

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
 Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
 Кафедра історії та документознавства

УЗГОДЖЕНО
 В. о. декана ФЛСК



Наталія МЕЛЬНИК

_____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Проректор з навчальної роботи



Анатолій ПОЛУХІН

_____ 2024 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Аналітико-синтетична переробка інформації»

Освітньо професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність
 Освітньо професійна програма: Інформаційна аналітика та соціальні комунікації
 Галузь знань 02 Культура і мистецтво
 Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР /К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	2	135/4,5	34	34	-	67	-	-	екзамен 2с

Індекс: НБ – 8 – 029 – 1/24 – 2.1.7; НБ – 8 – 029 – 2/24 – 2.1.7

СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2024



Робочу програму навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», навчальних та робочих навчальних планів №НБ - 8 - 029 -1/24, №РБ - 8 - 029 -1/24; №НБ - 8 - 029 -2/24, №РБ - 8 - 029 -2/24 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила:
доцент кафедри історії
та документознавства, к.і.н.

 Леся ХАЛЕЦЬКА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри з освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри історії та документознавства, протокол № 8 від «29» серпня 2024 р.

Гарант освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»

 Людмила БОЖУК

Гарант освітньо-професійної програми
«Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»

 Янна ЧЕПУРЕНКО

Завідувач кафедри

 Ірина ТЮРМЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № 7 від «10» 09 2024 р.

Голова НМРР




Анжеліка КОКАРЄВА



ЗМІСТ

сторінка

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	4
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	5
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	5
2.3. Тематичний план	7
2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену.....	8
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	8
3.1. Методи навчання	8
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	9
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	9
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	10

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2024
		стор. 4 з 15	

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства та комунікаційних технологій.

Метою навчальної дисципліни у контексті спеціальності з урахуванням вимог стандарту вищої освіти є розвиток аналітичного та синтетичного мислення щодо документної інформації; формуванні системи теоретичних, емпіричних і методичних знань та практичних компетентностей про аналітико-синтетичну переробку інформації та її застосування в сфері інформаційної діяльності, документного та інформаційного менеджменту.


Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- ознайомлення з суттю аналітико-синтетичної переробки інформації, поняттями згортання інформації, первинних та вторинних документів, їх співвідношення;
- ознайомлення з основними сферами застосування аналітико-синтетичної переробки інформації, основними поняттями інформаційного пошуку, основними інформаційними продуктами та послугами аналітико-синтетичної переробки інформації;
- ознайомлення з поняттями бібліографічного опису, бібліографічного запису;
- опанування загальною та спеціальною методиками складання однорівневих, багаторівневих та аналітичних бібліографічних описів;
- ознайомлення з суттю, призначенням та функціями анотацій, рефератів, вимогами до них, анотування документів;
- опанування методикою анотування та реферування документів.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

За освітньо професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність»: знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності (ПРН 1); узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням (ПРН 5); знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи (ПРН 6); оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг (ПРН 9); кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання (ПРН 10); здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань (ПРН 11); застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів (ПРН 12); оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення (ПРН 13); вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов (ПРН 14); бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді (ПРН 17); навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань (ПРН 18).

За освітньо професійною програмою «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»: знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності (ПРН 1); узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2024
		стор. 5 з 15	

використанням (ПРН 5); здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань (ПРН 11); навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань (ПРН 18).

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент освітньо професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» повинен набути наступні **компетентності**:

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов (ІК);

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1);

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2);

- здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК 3);

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 4);

- навички використання інформаційних і комунікативних технологій (ЗК 6);

- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 7);

- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК 8);

- здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання у користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК 1);

- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2);

- здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань (ФК 3);

- здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів (ФК 5);

- здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації (ФК 6);

- здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ (ФК 7);

- здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги (ФК 8);

- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури (ФК 14);

- здатність до професійної комунікації із споживачами документаційних та інформаційних продуктів і послуг (ФК 17).

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент освітньо професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» повинен набути наступні **компетентності**:


- здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки та характеризуються невизначеністю умов та вимог (ІК);

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, узагальнення інформації, формулювання мети діяльності й вибору шляхів її досягнення, володіння культурою мислення (ЗК 1);

- здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК 3);

- здатність спілкування державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 4);

- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 7);

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2024
		стор. 6 з 15	

- здатність до ефективної комунікації, вільного володіння термінологією за фахом та представлення комплексної інформації як в усній, так і в письмовій формах (ЗК 14);
- здатність до професійної комунікації із споживачами інформаційних та аналітичних продуктів і послуг (ЗК 15);
- здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання у користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК 1);
- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2);
- здатність аналізувати закономірності розвитку інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій (ФК 4);
- здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ (ФК 7);
- здатність проектувати та створювати інформаційні ресурси, продукти та послуги (ФК 8);
- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури (ФК 14);
- здатність створювати та впроваджувати у забезпечення управління інформаційні ресурси, інформаційно-аналітичні продукти та послуги (ФК 16).

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Освітньо професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»: навчальна дисципліна «Аналітико-синтетична переробка інформації» базується на знаннях таких дисциплін, як «Документно-інформаційні фонди», «Прикладні комп'ютерні технології» та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме «Інформаційно-аналітична діяльність», «Системний аналіз інформаційних процесів», «Організація та управління діяльністю інформаційних та аналітичних установ».

Освітньо професійна програма «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»: навчальна дисципліна «Аналітико-синтетична переробка інформації» базується на знаннях таких дисциплін, як «Документно-інформаційні фонди», «Прикладні комп'ютерні технології» та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме «Інформаційно-аналітична діяльність», «Інформація з обмеженим доступом».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 «**Бібліографічний опис. Бібліографічне посилання. Анотування, реферування та підготовка оглядових документів**», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

Модуль № 1 «Бібліографічний опис. Бібліографічне посилання. Анотування, реферування та підготовка оглядових документів»

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- суть, призначення та основні інформаційні продукти аналітико-синтетичної переробки інформації;



- поняття згортання інформації;
- поняття первинних та вторинних документів, їх співвідношення;
- сфери застосування аналітико-синтетичної переробки інформації;
- поняття бібліографічного опису, його функції, вимоги до нього;
- поняття бібліографічного запису;
- стан стандартизації бібліографічного опису у світі та в Україні;
- загальну методику складання бібліографічних описів;
- спеціальну методику складання однорівневих, багаторівневих та аналітичних бібліографічних описів;
- спеціальну методику складання бібліографічних описів специфічних документів;
- загальні вимоги і правила складання бібліографічних посилань;
- стан стандартизації анотування та реферування у світі та в Україні;
- методику анотування документів;
- суть, призначення та функції реферату; класифікація рефератів; вимоги до рефератів; структуру реферату;
- методику реферування документів;
- поняття про оглядові документи, їх типи та види;
- методику складання оглядів.

Вміти:

- складати однорівневі, багаторівневі та аналітичні бібліографічні описи;
- складати бібліографічні описи електронних ресурсів;
- складати бібліографічні описи специфічних документів;
- складати бібліографічні посилання;
- складати анотації різних видів;
- складати реферати різних видів.

Тема 1. Суть, призначення та основні інформаційні продукти аналітико-синтетичної переробки інформації. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять. Еволюція поглядів на інформацію та її основні види. Документні ресурси та їх види. Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності та інформаційний продукт (продукція) як її результат. Основні види інформаційних документів. Загальна методика створення інформаційного документу. Види і різновиди вторинних документів.


Тема 2. Теорія бібліографічного опису документів. Бібліографічний опис: поняття, значення, принципи, функції та вимоги до нього. Співвідношення термінів «бібліографічний опис» і «бібліографічний запис». Основні етапи розвитку теорії та практики бібліографічного опису документів. Стандартизація бібліографічного опису.

Тема 3. Загальна методика бібліографічного опису документів. Зони та елементи бібліографічного опису. Загальна і спеціальна методика складання бібліографічного опису документів. Об'єкти, елементи і види бібліографічного опису. Структура та загальні правила складання бібліографічного опису.

Тема 4. Спеціальна методика складання однорівневих бібліографічних описів. Бібліографічний опис документів під заголовком. Бібліографічний опис документів під назвою. Бібліографічний опис документів під заголовком: загальні положення. Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить ім'я особи; назву організації (ім'я колективного автора); уніфіковану назву; позначення документа, географічну назву. Особливості складання бібліографічного опису документів під назвою.

Тема 5. Багаторівневий бібліографічний опис. Спеціальна методика складання багаторівневих бібліографічних описів. Структура і склад багаторівневого бібліографічного опису. Багаторівневий бібліографічний опис багатотомних видань. Багаторівневий бібліографічний опис серіальних та інших продовжуваних видань.

Тема 6. Аналітичний бібліографічний опис. Структура і склад аналітичного бібліографічного опису. Правила й особливості зазначення елементів у зонах бібліографічного

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2024
		стор. 8 з 15	

опису. Бібліографічний опис рецензій та рефератів.

Тема 7. Бібліографічний опис електронних ресурсів. Об'єкти для складання бібліографічного опису електронних ресурсів. Приписні джерела інформації. Структура і склад складання бібліографічного опису електронних ресурсів.

Тема 8. Спеціальна методика складання бібліографічних описів. Бібліографічний опис нормативно-технічних і патентних документів. Бібліографічний опис неопублікованих документів. Бібліографічний опис картографічних документів.

Тема 9. Спеціальна методика складання бібліографічних описів. Автоматизація аналітико-синтетичної переробки інформації. Бібліографічний опис нотних документів. Бібліографічний опис видань образотворчого мистецтва. Бібліографічний опис аудіовізуальних документів. Автоматизація аналітико-синтетичної переробки інформації.

Тема 10. Бібліографічні посилання: особливості оформлення. Оформлення бібліографічних посилань за ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»: загальні положення; види бібліографічних посилань та правила їхнього складання. Особливості складання бібліографічного посилання на електронний ресурс.

Тема 11. Анотування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації. Анотування та анотація: загальна характеристика, функції, особливості. Класифікація анотацій за різними ознаками. Вимоги до анотацій.

Тема 12. Методика анотування документної інформації. Методика анотування документів. Основні вимоги до анотацій. Основні етапи анотування документів та характеристика операцій, що виконуються в кожному з них. Методичні особливості складання анотацій різних видів.

Тема 13. Методика анотування документної інформації. Методика складання довідкових та рекомендаційних анотацій.

Тема 14. Реферування документів. Розвиток теорії та практики реферування документів. Суть, призначення та функції реферату. Класифікація рефератів. Вимоги до рефератів. Структура реферату.

Тема 15. Методика реферування документів. Основні етапи реферування документів. Методи реферування. Особливості реферування документів різних видів.

Тема 16. Формалізована методика складання рефератів. Автоматизація анотування та реферування. Формалізована методика складання реферату-екстракту. Автоматизація анотування та реферування.


Тема 17. Підготовка оглядових документів. Поняття про оглядові документи, їх типи та види. Методика складання оглядів.

2.3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6
2 семестр					
Модуль № 1 «Бібліографічний опис. Бібліографічне посилання. Анотування, реферування та підготовка оглядових документів»					
1	2	3	4	5	6
1.1	Суть, призначення та основні інформаційні продукти аналітико-синтетичної переробки інформації	7	2	2	3
1.2	Теорія бібліографічного опису	7	2	2	3



	документів				
1.3	Загальна методика бібліографічного опису документів. Зони та елементи бібліографічного опису	7	2	2	3
1.4	Спеціальна методика складання однорівневих бібліографічних описів. Бібліографічний опис документів під заголовком. Бібліографічний опис документів під назвою	7	2	2	3
1.5	Багаторівневий бібліографічний опис. Спеціальна методика складання багаторівневих бібліографічних описів	8	2	2	4
1.6	Аналітичний бібліографічний опис	7	2	2	3
1.7	Бібліографічний опис електронних ресурсів	8	2	2	4
1.8	Спеціальна методика складання бібліографічних описів. Бібліографічний опис нормативно-технічних, патентних, неопублікованих документів. Бібліографічний опис картографічних документів	8	2	2	4
1.9	Спеціальна методика складання бібліографічних описів. Бібліографічний опис нотних документів, видань образотворчого мистецтва, аудіовізуальних документів. Автоматизація аналітико-синтетичної переробки інформації.	8	2	2	4
1.10	Бібліографічні посилання: особливості оформлення	8	2	2	4
1.11	Анотування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації	8	2	2	4
1.12	Методика анотування документної інформації	8	2	2	4
1.13	Методика анотування документної інформації. Методика складання довідкових та рекомендаційних анотацій	8	2	2	4
1.14	Реферування документів	8	2	2	4
1.15	Методика реферування документів	8	2	2	4
1.16	Формалізована методика складання рефератів. Автоматизація анотування та реферування	8	2	2	4
1.17	Підготовка оглядових документів	6	2	-	4
1.18	Модульна контрольна робота	6	-	2	4
Усього за модулем №1		135	34	34	67
Усього за навчальною дисципліною		135	34	34	67

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2024
		стор. 10 з 15	

2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доводиться до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);
- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- індуктивний;
- дедуктивний;
- творчий метод;
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);
- пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарах-дискусіях, презентаціях.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. Редакція від 16.07.2019. URL: <https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

3.2.2. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1:2003, IDT). Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.040-82); чинний від 2007-07-01. Видання офіційне. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

3.2.3. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80-2000, IDT). Вперше; чинний від 2008-01-01. Видання офіційне. Київ : Держспоживстандарт України, 2009. 7 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

3.2.4. ДСТУ ISO 214:2019 Документація. Анотація для видань та документації (ISO 214:1976, IDT). Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДЦ», 2019.

3.2.5. ДСТУ 3582:2013; (ISO 4:1984, NEQ; 832:1994, NEQ) Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 2014-01-01. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).


3.2.6. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила. Чинний від 2016-07-01. Видання офіційне. Київ : ДП «УкрНДЦ», 2016. 16 с. (Інформація та документація).

3.2.7. Аналітико-синтетична переробка інформації : практикум / уклад. Л. П. Халецька. Київ : НАУ, 2022. 64 с.

3.2.8. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації : навч. посібник для студ. Закладів вищої освіти спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Вид. третє, оновлене та доповнене. Тернопіль : ЗУНУ, 2022. 260 с.

Допоміжна література

3.2.9. ДСТУ 7093:2009 (ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994), MOD; ISO 832:1994, MOD). :Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2024
		стор. 11 з 15	

мова. Вид. офіц. Чинний від 2010–04–01. Київ : Держспоживстандарт України, 2009. III, IV, 82 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

3.2.10. ДСТУ 7448:2013 Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення. Вид. офіц. Чинний від 2014–07–01. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. III, 41 с. (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

3.2.11. Вакульчук О. Особливості науково-інформаційного та бібліографічного опису багатотиражних газет. *Бібліотечний вісник*. 2021. № 1. С. 56–64. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2021_1_9/.

3.2.12. Кліменко В. І., Живілік А. В., Мазурець О. В. Аналіз сучасних методів автоматизації анотування та реферування текстів. URL: <http://elar.khnu.km.ua/jspui/bitstream/123456789/6816/1/060.pdf>.

3.2.13. Ніжинська Т. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015. URL: <https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/25034/1/bibposylannia.pdf>.

3.2.14. Юрченко Ольга, Халецька Леся. ISO 15836: 2003 : «Інформація та документація. Набір елементів метаданих Дублінське ядро»: створення та практики застосування. *Society. Document. Communication. Соціум. Документ. Комунікація*. зб. наук. праць. Переяслав : ФОП Домбровська Я.М. 2022. Вип. 15. С. 349–382.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. Інституційний репозитарій НАУ. URL: <http://er.nau.edu.ua>.

3.3.2. Державна наукова установа «Книжкова палата України ім. Івана Федорова». URL: http://www.ukrbook.net/osnov_polozh.html.

3.3.3. Державна наукова установа «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації». URL: <http://www.uintai.kiev.ua/main.php>.

3.3.4. Національна бібліотека імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/e-resources/>.

3.3.5. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. URL: <https://nlu.org.ua/>.


3.3.6. Реферативна база даних «Україніка наукова». URL: <http://www.nbuv.gov.ua/node/512>

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Модуль №1	
2 семестр	
Відповідь на практичних заняттях (5б×8)	40
Виконання завдань експрес-контролю під час практичних занять (5б×2)	10
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>30 балів</i>
Виконання модульної контрольної роботи №1	30
Усього за модулем №1	80

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2024
		стор. 12 з 15	
Семестровий екзамен		20	
Усього за дисципліною		100	

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 1).

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної модульної та контрольної рейтингових оцінок становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 2).

4.5. **Екзаменаційна рейтингова** оцінка складається з балів за результатами виконання екзаменаційних завдань, затверджених кафедрою в установленому порядку.

Сума підсумкової семестрової модульної та **екзаменаційної** рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.7. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатка до диплома.



Додаток 1

Відповідність оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

(рекомендовані значення)

Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	
3	4	5	6	7	8	9	9-10	10-11	12-13	13-14	14-15	Відмінно
2,5	3	4	5	6	6-7	7-8	8	9	10-11	11-12	12-13	Добре
2	2,5	3	4	4-5	5	6	6-7	7-8	8-9	9-10	9-11	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
15-16	16-17	17-18	17-19	18-20	19-21	20-22	21-23	22-24	23-25	24-26	25-27	Відмінно
12-14	13-15	14-16	15-16	15-17	16-18	17-19	18-20	18-21	19-22	20-23	20-24	Добре
10-11	10-12	11-13	12-14	12-14	13-15	13-16	14-17	15-17	15-18	16-19	16-19	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
26-28	26-29	27-30	28-31	29-32	30-33	31-34	32-35	33-36	34-37	34-38	35-39	Відмінно
21-25	22-25	23-26	23-27	24-28	25-29	26-30	27-31	27-32	28-33	29-33	29-34	Добре
17-20	18-21	18-22	19-22	19-23	20-24	20-25	21-26	22-26	22-27	23-28	24-28	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	
36-40	37-41	38-42	39-43	40-44	41-45	42-46	43-47	43-48	44-49	45-50	46-51	Відмінно
30-35	31-36	32-37	32-38	33-39	34-40	35-41	35-42	36-42	37-43	38-44	38-45	Добре
24-29	25-30	25-31	26-31	27-32	27-33	28-34	28-34	29-35	30-36	30-37	31-37	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	
47-52	48-53	49-54	50-55	51-56	51-57	52-58	53-59	54-60	55-61	56-62	57-63	Відмінно
39-46	40-47	41-48	41-49	42-50	43-50	44-51	44-52	45-53	46-54	47-55	47-56	Добре
31-38	32-39	32-40	33-40	34-41	34-42	35-43	36-43	36-44	37-45	37-46	38-46	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	
58-64	59-65	60-66	60-67	61-68	62-69	63-70	64-71	65-72	66-73	67-74	68-75	Відмінно
48-57	49-58	50-59	50-59	51-60	52-61	53-62	53-63	54-64	55-65	56-66	56-67	Добре
38-47	39-48	40-49	40-49	41-50	41-51	42-52	43-52	43-53	44-54	44-55	45-55	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	
68-76	69-77	70-78	71-79	72-80	73-81	74-82	75-83	76-84	77-85	77-86	78-87	Відмінно
57-67	58-68	59-69	59-70	60-71	61-72	62-73	62-74	63-75	64-76	65-76	65-77	Добре
46-56	46-57	47-58	47-58	48-59	49-60	49-61	50-61	50-62	51-63	52-64	52-64	Задовільно



Додаток 2

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)



(Ф03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				