

НАВЧАЛЬНИЙ КУРС <i>(Syllabus = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач)</i>		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
Назва	– код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	029БОК21 Аналітико-синтетична переробка інформації
Анотація курсу	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліні	<p style="text-align: center;">Змістовий модуль 1. Теоретичні основи аналітико-синтетичної переробки інформації. Загальна методика бібліографічного опису документів.</p> <p>Законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять. Еволюція поглядів на інформацію та її основні концепції. Документні ресурси. Види документних ресурсів. Визначення терміна «аналітико-синтетична переробка документної інформації» та її основні види. Характеристика поняття «бібліографічний опис документів» та його призначення. Принципи бібліографічного опису документів та їх виникнення. Загальні вимоги до бібліографічного опису документів. Уніфікація бібліографічного опису документів. Міжнародний стандартний бібліографічний опис (ISBD). Поняття загальної та спеціальної (часткової) методики бібліографічного опису документів. Види бібліографічного опису. Багаторівневий бібліографічний опис. Аналітичний бібліографічний опис.</p> <p style="text-align: center;">Змістовий модуль 2. Методика систематизації документів.</p> <p>Поняття про класифікацію. Види класифікації документів.</p>

		<p>Основні типи документних класифікаційних систем. Таблиці документних систематичних класифікацій: їх призначення та структура. Індексція у таблицях класифікації. Коротка історія створення УДК Основні видання таблиць та електронні ресурси УДК. Властивості УДК. Структура УДК. Синтаксичні засоби (знаки) УДК.</p> <p>Змістовий модуль 3. Анотування, реферування, створення оглядових документів.</p> <p>Призначення анотації та її функції. Види анотацій. Функції анотації. Методика анотування документів. Основні інформаційні елементи анотації. Вимоги до оформлення тексту анотації. Процес складання анотації. Методичні особливості складання анотацій різних типів. Поняття про реферати та реферування. Види рефератів та їх функції. Процес реферування документів. Структура реферату та особливості його тексту. Національна система реферування в Україні. Поняття про оглядові документи, їх типи та види. Структура оглядових документів. Методика складання оглядів. Підготовка оглядових документів.</p>
– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу		«Документознавство», Документно-інформаційні комунікації», Правові основи документно-інформаційної діяльності»та ін.
– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою		Курс є передумовою для вивчення низки дисциплін циклу професійної підготовки, а саме: «Документаційне забезпечення діяльності та референтська справа»; «Діловодство», «Електронний документообіг»; «Інформаційно-аналітична діяльність»; «Організація та управління діяльністю інформаційних установ».
– очікуваний результат		Результати навчання з дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатів навчання) виявляються у знаннях узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням; здійснювати пошук інформації в

		<p>різних джерелах для розв'язання професійних завдань,</p> <p>а також уміннях 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.</p>
Місце курсу у НП	– [розподіл по семестрах]	Другий рік, осінній семестр
	– обсяг кредитів	Осінь – 4 кредити.
	– тижневе навантаження (лекції + практична частина)	I – (2 л. – 2 с.). II – (2 л.)
	– форма контролю	Екзамен.
Зміст курсу	– лекційний курс (тема розділу + питання для самост. роботи виділені жирним курсивом)	<p>Тема 1. Сутність аналітико-синтетичної переробки інформації та її види. Теоретичні основи бібліографічного опису документів.</p> <p>Питання до теми 1.</p> <p>Визначення терміна «аналітико-синтетична переробка інформації» та її основні види. Мікроаналітичне згортання інформації. Макроаналітичне згортання інформації. Характеристика поняття «бібліографічний опис документів» та його призначення. Принципи бібліографічного опису документів та їх виникнення. Загальні вимоги до бібліографічного опису документів. Уніфікація бібліографічного опису документів. Міжнародний стандартний бібліографічний опис (ISBD).</p> <p><i>Стан теорії і методики бібліографічного опису в Україні. Розвиток бібліографічного опису до XIX ст.. Розвиток книгоопису з давнини до XVIII ст.. Бібліографічний опис у II пол. XX ст.. Новітні інформаційні технології у процесі створення, зберігання і поширення документної інформації. Історія і сучасний стан аналітико-синтетичної переробки документної інформації.</i></p>

Тема 2. Загальна методика бібліографічного опису документів. Зони та елементи бібліографічного опису документів.

Питання до теми 2.

Поняття загальної та спеціальної (часткової) методики бібліографічного опису документів. Документ як об'єкт бібліографічного опису. Процеси та джерела інформації для складання бібліографічного опису документів. Загальна характеристика нормативних документів та правил складання бібліографічного опису, що застосовуються в Україні. Види бібліографічного опису. Мова бібліографічного опису. Правила скорочення слів у описі документів. Склад бібліографічного опису документів. Однорівневий бібліографічний опис та його зони. Заголовок бібліографічного опису. Зона назви та відомостей про відповідальність. Зона видання. Зона специфічних відомостей. Зона вихідних даних. Зона фізичної характеристики. Зона серії. Зона приміток. Зона стандартного номера (чи його альтернативи) та умови доступності. Багаторівневий бібліографічний опис. Аналітичний бібліографічний опис.

Інформаційний документ – як засіб доведення інформації до споживача. Вторинний документ як результат обробки інформації первинного документа.

Тема 3. Бібліографічний опис документів під заголовком, під назвою та багатотомних видань.

Питання до теми 3.

Заголовок бібліографічного запису документів. Загальні положення. Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить ім'я особи. Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить назву організації (ім'я колективного автора).

Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить уніфіковану назву. Бібліографічний опис під заголовком, що містить позначення документа, географічну назву. Бібліографічний опис документів під назвою. Бібліографічний опис багатотомних видань. Опис багатотомного видання у цілому. Бібліографічний опис окремого тому багатотомного документа. Бібліографічний опис серіальних та інших продовжуваних ресурсів.

Методика складання бібліографічного опису нетекстових видань. Монографічний бібліографічний опис.

Тема 4. Загальне поняття про класифікацію документів. Систематичні документні класифікації.

Питання до теми 4.

Поняття про класифікацію. Види класифікації документів. Основні типи документних класифікаційних систем. Таблиці документних систематичних класифікацій: їх призначення та структура. Індексація у таблицях класифікації.

Генезис та еволюція терміну «класифікація». Значення класифікації для розвитку науки та практичної діяльності. Типи класифікаційних систем за змістом: універсальна, галузева, спеціалізована. Типи класифікаційних систем за масштабом їх розповсюдження: міжнародна, національна, локальна.

Тема 5. Універсальна десяткова класифікація (УДК).

Питання до теми 5.

Коротка історія створення УДК. Основні видання таблиць та електронні ресурси УДК. Властивості УДК. Структура УДК. Синтаксичні засоби (знаки) УДК.

Таблиці класифікації, їх призначення, структура. Складові частини таблиць. Характеристика елементів основних і допоміжних таблиць. Діяльність П.Отле і А.Ланфонтена по

створенню УДК. Перші видання таблиць ДМК МБІ як основа УДК.

Тема 6. Загальна та часткова методики систематизації документів.

Поняття загальної методики систематизації та індексування документів. Основні принципи і правила загальної методики систематизації документів. Процеси систематизації документів. Поняття про часткову методику систематизації документів. Зв'язок часткової методики з таблицями класифікації.

Тема 7. Теоретичні основи предметизації документів. Загальна та часткова методики предметизації документів.

Питання до теми 7.

Поняття про предметизаційний принцип індексування документів. Предметна рубрика, її функції та види. Інверсія у предметній рубриці. Поняття загальної та часткової методики предметизації документів. Процес предметизації документів та його етапи. Предметизація різних видів документів.

Державний рубрикатор науково-технічної інформації, його призначення.

Тема 8. Анотування документів та реферування документів.

Питання до теми 8.

Призначення анотації та її функції. Види анотацій. Функції анотації. Методика анотування документів. Основні інформаційні елементи анотації. Вимоги до оформлення тексту анотації. Процес складання анотації. Методичні особливості складання анотацій різних типів. Поняття про реферати та реферування. Види рефератів та їх функції. Процес реферування документів. Структура реферату та особливості його тексту. Національна система реферування в

		<p>Україні.</p> <p><i>Анотування творів художньої літератури. Особливості реферування наукових документів.</i></p> <p>Лекція 9. Створення оглядових документів.</p> <p>Питання до теми 9.</p> <p>Поняття про оглядові документи, їх типи та види. Структура оглядових документів. Методика складання оглядів. Підготовка оглядових документів.</p> <p><i>Авторські каталогізаційні інструкції О. Оленіна, А. Паніци, Ч. Джюїтта, Ч. Кеттера, Л. Делія, В. Соболючикова, їх вплив на уніфікацію бібліографічного опису.</i></p>
	<p>– навчальна література</p>	<p>Базова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Власова Г.В., Лутовинова В.І., Титова Л.І. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посіб. / Г.В.Власова, В.І.Лутовинова, Л.І.Титова. – К.: ДАКККіМ, 2006. – 290 с. 2. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. для дистанційного навчання / Т. Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с. 3. Силкова Г.В. Основи інформаційно-аналітичних досліджень : навч. посіб. // Г. В. Силкова. – Рівне, РІС КСУ, 1998. – 49 с. 4. Кушнарєнко Н.М., Удалова В.К. Наукова обробка документів : підручник / Н.М.Кушнарєнко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с. 5. Реферування документів // Аналітико-синтетична обробка документів: Підручник для студ. ін-тів культури. – Х., 1996. – С.218-

255.

Допоміжна

1. Аналітико-синтетична обробка документів: Підруч. для студ. ін-тів культури / Е.Т. Карачинська, Є.А. Медведєва, В.К. Удалова, Л.Г. Хромченко. – Х.: ХДІК, 1996. – 258 с.

2. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г.М. Швецова-Водка, Г.В. Сілкова, Л.О. Чернуха та ін. – К.: Кн.палата України, 1998. – 115 с.

3. Сілкова Г.В. Основи інформаційно-аналітичних досліджень: навч. посіб.. – Рівне, РІС КСУ, 1998. – 49 с.

4. Сорока М.Б. Загальнореферативна база даних «Україніка наукова» як ядро Національної системи реферування / М.Б.Сорока // НТІ. – 2000. – №3. – С.58-62.

5. Сорока М.Б. Інформаційне забезпечення науки в Україні (90-і рр. ХХ ст.). Створення національної системи реферативної інформації / М.Б.Сорока // Вісн. Кн. палати. – 2000. – №8. – С.20-25.

6. Сорока М.Б. Інформаційне забезпечення науки в Україні (90-і рр. ХХ ст.). Створення національної системи реферативної інформації (Закінчення) / М.Б.Сорока // Вісн. Кн.палати. – 2000. – №9. – С.20-22.

7. Структура та призначення інформаційно-пошукового тезаурусу (ІПТ). Методика індексування документів за допомогою ІПТ: Метод. реком. до виконання практичних робіт з курсу «Інформатика та комп'ютерна техніка» (на допомогу СРС) / Укл.: Г.В.Власова, Л.І.Титова. – К.: ДАКККіМ. – 2003. – 22 с.

8. Структура та призначення Державного рубрикатора НТІ. Методика індексування документів за допомогою Державного рубрикатора НТІ: Метод. реком. до виконання практичних робіт з курсу «АСП» (на допомогу СРС) / Укл.: Г.В.Власова, Л.І.Титова. – К.: ДАКККіМ,

		<p>2003. – 12с.</p> <p>9. «Україніка наукова» – Загальнореферативна база даних / НАН України. Нац. б-ка України імені В.І. Вернадського; Уклад.: М.Б. Сорока, А.О. Чекмарьов, Л.Й. Костенко. – К., 2000. – 19 с.</p> <p>10. Хурманець Г. Реферативна інформація в інформаційному забезпеченні аграрної науки і виробництва / Г. Хурманець // Вісн. Кн. палати. – 2001. – №2. – С.15-16.</p> <p>11. Швецова-Водка Г.М. Бібліографічні ресурси України: загальна характеристика: Навч. посібник / Г.М. Швецова-Водка. – Рівне, 2000. – С.70-73.</p>
Координатори курсу	– ім'я + прізвище координатор {посилання на <i>Profile</i> }	Вертій Ж.С., к.н.соц. ком.
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	-
Розклад	– період вивчення (дата початку – дата завершення)	15.09. 2020 – 16.12.2020
	– тривалість (кількість тижнів)	13
	– тривалість (хв.)	80 хв.
	– аудиторія	Згідно з розкладом
Політика курсу	{посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультету} (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)	<p>Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: при підсумковому контролі у вигляді екзамену до 50 балів студент може отримати впродовж семестру, решта 50 балів припадає на підсумковий контроль;</p> <p>1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):</p> <p>- робота на семінарських заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, розв'язання тестових питань на платформі дистанційного навчання Moodle), у разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами</p>

		<p>відповідних занять) – до 50 балів.</p> <p>Присутність на лекціях і семінарах не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов’язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.</p> <p>Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни й отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.</p> <p>2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf), а також «Положення про семестровий контроль в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf.)</p> <p>Екзаменаційний білет передбачає наявність 3-ох питань : 1) 2 теоретичні; 2) виконання тестових завдань.</p>
<p>Рекомендації до вивчення курсу</p>	<p>Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів</p>	<p>Для належного опанування дисципліною «Аналітико-синтетична переробка інформації» слід опрацювати базову літературу, знати основні нормативно-правові акти, що регулюють функціонування інформаційної галузі в Україні, засвоїти основну термінологію.</p> <p>Варто сформулювати систему теоретичних і методичних знань про різні види, процеси, операції аналітико-синтетичної переробки документів; відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p>

		Особливо ретельно слід зосередитись на набутті практичних навичок з використання методів систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги, використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи.
Примітки		

- Примітки: 1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.
2. **ОП** – освітня програма.
3. **НП** – навчальний план.