

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ**

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту гуманітарної
підготовки та державного управління

Дзвінчук Д. І.

«01» вересня 2020 року

«АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ІНФОРМАЦІЇ»

(назва навчальної дисципліни)

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перший (бакалаврський) рівень
(рівень вищої освіти)

галузь знань 02 Культура і мистецтво
(шифр і назва)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(шифр і назва)

освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність
(назва)

вид дисципліни вибіркова обов'язкова
обов'язкова /вибіркова

Івано-Франківськ – 2020 рік

Робоча програма дисципліни «АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ІНФОРМАЦІЇ» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня **бакалавр** за спеціальністю «029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Розробник:

доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності, к. н. із соц. комунікацій, доцент

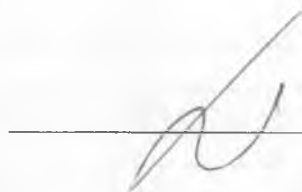


Демчина Л. І.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від 28 серпня 2020 року № 1.

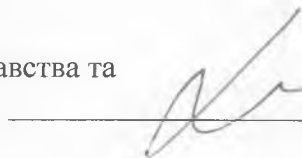
Завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності



Дербеньова Л. В.

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри документознавства та інформаційної діяльності



Дербеньова Л. В.

Гарант ОПП



Ганцюк Т. Д.

1. Опис навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ІНФОРМАЦІЇ» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця

1. Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Патентознавство»

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
			Семестр 3		Семестр 4	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	8	8	3	3	5	5
Кількість модулів	1	1	1	1		
Загальний обсяг часу, год	240	240	90	90	150	150
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	90	26	36	10	54	16
лекційні заняття	36	8	18	4	18	4
семінарські заняття	-	-	-	-		
практичні заняття	54	18	18	6	36	12
лабораторні заняття	-	-	-	-		
Самостійна робота, год, у т.ч.	150	214	54	80	96	134
виконання курсового проекту (роботи)	-	-	-	-	-	-
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-	-	-	-	-	-
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	18	82	8	34	10	48
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	78	78	24	24	54	54
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	54	54	22	22	32	32
підготовка звітів з	-	-	-	-	-	-

лабораторних робіт						
підготовка до екзамену	-	-	-	-	-	-
Форма семестрового контролю	Диф. залік, екзамен	Диф. залік, екзамен	Диф. залік	Диф. залік	Екзамен	Екзамен

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Протягом усього періоду розвитку науки і культури йде процес накопичення інформації та знань, які фіксуються в документах. Кількість документів постійно збільшується. У сфері інформації діють закони прискорення розвитку науки, внаслідок чого постійно зростає потужність документно-інформаційного потоку, відбувається концентрація та розпорошення публікацій у періодичних виданнях, старіння інформації. Усе це призводить до серйозних труднощів у роботі з документами й інформацією, яку вони містять. У той же час значення інформації в житті людей постійно зростає.

Мета вивчення дисципліни є підготовка та доведення до користувача згорнутої інформації про документи, аналітичної інформації відповідно до інформаційних потреб користувача. У зв'язку з цим в основу курсу покладено два основних методи: аналіз і синтез. Це обумовлює необхідність вивчення макро- та мікроаналітичного згортання інформації з метою подання нової інформаційної продукції як в традиційному, так і в електронному вигляді.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі результати **навчання** через знання, уміння та навички:

- засвоїти основні наукові принципи та конкретні методи бібліографування документа;
- володіти методами систематизації, предметизації та координатного індексування документів;
- вивчити методи анотування та реферування документної інформації;
- складати бібліографічний опис на різні види документів;
- використовуючи класифікаційні таблиці, рубрикатори, класифікатори, визначати класифікаційні індекси на документи;
- створювати анотації та реферати;
- здійснювати предметизацію документів.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів **компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:**

загальні:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

спеціальні:

- здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах;
- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв;
- здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань;
- здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій;
- здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ;

- здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги;
- здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви;
- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

Результати навчання дисципліни деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

- знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності;
- узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням;
- знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи;
- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань;
- застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів;
- навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Модулі, змістовні модулі, навчальні елементи	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ підрозділ
	Заліковий кредит 1				
М 1	Аналітико - синтетична переробка інформації.	18	4	1	1-5
ЗМ 1	Поняття про аналітико-синтетичну переробку інформації. Бібліографічний опис документів.	18	4	1	1,2
Т 1.1	Суть і види аналітико-синтетичної переробки інформації. Суть і значення аналітико-синтетичної переробки інформації. Поняття «згортання інформації». Види аналітико-синтетичної переробки інформації. Наукова переробка інформації як сукупність процесів аналізу і синтезу. Використання аналітико-синтетичної переробки інформації.	2		1	1
Т 1.2	Поняття про бібліографічний опис. Суть бібліографічного опису, його функції, вимоги до нього. Основні етапи розвитку теорії і практики бібліографічного опису.	2		1	2
Т 1.3	Методика складання бібліографічного опису. Поняття загальної і спеціальної методики складання бібліографічного опису. Види бібліографічних описів. Загальні правила складання бібліографічного опису. Зони і елементи бібліографічного опису. Процес складання бібліографічного опису.	4		1	2
Т 1.4	Монографічний бібліографічний опис. Складання бібліографічних описів документів, що мають індивідуальних авторів. Складання бібліографічних описів збірників. Складання бібліографічних описів відомчих документів. Складання бібліографічних описів нормативно-технічних, технічних і неопублікованих документів. Складання бібліографічних описів нотних документів. Складання бібліографічних описів образотворчих документів. Складання бібліографічних описів картографічних документів. Складання бібліографічних описів електронних документів.	6		1	2
Т 1.5	Аналітичний бібліографічний опис. Відомості про складову документа. Відомості про документ, в якому вміщено складову.	2		1	2
Т 1.6	Зведений бібліографічний опис. Бібліографічний опис багатотомних документів. Бібліографічний	2		1	2

	опис серійних документів. Бібліографічний опис періодичних документів. Бібліографічний опис видань, що продовжуються.				
	Усього год.	18			
	Заліковий кредит 2	18	4		
ЗМ 2	Індексування документів	10	2	1	3
Т 2.1	Документні класифікації. Поняття документних класифікацій. Вимоги до документних класифікацій. Види документних класифікацій.	2		1	3
Т 2.2	Предметизація документів. Поняття предмету предметизації. Інформаційно-пошукова мова предметизації. Основні етапи розвитку теорії та методики предметизації. Методика предметизації документів.	4		1	3
Т 2.3	Систематизація документів. Систематичні документні класифікації. Основні етапи розвитку систематичних класифікацій. Документні систематичні класифікації, які використовуються в Україні. Методика систематизації документів.	4		1	3
ЗМ 3	Анотування та реферування документів	8	2	1	4
Т 3.1	Анотування документів. Поняття про анотації, їхні функції, види. Основні етапи розвитку теорії та методики анотування. Методика анотування документів.	4			
Т 3.2	Реферування документів. Реферат: поняття, призначення, функції. Основні етапи розвитку реферування. Методика реферування документів.	4		1	5
	Усього год.	18			

Всього: М1 – змістових модулів -3

3.2 Теми практичних занять

Теми практичних занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних занять

Шифр	Модулі, змістовні модулі, навчальні елементи	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ підрозділ
	Заліковий кредит 1				
М 1	Аналітико - синтетична переробка інформації.	18	6	1	1-5
ЗМ 1	Поняття про аналітико-синтетичну переробку інформації. Бібліографічний опис документів.	18	6	1	1,2
П 1.1	Суть і види аналітико-синтетичної переробки інформації	2	1	1	1
П 1.2	Поняття про бібліографічний опис	2	1	1	2
П 1.3-1.4	Методика складання бібліографічного опису.	4	1	1	2

П 1.5-1.7	Монографічний бібліографічний опис	6	1	1	2
П 1.8	Аналітичний бібліографічний опис	2	1	1	2
П 1.9	Зведений бібліографічний опис	2	1	1	2
	Усього год.	18			
	Заліковий кредит 2	36	12		
ЗМ 2	Індексування документів	24	6	1	3
П 2.1	Документні класифікації	2	2	1	3
П 2.2-2.6	Предметизація документів	10	2	1	3
П 2.7-2.12	Систематизація документів	12	2	1	3
ЗМ 3	Анотування та реферування документів	12	6	1	4
П 3.1-3.2	Анотування документів	6	2		
П 3.3-3.4	Реферування документів	6	4	1	5
	Усього год.	36			

3.4 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифр	Модулі, змістовні модулі, навчальні елементи	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ підрозділ
М1	Аналітико - синтетична переробка інформації.	78	78		
	Заліковий кредит 1	24	24		
ЗМ 1	Поняття про аналітико-синтетичну переробку інформації. Бібліографічний опис документів.	24	24	1	1,2
П 1.1	Суть і види аналітико-синтетичної переробки інформації	2		1	1
П 1.2	Поняття про бібліографічний опис	2		1	2
П 1.3-1.4	Методика складання бібліографічного опису	4		1	2
П 1.5-1.7	Монографічний бібліографічний опис.	10		1	2
П 1.8	Аналітичний бібліографічний опис	2		1	2
П 1.9	Зведений бібліографічний опис	4		1	2
	Усього год.	24			
	Заліковий кредит 2	54			
ЗМ 2	Індексування документів	34		1	3
П 2.1	Документні класифікації	4		1	3
П 2.2-2.3	Предметизація документів	14		1	3

П 2.4-2.5	Систематизація документів	16		1	3
ЗМ 3	Анотування та реферування документів	20		1	4
П 3.1-3.2	Анотування документів	10			
П 3.3-3.4	Реферування документів	10		1	5
	Усього год.	78			

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів: підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. К.: Вікар, 2003. 328 с. (Вища освіта ХХІ століття).

4.2 Додаткова література

1. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: [навч. посіб. для дистанційного навчання студ. вищ. навч. закл.]. Київ, 2004. С. 6-17.
2. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Відпов. ГОСТ 7.1-2003, IDT. Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81); чинний з 01.07.2007. К.: Держспоживстандарт України, 2007. 56 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
3. ДСТУ 3582:2013 Інформація і документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). Чинний від 22.08.2013. К.: МІНЕКОНОМПРОЗВИТКУ України, 2014. 15 с.
4. Правила складання предметних рубрик. Методичні рекомендації. Наукова бібліотека Національного університету – Києво-Могилянська академія, Науково-технічна бібліотека ім. Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут». К. : НаУКМА, 2010. 253
5. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч.-метод. посібник / І. Ю. Шкіцька. вид. 2-ге, доп. Тернопіль, 2009. С. 8-16.

4.3 Література та методичне забезпечення практичних занять

1. Демчина Л. І. Аналітико-синтетична переробка інформації: практикум для студентів спеціальності «документознавство та інформаційна діяльність»/ Л. І. Демчина., Б.П. П'ятничко. – Івано-Франківськ: Факел, 2007. – 46 с.

4.4 Література та методичне забезпечення самостійної роботи

2. Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: підручник. К.: Вікар, 2003. 328 с. (Вища освіта ХХІ століття).
3. Демчина Л. І. Аналітико-синтетична переробка інформації: практикум для студентів спеціальності «документознавство та інформаційна діяльність». Івано-

Франківськ: Факел, 2007. 46 с.

4. Правила складання предметних рубрик. Методичні рекомендації / Наукова бібліотека Національного університету – Києво-Могилянська академія, Науково-технічна бібліотека ім. Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут». К. : НаУКМА, 2010. 253 с.
5. Універсальна десяткова класифікація: у 2 ч. довідник. Київ, 2017

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Оцінювання знань студентів проводиться за результатами комплексних контролів за трьома змістовими модулями ЗМ1, ЗМ2 і ЗМ3. Модульний контроль за кожним змістовим модулем передбачає контроль теоретичних знань і практичних навиків.

Схему нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 7.

Таблиця 7 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації»

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Модуль 1	
Контроль засвоєння теоретичних знань змістового модуля ЗМ1	10
Контроль засвоєння теоретичних знань змістового модуля ЗМ2	10
Контроль засвоєння теоретичних знань змістового модуля ЗМ3	10
Контроль практичних умінь	70
Усього	100

Диференційований залік у 3 семестрі та екзамен у 4 семестрі з дисципліни виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни