцінці реферату / презентації викладач враховує не лише якість змісту тексту, але й весь хід його захисту студентом. Тому автор доповіді повинен вільно володіти опрацьованим матеріалом, дати відповіді на додаткові запитання викладача або студентів, показати вміння науково аргументувати свої власні міркування, обґрунтувати висновки у висвітленій темі.

**Критерії оцінювання ІНДЗ (презентація, реферат)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **з/п** | **Критерії оцінювання роботи** | **Максимальна кількість балів за кожним критерієм** |
| 1. | Складання плану | 4 бали |
| 2. | Використання першоджерел, аналіз їх суті та змісту  | 6 бали |
| 3. | Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи | 4 балів |
| 5. | Висновки, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв’язання проблеми, визначення перспектив дослідження | 6 бали |
| **Разом** | **20 балів** |

# 5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

**5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності**

При вивченні навчальної дисципліни **«Аналітико-синтетична переробка інформації»** використовуються комплекс загальних методів навчання:словесні (лекція; опитування, бесіда на семінарських заняттях); наочні (ілюстрування (презентація PowerPoint) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій;дослідницькі (виконання ІНДЗ); методи самостійної роботи (опрацювання тем, першоджерел по темах, складання глосарія найуживаніших термінів до тем) тощо.

**5.2. Інклюзивні методи навчання**

При вивченні навчальної дисципліни **«Аналітико-синтетична переробка інформації»** використовуються спеціальні інклюзивні методи навчання:

* метод використання цифрового наративу(цифрові тексти, презентації, розповіді, розміщені на блогах, відеокліпи, анімаційні фільми, відеоблоги, фотоколажі, описи подій в соцмережах, ігрові квести та ін.;
* методи забезпечення доступності інформації в різних форматах (збільшений шрифт, електронний формат);
* методи структурування навчальної інформації за фреймовою моделлю (сегменти в визначеній послідовності виводяться на екран і супроводжуються поясненнями з розкриттям змісту кожного фрейму інформації);
* методи самостійної роботи (індивідуальна робота та діяльність у групах і парах) (індивідуальна робота студентів базуються на освоєнні певної частини матеріалу за допомогою різних дидактичних і технічних засобів (наочного матеріалу, підручників, SMART-технологій (мережевих, мобільних, інформаційних технологій) робота в групах, парах використовується на етапах повторення або закріплення (запам’ятовування, застосування) матеріалу).

# 6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною системою.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

**Поточний контроль.** Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять та виконання й захисту індивідуальних завдань і завдань самостійної роботи й має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Він реалізується у формі опитування на семінарських заняттях, обговорення дискусійних питань, виконання практичних/лабораторних завдань, перевірки результатів виконання різноманітних завдань індивідуальної та самостійної роботи (опрацювання питань зазначених тем самостійної роботи, рефератів, джерел по темі та понятійного апарату) тощо.

Загальна сума балів поточного контролю складається з балів, які отримує студент за певну навчальну діяльність – підготовку та виступи на семінарських заняттях, виконання практичних/лабораторних завдань (25 балів); виконання та захист індивідуальних завдань (10 балів) і завдань самостійної роботи (15 балів).

За відповідь на семінарському (практичному/лабораторному) занятті виставляється оцінка за чотирибальною системою: «незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно».

Розподіл балів між окремими темами здійснюється залежно від складності й актуальності теми, що вивчається. Викладач може визначати розподіл балів, які отримують студенти, об’єднавши теми змістового модуля.

Загалом, за всі якісно виконані завдання студент може набрати 25 балів.

У період екзаменаційної сесії викладач визначає суму і середню оцінку поточного контролю та проводить переведення оцінок в бали згідно зі шкалою конвертування (max = 25 балів).

**Самостійна робота.** Максимальна кількість балів ставиться за якість виконання самостійних завдань та вміння їх представити. Наприклад: після виконання самостійно певного завдання відбувається обговорення і виставляється оцінка за чотирибальною системою: «незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно». Відповідно, «відмінно» ‒ виставляється 13-15 балів, за «добре» ‒ 7-10 балів, «задовільно» ‒ 3-6 балів, «незадовільно» ‒ 0-2 балів.

**Індивідуальна робота.** Максимальна кількість балів за індивідуальну роботу ставиться за вчасне, якісне, добросовісне її виконання. Наприклад: після виконання індивідуального завдання відбувається обговорення і виставляється оцінка за чотирибальною системою: «незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно». Відповідно, «відмінно» ‒ виставляється 15-20 балів, за «добре» ‒ 10-14 балів, «задовільно» ‒ 4-9 балів, «незадовільно» ‒ 0-3 балів. Терміни подачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, який розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, отриманих за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з цієї дисципліни.

**Модульний контроль.** Модульні контрольні роботи містять 2 варіанти по 20 тестових питань. За результатами виконання тестових завдань загальна кількість балів не може перевищувати 40 балів.

**Підсумковий контроль.** Підсумковий контроль запроваджується з метою оцінки результатів навчання студентів і проводиться у формі семестрового екзамену з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, в період екзаменаційної сесії, що проводиться згідно з навчальним планом.

**Екзамен –** форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр. У екзаменаційно-заліковій відомості робиться запис: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

**Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** |
| **екзамен** | **залік** |
| **90 – 100** | *відмінно* | **5** | *зараховано* | **A** | *відмінно* |
| **82 – 89** | *добре* | **4** | **B** | *добре (дуже добре)* |
| **75 – 81** | *добре* | **4** | **C** | *добре*  |
| **64 – 74** | *задовільно* | **3** | **D** | *задовільно*  |
| **60 – 63** | *задовільно* | **3** | **Е** | *задовільно (достатньо)*  |
| **35 – 59** | *незадовільно* | **2** | *не зараховано* | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 34** | *незадовільно* | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

**Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оцінка** | **Критерії оцінювання** |
| ***«відмінно»*** | Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь. |
| ***«добре»*** | Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки. |
| ***«задовільно»*** | Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача. |
| ***«незадовільно»*** | Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни. |

**Розподіл балів, які отримують студенти**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поточний контроль(мах = 50 балів) | Інд. робота | Модульний контроль(мах = 50 балів) | Загальна кількість балів |
| Змістові модулі (мах = 25 балів) | Самос.робота | 100 |
| Змістовий модуль 1 | Змістовий модуль2 | Змістовий модуль3 | Змістовиймодуль4 |  |  |
| Т 1-3 | Т 4-5 | Т 6-7 | Т 8 – Т 10 | 15 | 20 | 40 балів  |
| 5 | 5 | 5 | 10 |

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ**

1. Аналітико-синтетична обробка – процес перетворення інформації.
2. Науковці-аналітики, що досліджували АСОД.
3. Первинні документи, їх значення, створення вторинних документів, їх необхідність.
4. Форми закріплення аналітико-синтетичної інформації (друковані, електронні).
5. Види аналітико-синтетичної (наукової) обробки літератури: бібліографічний опис, індексування, систематизація, предметизація, анотування, реферування.
6. Використання видів аналітико-синтетичної обробки літератури.
7. Взаємозв’язок аналітико-синтетичної обробки документів з наукою, наукознавством.
8. Використання аналітико-синтетичної обробки літератури в управлінській діяльності.
9. Наукова обробка документів-сукупність процесів аналізу та синтезу.
10. Використання аналітико-синтетичної обробки документів в бібліотечній роботі та видавничій справі.
11. Визначення бібліографічного опису.
12. Бібліографічний опис під одним автором.
13. Бібліографічний опис під двома авторами..
14. Бібліографічний опис під трьома авторами.
15. Бібліографічний опис під чотирма авторами.
16. Бібліографічний опис під колективом авторів.
17. Визначення терміну «бібліографічний опис».
18. Функції опису – ідентифікація, пошукова, вибору, інформаційна, сигнальна, обліково-реєстраційна, організаційна.
19. Вимоги до бібліографічного опису: точність, повнота, єдність, стислість, чіткість, зрозумілість.
20. Зони (області) бібліографічного опису.
21. Види бібліографічних описів.
22. Процес складання бібліографічного опису.
23. Бібліографічний опис рецензій.
24. Використання аналітичного бібліографічного опису.
25. Схема аналітичного опису.
26. Опис статей з періодичних видань.
27. Опис окремого твору в зібрані творів.
28. Методика складання аналітичного бібліографічного опису.
29. Процес складання бібліографічного опису електронних документів.
30. Вимоги до бібліографічного оформлення списку джерел до курсової чи наукової роботи.
31. Анотація: вимоги, функції.
32. Інформаційні елементи анотації.
33. Функції анотації: пошукова, комунікативна, оціночна.
34. Анотація як засіб орієнтації в документних потоках.
35. Етапи процесу анотування: підготовчий, основний, заключний.
36. Розміщення анотації у друкованому виданні.
37. Обсяг друкованої анотації (знаків, слів).
38. Різноманітність складання анотацій.
39. Анотація – засіб орієнтації в документних потоках.
40. Типи і види анотування.
41. Дайджест-вторинний документ «під завдання». Його характеристика.
42. Прес-реліз-повідомлення про установу чи організацію.
43. Ліди як один із сучасних аналітичних документів.
44. Види реферативних документів.
45. Види визначників, їх застосування при класифікації документів з УДК.
46. Визначення поняття реферат.
47. Документні класифікації України, їх значення та застосування.
48. Структура написання реферату.
49. Структура таблиць універсальної десяткової класифікації.
50. Використання анотування та реферування.
51. Провідні організації, які займаються реферуванням документів.
52. Класифікація оглядових документів
53. Реферат: поняття, функції, вимоги.
54. Методика реферування документів.
55. Реферат – стислий виклад первинного наукового документа.
56. Етапи розвитку реферування .
57. Класифікація рефератів.
58. Реферативні журнали, їх характеристика, використання.
59. Читацька адреса реферативного тексту.
60. Використання анотування та реферування.
61. Систематизація документів.
62. Предметизація документів.
63. Універсальна десяткова класифікація, її характеристика.
64. Універсальна десяткова класифікація, застосування.
65. Реферативні журнали України.
66. Визначення терміну «досьє», форма написання.
67. Тематична підбірка− вид аналітичних документів.
68. Критичний, аналітичний, прогнозний огляди - вид аналітичних документів, основа управлінських рішень.
69. Критичний, аналітичний, прогнозний огляди - вид аналітичних документів, основа управлінських рішень.
70. Скорочення слів у бібліографічному описі, приклади.
71. Вимоги до реферативного тексту.
72. Класифікаційне ділення та класифікаційний індекс
73. Визначення таблиці класифікації.
74. Характеристика ДСТУ ГОСТ 7.1-2006.
75. Характеристика ДСТУ 8302:2015.

### 7. Методичне забезпечення

### Конон Н. Г. Аналітико-синтетична обробка документної інформації: методичні вказівки для студентів заочної форми навчання за напрямом підготовки 6*.*020105 «Документознавствотаінформаційнадіяльність» / Н.Г.Конон. – Луцьк: ЛІРоЛ Університету "Україна ", 2011. – 18 с.

1. Конон Н.Г.Бібліографічний опис документів:: метод. реком. до практичних занять для студентів / Н.Г.Конон. – Луцьк: ЛІРоЛ Університету “Україна”, 2011. – 38с.
2. Конон Н. Г. Бібліографознавство: метод. рек. для здобувачів вищої освіти заочної форми навч. освітнього рівня бакалавр, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». −Луцьк : Луцький ін-т розвитку людини Ун-ту «Україна», 2020. − 42 с.
3. Конон Н.Г.Бібліографознавство : метод. реком. до практ. занять для студ. / Н.Г.Конон. – Луцьк: ЛІРоЛУн-ту «Україна», 2014. – 56 с.
4. Конон Н. Г. Методи та засоби інформаційної діяльності: метод. рек. до практ. занять для студ. ОКР «бакалавр» за галуззю знань 0201 «Культура» напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної та заочної форми навч. / Н. Г.Конон. – Луцьк: Луцький ін-т розвитку людини Ун-ту «Україна», 2016. – 49 с.
5. Конон Н. Г. Статистичні дослідження в документознавстві: метод. рек. до практ. занять та самостійної роботи для студентів 4-го курсу ОКР «бакалавр» за галуззю знань **02 «Культура та мистецтво»** підготовки 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Н. Г. Конон. – Луцьк: ЛІРоЛУн-ту «Україна», 2017. – 55 с.

**7.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали,**

**у т.ч. для студентів з інвалідністю**

# Аналітико-синтетична переробка інформації : Презентація. URL: https://infourok.ru/prezentaciya-po-proektnoy-deyatelnosti-na-temu-analitiko-sinteticheskaya-pererabotka-informacii-3951172.html

# Дисципліна: Аналітико-синтетична переробка інформації. URL: https://ab.uu.edu.ua/edu-

**Для інклюзивного навчання:**

* наявність навчально-методичної літератури в електронному, друкованому, форматах для осіб з інвалідністю;
* наявність матеріалів в електронному форматі до курсу розміщених на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу http://vo.ukraine.edu.ua/course/view.php?id=7967.

###### ГЛОСАРІЙ

###### з аналітико-синтетичної переробки інформації

**Аналіз** передбачає роз'єднання або розчлену­вання об'єкта вивчення на складові, виявлення його властиво­стей, відношень тощо. Аналіз дає можливість нарізно вивчати окремі складові об'єкта.

**Аналітико-синтетична обробка**документноїінформації- це процеси перетворення інформації, що міститься в первинному документі, з метою створення вто­ринних документів. Терміни "наукова обробка документів" і "аналітико-синтетична обробка документів" вжи­ваються як рівнозначні.

**Аналітичний опис** — складається з 2-х частин: зведення в складовій частині книги або сериального видання і зведення про видання, в якому вона опублікована.

**Анотація** – коротка характеристика документа з погляду його змісту, призначення, форми та інших особливостей.

**Авторська анотація** – складається автором первинного документа.

**Аналітична анотація** – характеризує розділ, главу, параграф, сторінку або якусь іншу частину документа.

**Аспектна анотація** – оцінює документ у повному аспекті, розрізі.

**Бібліографічний опис** — сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину або групу документів, приведених за певними правилами і необхідних і достатніх для загальної характеристики і ідентифікації документа. Бібліографічний опис служить основою для складання каталогів, бібліографічних описів, а так само застосовується для віддзеркалення творів друку скрізь, де в цьому зустрічається необхідність. Від правильного складання бібліографічного опису залежить повнота розкриття змісту БФ, правильність організації каталогів.

**Довідкова анотація** – подає розгорнуту характеристику первинного документа, додаткові відомості про автора, форму, жанр, призначення документа.

**Доступність анотації** – чіткість та логічність викладу відомостей, простота та зрозумілість мови.

**Загальна анотація** – характеризує документ у цілому.

**Зведена анотація** – характеризує декілька документів або статей одного автора чи багатьох авторів за певною темою.

**Зведений опис** — складають на сукупність томів багатотомного або сериального видання. Складається з 2-х частин.

**Змістовність анотації** – повнота передачі змісту документу.

**Індикативність анотації** – відповідність тексту анотації потребам її конкретного призначення і характеру первинного документа.

**Інформаційна структура** – набір інформаційних документів.

**Інформаційні елементи** – ознаки, за якими характеризується документ в анотації.

**Класифікаційний індекс** - умовне позначення розподілу будь-якої системи класифікації, до якої стосується документ.

**Ключове слово** - слово чи словосполучення з тексту документа або запиту, яке несе в даному тексті істотне смислове навантаження з точки зору інформаційного пошуку.

**Комунікативна функція** – повідомляє про існування невідомих документів.

**Лаконічність анотації** – конкретність фактів, імен, дат.

**Маркери анотації** – словесні кліше або слова, які повторюються та використовуються постійно в анотуванні.

**Монографічна анотація** – дає характеристику єдиному документу, окремій публікації в періодичному виданні.

**Монографічний опис** — складається на однотомне видання або окремий том багатотомного або сериального видання, що складаються з однієї частини.

**Неавторська анотація** – її створюють інші особи, а не автор документу.

**Обсяг анотації** – 500 знаків або 70 слів.

**Оцінна функція** – визначає позитивну або негативну оцінку документа.

**Пошукова функція** – допомагає визначити місцезнаходження документа.

**Процес анотування** – підготовчий, основний, заключний.

**Рекомендаційна анотація** – пропагує і рекламує документи, подає характеристику та їх оцінку.

**Реферат** – це вторинний документ, що містить стислий виклад змісту первинного документа (головних ідей, методів дослідження, результатів) з основними відомостями та висновками, але без інтерпретації чи критики.

**Реферативна анотація** – викладає зміст у формі реферату словами автора тексту.

**Реферування** – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документу, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків).

**Розширена анотація** – подає характеристику твору, інші відомості: історія створення, літературна критика, публікації за кордоном або в країні, відгуки, текстологічні особливості.

**Синтез** - це поєднання, складання, з’єднання різних елементів в єдине ціле,взаємозв'язок його частин та властивостей.

**Телеграфна анотація** – у формі телеграфного повідомлення, формалізований текст.

**Традиційна анотація** – текстове повідомлення.

**Формалізована анотація** – створюється з використанням комп'ютерної техніки.

**Функції анотацій** – пошукова, комунікативна, оцінна.

**Функціональна ознака анотації** – довідкова та рекомендаційна.

# 7.3. Рекомендована література

**Законодавчі документи:**

1. Про авторське право і суміжні права» : Закон України, доп. № 1667-IX від 15.07.2021 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text
2. Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення незалежності Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення: Закон України від 2021 р. *Відомості Верховної Ради.* 2021. № 35. Ст. 295. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-20#Text.
3. Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» № 5002 зареєстрованому у Верховній Раді 08 вересня 2021 р.: прийняття в першому читанні за основу / Верховна Рада України ІХ скликання, ІV cесія. URL: https://www.rada.gov.ua/uploads/documents/70316.pdf.
4. Про внесення змін до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»: Закон України щодо уточнення деяких положень. *Відомості Верховної Ради*. 2020. № 50. Ст. 468. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-20#Text.
5. Провнесення змін до Закону України «Про Національну програму інформатизації*»*: Закон України від 30 квіт. 2021 р. URL: https://www.google.com/search?q=%D0%9F%D1%80%D0%BE+%D0%B2.
6. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України доп. 04.06.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text.
7. Про платіжні послуги: Закон України від 30.06.2021 № 1591-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#Text.
8. Про Стратегію кібербезпеки України : Указ Президента України №447/2021 від 14 трав.2021р. URL: https://www.president.gov.ua/documents/4472021-40013.
9. Стратегія розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України». Схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23 берез. 2016 р. № 219-р. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/ru /cardnpd?docid=248924865.
10. Стратегія розвитку сфери інноваційної діяльності на період до 2030 року: розпорядження Кабінету Міністрів України від 10 лип. 2019 р. № 526-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/526-2019-%D1%80#Text
11. [**Про Цілі сталого розвитку (ЦСР) України на період до 2030 року**](https://www.president.gov.ua/documents/7222019-29825?fbclid=IwAR0y8Uxp4EQq7fuZY5E1sSyNSkJnmXi5W4F4AorjSVxu1TQD9VAI_qR74xY): Указ Президента України №722/2019[**.**](https://www.president.gov.ua/documents/7222019-29825?fbclid=IwAR0y8Uxp4EQq7fuZY5E1sSyNSkJnmXi5W4F4AorjSVxu1TQD9VAI_qR74xY) URL: https://www.president.gov.ua/documents/7222019-29825.
12. Стратегія розвитку читання на 2021–2025 роки «Читання як життєва стратегія» : постанова Міністерства культури та інформаційної політики України. URL: https://mkip.gov.ua/files/pdf/%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%95%D0% D0%9D%D0%9D%D0%AF.pdf.
13. Долбенко Т. О. Горбань Ю. І. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. / реком. МОН. Київ : Ліра-К,**2021**. 340 с.
14. Кушнаренко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: підручник. Київ : Вікар, 2016. 338 с. (Вища освіта ХХІ ст.).
15. Шипота Г.Є. Бібліографічна діяльність: навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2020. 148 с.

**Базова література:**

1. Інформація та документація. Бібліографічне посилання : ДСТУ 8302 : 2015. Чинний від 2016-07-01. URL: https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06\_21\_posylannia/dstu\_ 8302.pdf.
2. Список не стандартизованих скорочень слів та словосполучень у бібліографічних записах / уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова. Київ : Кн. палатаУкраїни, 2012. 48 с.
3. Долбенко Т. О. Горбань Ю. І. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. / реком. МОН. Київ : Ліра-К, **2021**. 340 с.
4. Кобєлєв О., Мар’їна. О. «Інформаційний аналіз і консалтинг» у системі підготовки спеціалістів бібліотечно-інформаційної сфери. *Бібліотечний* *вісник*. 2017. № 3. С. 18–22.
5. Кушнаренко Н. М., Удалова. В. К. Наукова обробка документів: [підручник]. Київ: Вікар, 2016. 336 с.
6. Ломачинська І. М. Бібліографознавство: навч. посіб. Київ:Ун-т „Україна”, 2019. 304 с.
7. Матвієнко О.В., Цивін М.Н., Гуменчук А.В. Сучасні концепції документно-інформаційної науки: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Київ : Ліра-К, **2021**. 140 с.
8. Швецова-Водка Г. М. Загальна теорія документа і книги. Київ, 2014.
9. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство. Бібліографічні ресурси України : навч. посіб. для студентів спец. 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Київ: Кондор, 2017. 220 с.
10. Шипота Г.Є. Бібліографічна діяльність: навч. посіб. Київ : Ліра-К, **2020**. 148 с.

**Додаткова література:**

1. Андрусів У. Б. Легалізація діяльності суб’єктів інформаційної діяльності: питання теорії і практики.*Часопис Київ. ун-ту права.* 2018. № 1. С. 230-235.
2. Бусол О. Деякі аспекти організації роботи інформаційно-аналітичних підрозділів органів державної влади. *Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського* / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України ; [редкол.: О. С. Онищенко (голова) та ін.]. Київ, 2013. Вип. 36. С. 75-87.
3. Вітушко Н. Інформаційно-аналітичне дослідження на замовлення органів державної влади: особливості організації етапу підготовки інформаційної бази. *Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського* / НАН України, Нац. б-ка України і м. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України; [редкол.: О. С. Онищенко (голова) та ін.]. Київ, 2013. Вип. 36. С. 245-258.
4. Войцеховська Є. Формування рубрикатора як технологія підготовки бібліотечного інформаційно-аналітичного аналітичного продукту для управлінських структур. *Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського* / НАН України, Нац. б-ка України і м. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України ; [редкол.: О. С. Онищенко (голова) та ін.]. Київ, 2013. Вип. 36. С. 549-554.
5. Давидова І. Професійна інформаційна діяльність: подальші шляхи когнітивно-комунікаційного розвитку*.Вісник Книжкової палати.* 2017. № 7. С. 30–34.
6. Зозуля С. Періодичні видання як результат інформаційно-аналітичної діяльності освітянських бібліотек України: сучасний стан та тенденції розвитку*. Вісн. кн. палати*. 2014. № 2. С. 17-21.
7. Селецький А. Особливості здійснення інформаційно-аналітичного супроводу наук про освіту, психолого-педагогічної теорії та практики. *Вісник Книжкової палати*. 2017. № 5. С. 19–24.
8. Соснін О. В. Безпекові проблеми інформаційн-комунікаційної діяльності : теоретико-правові та праксеологічні аспекти. *Юридична Україна.* 2017. № 7/8. С. 60–66.
9. Стеценко Т. В. Методика складання аналітичного документу за результатами виконання місцевого бюджету. *Зовн. торгівля: економіка, фінанси, право*. 2014. № 2. С. 123-128.
10. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство: основи теорії бібліографії : навч. посіб. Рівне, 2017. 183 с.

**7.4. Інформаційні ресурси в Інтернеті:**

1. [Аналітико-синтетична обробка документів. URL: http: // [www. rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255](http://www.rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255)BestReferat.ru](http://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=%D0%90%D0%A1%D0%9E%D0%94&source=web&cd=5&cad=rja&ved=0CEQQFjAE&url=http%3A%2F%2Fwww.bestreferat.ru%2Freferat-215910.html&ei=e9ygUMvBI9T54QS0pIGoDQ&usg=AFQjCNGd71KXJPKKg4M7M_tAVZ5GajllYA)www. bestreferat.ru/referat-215910.html.
2. [Автоматизированныесистемыобработкиданных. URL:: http: // [www. rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255](http://www.rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255)- АСО Д](http://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=%D0%90%D0%A1%D0%9E%D0%94&source=web&cd=4&cad=rja&ved=0CDwQFjAD&url=http%3A%2F%2Fautomation-system.ru%2Fmain%2Fitem%2F36-avtomatizirovannye-sistemy-obrabotki-dannyx-asod.html&ei=e9ygUMvBI9T54QS0pIGoDQ&usg=AFQjCNGB1MEtZvbFnOjkT8PKgvHdCEuvDQ)automation -system.ru/.../36-avtoma tizirova.
3. [Анализстепениохватаданных (АСОД)](http://www.ib-net.org/ru/texts.php?folder_id=72&L=1&S=2&ss=3). URL: http: // [www. rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255](http://www.rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255)www.ib-net.org/... /texts. php? – Назва з екрана.
4. [Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної](http://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%BE-%D1%81%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BA%D0%B0+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%97+%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97&source=web&cd=2&cad=rja&ved=0CCcQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.twirpx.com%2Ffile%2F198027%2F&ei=c92gUJOiE8rT4QSgw4GICg&usg=AFQjCNHbopNedwKipiVoOp_hk5mhw5411Q). URL: http: // www.twirpx.com/file/198027/.

### [Аналiтико-синтетична переробка інформації](http://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%BE-%D1%81%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BA%D0%B0+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%97+%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97&source=web&cd=5&cad=rja&ved=0CDcQFjAE&url=http%3A%2F%2Fdmeti.dp.ua%2Ffile%2Fkdoczn_6175.doc&ei=c92gUJOiE8rT4QSgw4GICg&usg=AFQjCNEwQwT8fQWvG2OnyNKl8jinJzdzag). URL: http: // [www. rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255](http://www.rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255)dmeti.dp.ua/ file/kdoczn\_6175.docrefsbank.info/ material 50326.html.

1. [Аналітико-синтетична переробка документної інформації](http://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%BE-%D1%81%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BA%D0%B0+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%97+%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97&source=web&cd=19&cad=rja&ved=0CEgQFjAIOAo&url=http%3A%2F%2Ffaculty3.khai.edu%2Fru%2Flibrary%2Fanalitiko-sintetichna-pererobka-dokumentnoyi-informatsiyi-bibliografichnii-opis.html&ei=s92gUN32GMen4gTK2YGQAw&usg=AFQjCNHNQHjSk9Y7mMQgpxAjTDbf2ljugA). URL: http: // [www. rozum.org.ua/](http://www.rozum.org.ua/index.php?a=term&d=21&t=18255)ntnoyi.

# 8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форми занять** | **Наявне матеріально-технічне забезпечення** | **Необхідне матеріально-технічне забезпечення** |
| Лекція | ноутбук | проектор |
| Практичне заняття | наочні та роздаткові матеріали, ноутбук , МКР | спеціалізований кабінет № 103 «Кабінет документознавстві та інформаційної діяльності», № 208 лабораторія інф.-аналітичної діяльності, приміщення комп’ютерного класу № 315 |