| **НАВЧАЛЬНИЙ КУРС**<br>**(*Syllabus* = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач)** | | |
|---|---|---|
| *Група полів* | *Поле* | |
| **Назва** | – код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти{Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у *Навчальному Плані*} | **029БОК37** Практика з аналітико-синтетичної переробки інформації |
| **Анотація курсу** | – перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліни | Основним завданням закріплення у студентів системи базових знань про різні види, процеси, технології аналітико-синтетичної переробки інформації, набуття практичних умінь та навичок інформаційного аналізу і синтезу документів, здійснення методів згортання інформації, представлення її в стандартному вигляді в традиційних та автоматизованих системах, у видах інформаційної продукції як результату аналітико-синтетичної переробки інформації та доведення її до користувачів шляхом здійснення пошуку в інформаційних системах та комп'ютерних мережах.<br>***Змістом*** практики з аналітико-синтетичної переробки інформації є:<br>− удосконалення навичок практичної роботи з документними та інформаційними ресурсами;<br>− за допомогою використання методів аналізу та синтезу засвоєння основних принципи роботи з документними масивами та потоками;<br>− поглиблення умінь і навичок здійснювати аналітико-синтетичну переробку документної інформації;<br>− закріплення отриманих знань в процесі згортання |

| | | |
|---|---|---|
| | | інформації та доведення її до користувачів.<br>Базами проходження практики є:<br>1. Структурні підрозділи Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».<br>2. Полтавська обласна універсальна наукова бібліотека імені Івана Котляревського.<br>3. Державний історико-культурний заповідник «Поле Полтавської битви».<br>4. Державний архів Полтавської області.<br>5. ПП «Софтсервіс».<br>6. Полтавський художній музей (галерея мистецтв) імені Миколи Ярошенка.<br>7. Полтавський літературно-меморіальний музей В. Г. Короленка.<br>8. Полтавський краєзнавчий музей імені Василя Кричевського.<br>9. Полтавський музей авіації та космонавтики імені Ю. Кондратюка.<br>10. Підприємства, установи, організації міста та області. |
| | – перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу | «Комп'ютерні мережі та інтернет-технології», «Прикладне програмне забезпечення», «Архівознавство», «Музеєзнавство», «Бібліотекознавство, книгознавство», «Аналітико-синтетична переробка інформації», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Організація науково-дослідницької роботи студентів». |
| | – перелік дисциплін, для яких курс є передумовою | Практика є передумовою для вивчення низки дисциплін циклу професійної підготовки, а саме: Електронний документообіг, Організація та управління діяльністю інформаційних установ, Документаційне забезпечення діяльності та референтська справа. |
| | – очікуваний результат | Результати проходження документно-технологічної практики відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатів навчання) виявляються у сформованих у студентів **здатностях** щодо абстрактного мислення, аналізу та синтезу; знання та розуміння предметної області та професійної діяльності; навичок використання інформаційних і комунікативних технологій; пошуку, |

| | | |
|---|---|---|
| | | опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.<br>Також вони виявляються **у знаннях** щодо забезпечення відбору, аналізу, оцінки, систематизації, моніторингу, організації, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; використання методів систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв, а також сучасних прикладних комп'ютерних технологій та програмного забезпечення, мережевих та мобільних технологій для вирішення професійних завдань; здатності аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій; здатності опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу; здатності опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності; здатності працювати в умовах міжкультурної комунікації, зокрема читати фахову та спеціалізовану літературу, складати професійно орієнтовані тексти, спілкуватися іноземною мовою; здатності здійснювати аналіз та застосовувати різноманітні комунікаційні технології з метою цілеспрямованого впливу (зв'язки з громадськістю, рекламні, іміджеві тощо), а також комплексні комунікаційні технології (кризові, міжкультурні та інтеркультурні),<br>**а також уміннях** застосовувати у професійній діяльності узагальнення, аналіз і синтез інформації в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням; кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання; 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; вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов; використовувати різноманітні комунікативні |

| | | |
|---|---|---|
| | | технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. |
| **Місце курсу у НП** | – [розподіл по семестрах] | Четвертий рік, весняний семестр |
| | – обсяг кредитів | Весна – 3 кредити |
| | – тижневе навантаження (лекції + практична частина) | (5-5) |
| | – форма контролю | диференційований залік |
| **Зміст курсу** | – лекційний курс (тема розділу + питання для самост. роботи виділені жирним курсивом) | **Завдання практики**<br>1.Ознайомитися із положенням про роботу відділу, посадовими інструкціями працівників, номенклатурою справ бази практики.<br>2. Огляд і характеристика нормативно-правової бази діловодства, яка регламентує роботу бази практики.<br>3. Визначити внутрішніх і зовнішніх взаємозв'язків із іншими відділами та структурними підрозділами бази практики.<br>4. Схарактеризувати документні ресурси, які забезпечують і обслуговують діяльність організації (установи) та її управління.<br>5. Обробка інформаційних документів засобами електронного документообігу встановленого на базі практики.<br>6. Виконати бібліографічний опис документів (за вибором) під заголовком, що містить:<br>а) ім'я особи (заголовок індивідуального автора);<br>б) назву організації (заголовок колективного автора);<br>в) позначення форми документа (заголовок форми).<br>7. Зробити бібліографічний опис документів під назвою (3 документа організації (установи) за власним вибором).<br>8. Укласти бібліографічний опис електронних ресурсів (3 документа організації (установи) за власним вибором).<br>9. Виконати бібліографічний опис серіальних і продовжуваних видань (3 документа організації (установи) за власним вибором).<br>10. Здійснити бібліографічний опис нормативно-технічних та патентних документів (3 документа організації (установи) за власним |

| | | |
|---|---|---|
| | | вибором).<br>11. Розробити формальну класифікацію документів організації або установи.<br>12. Укласти довідкову анотацію на 3 документа організації (установи) за власним вибором.<br>13. Укласти рекомендаційну анотацію на 3 документа організації (установи) за власним вибором.<br>14. Виконати цитування 3-х документів організації (установи) за власним вибором. |
| | – навчальна література | **Базова**<br><br>1.Демчина Л. І. Аналітико-синтетична переробка інформації. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ Факел, 2007. 46 с.<br>2.Аналітико-синтетична переробка інформації : консп. лекцій / уклад. І. Ю. Шкіцька. Тернопіль, 2016. 43 с.<br>3.Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації. Київ, ДАККім, 2006. 290 с.<br>4.Дроздова О.В. Аналітико-синтетична переробка документів. Полтава : РВВ ПУЕТ, 2012. 256 с.<br>5.Карпенко О.О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис. Харків : ХАІ, 2010. 186 с.<br>6.Кушнаренко Н.М. Наукова обробка документів: підручн. Київ : Знання, 2006. 334 с.<br><br>**Допоміжна**<br>1.Боднар І. Р. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах : навч. посіб. Львів : Видавництво Львівської комерційної академії, 2007. 295 с.<br>2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації. Київ: Університет «Україна», 2008. 451 с.<br>3.Карачинська Е.Т. Аналітико-синтетична обробка документів: підруч. Харків: Харк. держ. ін-т культури, 1996. 365 с. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 4.Макарова М.В. Інформаційні технології в діловодстві .Полтава : РВВ ПУЕТ, 2012. 345 с.<br>5.Муковський І.Т. Інформаційно-аналітична діяльність в міжнародних відносинах. навч. посіб. Київ: Кондор,2012. 362 с.<br>6.Телешун С.О. Практичні аспекти інформаційно-аналітичної роботи: навч. посіб. Київ: Видавництво НАДУ, 2007. 387 с. |
| **Координатори курсу** | – ім'я + прізвище координатор {посилання на *Profile*} | Жанна Вертій, к.н. з соц. комун. https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-zhanna-vertiy.html |
| | – ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на *Profile*} | |
| **Розклад** | – період вивчення (дата початку – дата завершення) | 08.02.2021 – 21.02.2021 |
| | – тривалість (кількість тижнів) | 2 тижні |
| | – тривалість (хв.) | |
| | – аудиторія | |
| **Політика курсу** | {посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультету} (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо) | Підсумковим контролем є диференційований залік. 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.)<br>Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів. |
| **Рекомендації до вивчення курсу** | Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів | Для належного проходження практики слід ознайомитися з рекомендаціями керівника практики від кафедри щодо завдань проходження практики та керівника практики від структурного підрозділу університету чи установи стосовно особливостей роботи в установі, організації, бізнес-структурі.<br>Зазначимо, що під час проходження практики студенти мають |

| | | |
|---|---|---|
| | | накопичити матеріал, який буде використано для написання кваліфікаційної бакалаврської роботи.<br>Варто також вивчити особливості кожного з етапів практики, ознайомитися з вимогами щодо підготовки звітної документації. |
| **Примітки** | | |

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