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

**Луцький інститут розвитку людини**

**Кафедра інформаційної діяльності та туризму**

## 

## СИЛАБУС

## 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 2023 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА** | |
| викладач | **Конон Надія Гнатівна,** старший викладач кафедри інформаційної діяльності та туризму |
| практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання | Коба Оксана Миколаївна, заступник директора Волинської обласної бібліотеки для юнацтва |
| профайл викладача | <https://lutsk.uu.edu.ua/кафедра> інформаційної діяльності та туризму /професорсько-викладацький склад/Конон Н.Г. |
| канали комунікації | Телефон:0950507566  Електронна пошта:nadiakonon55@gmail.com |
| 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 |

# 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 | 2023/2024 | 2023/2024 |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання:  (назва) | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**  українська | **Семестр** | |
| Загальний обсяг годин – 240 | 5-й | 5-й |
| **Лекції** | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних  самостійної роботи студента | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**  бакалавр | 38 | 16 год. |
| **Практичні** | |
| 38 | 8 год. |
| **Лабораторні** | |
|  |  |
| **Самостійна робота** | |
| 164 | 216 год. |
| **Індивідуальні завдання:** | |
| **Вид семестрового контролю: екзамен** | |

**ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ І ПОСТРЕКВІЗИТИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Передреквізити (Prerequisite)** – «Вступ до спеціальності», «Інформаційні технології», «Професійна етика».

**Постреквізити (Postrequisite)** – «Автоматизовані інформаційно-пошукові системи», «Бібліографознавство», «Документознавство», «Організація науково-інформаційної діяльності» тощо.

**МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

## Метою викладання навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації» є ознайомлення здобувачів вищої освіти із 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 «Аналітико-синтетична переробка інформації» є:

* аналіз первинних та вторинних документів;
* бібліографічний опис документів для пошукових систем в традиційному та автоматизованому режимах;
* систематизація та класифікація документів;
* використання документних систематичних класифікацій в Україні;
* анотування: призначення, функції, види, методика;
* реферування: класифікація, етапи, методика;
* вдосконалення змісту і основних форм аналітико-синтетичної переробки інформації;
* організація аналітико-синтетичної переробки інформації як системи сучасних послуг, які забезпечують користувачам доступ до документів та інформації;
* інноваційні знання та розуміння методики аналітико-синтетичної переробки інформації;
* уміння та досвід виконання технологічних процесів кожного виду методики аналітико-синтетичної переробки інформації при обслуговуванні користувачів, застосування інноваційних форм діяльності на практиці.

# ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

ЗК1 – Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2 −Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3 – Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, пошуку, опрацювання, аналізу та синтезу інформації в науках соціокомунікаційного циклу.

ЗК8 − Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

**ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах

ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв

ФК4 – Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.

**ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

ПРН 4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов’язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв’язання професійних завдань.

**СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Тематичний план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Розподіл годин між видами робіт | | | | | | | | | Форми та методи контролю знань | |
| денна форма | | | | заочна форма | | | | |
| Усього | аудиторна | | с.р. | Усього | | Аудиторна | | с.р. |
| л | пр | л | Пр. |
| **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» | 14 | 2 | 2 | 10 | 14 | | 2 |  | 12 | АР: опитування  СР: бесіда  ІР: огляд основної літератури, підготовка презентації | |
| Тема 2. Аналітико-синтетична переробка документів, її види та використання | 16 | 2 | 2 | 12 | 16 | |  |  | 16 | АР: опитування  СР: бесіда  ІР: складання глосарія | |
| Тема 3. Бібліографічний опис: поняття,функції, вимоги до нього. Етапи розвитку теорії та практики. Методика бібліографічного опису та його види | 14 | 2 | 2 | 10 | 14 | | 2 |  | 12 | АР: опитування  СР: бесіда  ІР: складання глосарія | |
| Тема 4. Складання бібліографічних описів документів | 16 | 4 | 4 | 8 | 16 | |  | 2 | 14 | АР: опитування  СР: бесіда  ІР: складання глосарія | |
| Разом за змістовим модулем 1 | 60 | 10 | 10 | 40 | 60 | | 4 | 2 | 54 |  | |
| **Змістовий модуль 2. Анотація як засіб орієнтації в документних потоках** | | | | | | | | | | | |
| Тема 5. Анотування – розгорнута характеристика документів | 20 | 2 | 2 | 16 | 20 | | 2 |  | 18 | АР: опитування  СР: бесіда  ІР: складання глосарія | |
| Тема 6. Методика анотування документів: основні положення, складання, особливості | 20 | 4 | 4 | 12 | 20 | |  | 2 | 18 | АР: опитування  СР: бесіда  ІР: складання глосарія | |
| Тема 7. Історія застосування анотації | 20 | 2 | 4 | 14 | 20 | | 2 |  | 18 | АР: опитування  СР: бесіда  ІР: складання глосарія | |
| Разом за змістовим модулем 2 | 60 | 8 | 10 | 42 | 60 | | 4 | 2 | 54 |  | |
| **Змістовий модуль 3. Реферування документів** | | | | | | | | | | | |
| Тема 8. Реферат: поняття, функції, класифікація | 14 | 2 | 2 | 10 | 14 | | 2 |  | 12 | | АР: опитування  СР: бесіда  ІР: виконання ІНДЗ, підготовка реферату |
| Тема 9. Застосування реферування. | 16 | 2 | 2 | 12 | 16 | |  |  | 16 | | АР: опитування  СР: бесіда  ІР: складання глосарія |
| Тема 10. Методика реферування документів: відбір і надання інформації | 14 | 4 | 2 | 8 | 14 | |  | 2 | 12 | | АР: опитування  СР: бесіда  ІР: виконання ІНДЗ, підготовка реферату |
| Тема 11. Реферування різних видів документів. | 16 | 2 | 4 | 10 | 16 | | 2 |  | 14 | | АР: опитування  СР: бесіда  ІР: виконання ІНДЗ, підготовка контр. роботи |
| Разом за змістовим модулем 3 | 60 | 10 | 10 | 40 | 60 | | 4 | 2 | 54 | |  |
| **Змістовий модуль 4. Індексування документів та отримання інформаційних продуктів як видів аналітико-синтетичної обробки** | | | | | | | | | | | |
| Тема 12. Документні класифікації: поняття, вимоги, види | 14 | 2 | 2 | 10 | | 14 | 2 |  | 12 | | АР: опитування  СР: бесіда  ІР: огляд додаткової літератури |
| Тема 13. Систематичні документні класифікації | 16 | 4 | 2 | 10 | | 16 | 2 |  | 14 | | АР: опитування  СР: бесіда  ІР: виконання ІНДЗ, підготовка реферату |
| Тема 14. Інформаційні продукти як результат аналітико-синтетичної діяльності. Методика створення та різновиди бібліографічних документів | 16 | 2 | 2 | 12 | | 16 |  | 2 | 14 | | АР: опитування  СР: бесіда  ІР: виконання ІНДЗ, підготовка контр. роботи |
| Тема 15. Реферативні документи, їх характеристика | 14 | 2 | 2 | 10 | | 14 |  |  | 14 | | АР: опитування  СР: бесіда  ІР: виконання ІНДЗ, підготовка контр. роботи |
| Разом за змістовим модулем 4 | 60 | 10 | 8 | 42 | | 60 | 4 | 2 | 54 | |  |
| Усього годин | 240 | 38 | 38 | 164 | | 240 | 16 | 8 | 216 | |  |

**ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Форми навчання: очна, заочна

Види занять: лекції, практичні заняття

При вивченні навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробки інформації» використовуються комплекс загальних методів навчання: словесні (лекція; опитування, бесіда на практичних 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.

**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.

**Основна:**

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. Вступ до бібліографознавства [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів напряму 6.020102 Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографознавство / Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. 3-тє вид., випр. та допов. Рівне, 2011. 231 с. URL: http://oa.elibukr.org/handle/1984/1453.
9. Швецова-Водка Г. М. Загальна теорія документа і книги. Київ, 2014.
10. 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.
11. Шипота Г.Є. Бібліографічна діяльність: навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2020. 148 с.

**Додаткова:**

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.

**Інформаційні ресурси :**

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. [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.

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | | Назва теми | К-ть  год. |
| **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. | 10 |
| 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. | 12 |
| 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? | 10 |
| Тема 4. Складання бібліографічних описів документів | | | |
| 4 | | **Самостійна робота №4.** Опис документів під індивідуальним автором, без авторських творів, відомчих видань. Бібліографічний опис документів, двох, трьох, чотирьох і більше авторів. Відомчі видання, формулювання заголовку. Аналітичний бібліографічний опис як опис складової частини творів друку. Бібліографічний опис рецензій. Опис статей з періодичних видань. Бібліографічний опис електронних документів. Складання бібліографічних описів електронних документів. | 8 |
| **Змістовий модуль 2. Анотація як засіб орієнтації в документних потоках** | | | |
| Тема 5. Анотування – розгорнута характеристика документів | | | |
| 5 | | **Самостійна робота №5.** 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. | 16 |
| Тема 6. Історія застосування анотації | | | |
| 6 | | **Самостійна робота №6**. ХХ століття – новий теоретичний рівень анотування. Стандартизація анотування у 60-х – 70-х роках. Розвиток анотування в Україні. Діячі з розвитку анотування. | 12 |
| Тема 7. Методика анотування документів: основні положення, складання, особливості | | | |
| 7 | | **Самостійна робота №7**. Анотування документів.  Етапи процесу анотування: підготовчий, основний, заключний. Вимоги до тексту анотації.  Завдання для самостійного опрацювання: Створити довідкову та рекомендаційну анотації. | 14 |
| **Змістовий модуль 3. Реферування документів** | | | |
| Тема 8 Реферат: поняття, функції, класифікація | | | |
| 8 | | **Самостійна робота №8.** 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. | 10 |
| Тема 9. Застосування реферування | | | |
| 9 | | **Самостійна робота №9.** Значення реферування для наукової роботи в Україні  План  Значення класифікації рефератів для практики та референтських служб. Книжкова палата України на чолі рецензування та реферування. Реферативна служба України, її проблеми. | 12 |
| Тема 10. Методика реферування документів: відбір і надання інформації | | | |
| 10 | | **Самостійна робота №10.** 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. | 8 |
| Тема 11. Реферування різних видів документів | | | |
| 11 | | **Самостійна робота №11.** Реферування різних видів документів План  Реферування статей. Реферування книг. Реферування звітної науково-технічної та дослідно-конструкторської документації.  Підготувати реферат статті з журналу. | 10 |
| **Змістовий модуль 4. Індексування документів та отримання інформаційних продуктів як видів аналітико-синтетичної обробки** | | | |
| Тема 12. Документні класифікації: поняття, вимоги, види | | | |
| 12 | | **Самостійна робота №12.** 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 УДК | 10 |
| Тема 13-15. Інформаційні продукти як результат аналітико-синтетичної діяльності. Методика створення та різновиди бібліографічних документів | | | |
| 13 | **Самостійна робота №13.** Бібліографічний документ. Бібліографічні покажчики. Бібліографічні списки. Бібліографічні огляди.  Завдання для самостійного опрацювання: Скласти бібліографічний список літератури по темі курсової роботи | | 10 |
| 14 | **Самостійна робота №14.** Реферативний документ. Реферативний журнал. Реферативний збірник. Експрес-інформація. Інформаційний листок. Завдання для самостійного опрацювання: Написати будь-який вид реферативного документа | | 12 |
| 15 | **Самостійна робота №15.** 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 | | 10 |
| Разом | | | 164 |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Форми контролю | Бали | | Термін  виконання (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» (10 год.) | Співбесіда, опрацювання понятійного апарату | 1 | | V-VІ |
| Тема 2. Аналітико-синтетична обробка документів, її види та використання (12 год.) | Співбесіда, опрацювання понятійного апарату | 1 | | V-VІ |
| Тема 3. Бібліографічний опис: поняття, функції, вимоги до нього. Етапи розвитку теорії та практики. Методика бібліографічного опису та його види (10 год.) | Співбесіда, опрацювання понятійного апарату | 1 | | VІ-VІІ |
| Тема 4. Складання бібліографічних описів документів (8 год.) | Співбесіда, складання бібліографічних описів документів | 1 | | VІІ |
| *Всього: 40 год.* | *Всього: 4 балів* | | | |
| **Змістовий модуль 2. Анотація як засіб орієнтації в документних потоках** | | | | |
| Тема 5. Анотування – розгорнута характеристика документів (16 год.) | Співбесіда,  підготовка реферату | | 1 | VІІІ |
| Тема 6. Історія застосування анотації (12 год.) | Співбесіда, складання анотацій документів | | 1 | VІІІ |
| Тема 7. Методика анотування документів: основні положення, складання, особливості (14 год.) | Співбесіда, складання анотацій документів | | 1 | IХ |
| *Всього: 42 год.* | *Всього: 3 балів* | | | |
| **Змістовий модуль 3. Реферування документів** | | | | |
| Тема 8. Реферат: поняття, функції, класифікація (10 год.) | Співбесіда, аналіз роботи бібліотеки | | 1 | Х |
| Тема 9. Застосування реферування (12 год.) | Співбесіда, складання реферату | | 1 | Х |
| Тема 10. Методика реферування документів: відбір і надання інформації (8 год.) | Співбесіда, складання захист реферату | | 1 | ХI |
| Тема 11. Реферування різних видів документів (10 год.) | Співбесіда, захист реферату | | 1 | ХIІ |
| *Всього: 40 год.* | *Всього: 4 балів* | | | |
| **Змістовий модуль 4. Індексування документів та отримання інформаційних продуктів як видів аналітико-синтетичної обробки** | | | | |
| Тема 12. Документні класифікації: поняття, вимоги, види (10 год.) | Співбесіда,  проаналізуватидокументні класифікації | | 1 | ХIІІ |
| Тема 13-15. Інформаційні продукти як результат аналітико-синтетичної діяльності. Методика створення та різновиди бібліографічних документів (32 год.) | Співбесіда,  проаналізувати УДК, екскурсія до бібліотеки | | 3 | ХIV |
| *Всього: 42 год.* | *Всього: 4 балів* | | | |
| *Разом: 164 год.* | *Разом: 15 балів* | | | |

КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

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 практичних 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 та виконання практичних завдань (25 балів); виконання та захист індивідуальних завдань (20 балів) і завдань самостійної роботи (15 балів).

**Модульний контроль.** Модульний контроль є складником поточного контролю і здійснюється у формі виконання студентом тестів модульних робіт.

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».

**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. |

**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* |

ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

|  |  |
| --- | --- |
| Крайні терміни складання та перескладання дисципліни | Ліквідація здобувачами вищої освіти академічних заборгованостей проводиться, як правило, протягом 2 тижнів після закінчення екзаменаційної сесії (для зимового семестру перші 2 тижні наступного семестру). Повторне складання екзаменів та заліків допускається не більше двох разів із кожної навчальної дисципліни. Перескладання здійснюється відповідно до затвердженого графіка*.* Перескладання екзамену/заліку для підвищення позитивної оцінки з певної навчальної дисципліни допускається не раніше ніж у наступному семестрі. |
| Правила академічної доброчесності | Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Кодексу академічної доброчесності (Протокол вченої ради №6 від 25.10.2018 р.) і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах (Протокол вченої ради №5 від 23.12.2019 р.)) |
| Вимоги до відвідування | Здобувачі вищої освіти (за об'єктивних причин пропуску занять) можуть самостійно опрацювати навчально-методичне забезпечення курсу «Аналітико-синтетична переробка інформації» розміщене на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу: https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=8447.  Виконати та прикріпити для перевірки викладачем завдання із пропущених тем практичних занять, підготувати ІНДЗ та МКР. Виконані завдання також можна переслати на електронну пошту викладача. |

Перевірено:

Завідувачка кафедри

інформаційної, бібліотечної та архівної справи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Наталія ЛЯШУК**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.