

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 706)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми



(підпис)

Л. В. Кислюк

(ініціали та прізвище)

«01» вересня 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОБОВ'ЯЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Аналітико-синтетична переробка документної інформації

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(найменування спеціалізації)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2024 рік

Розробник: Кислюк К.В., проф., д-р культ., проф.
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)


(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри Документознавства та української мови (№ 706)

(назва кафедри)

Протокол № 12 від « 27 » червня 2024 р.

Завідувач кафедри к. філос. н, доцент,
(науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

А.Є. Прилуцька
(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		Денна форма навчання
Кількість кредитів – – 5	Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр та найменування) Спеціальність <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код та найменування) Освітня програма <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (найменування) Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Обов’язкова
Кількість модулів – 1		Навчальний рік
Кількість змістових модулів – 2		2024/ 2025
Індивідуальне завдання <u>немає</u> (назва)		Семестр
Загальна кількість годин – 150: 64 год. аудиторних занять/86 год. самостійної роботи		4-й
		Лекції
		32 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 5,4		Практичні, семінарські
		32 год.
		Лабораторні
		–
		Самостійна робота
		86 год.
		Вид контролю
		іспит

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійних становить:

Для денної форми навчання – 64 аудиторних години / 86 години самостійної роботи.

* Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення: формування компетентностей зі створення вторинних документів на основі аналітико-синтетичної переробки документної інформації.

Завдання:

- розкрити теоретичні аспекти і правила бібліографічного опису;
- показати правила створення бібліографічних посилань;
- охарактеризувати алгоритми створення предметних рубрик;
- сформулювати методику надання індексів УДК;

- ознайомити здобувачів із правилами анотування та реферування документів, написання інформаційно-аналітичних оглядів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні набути таких **компетентностей**:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і/або вторинних документів.

ЗК2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів.

ФК1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах у різних підсистемах соціальних комунікацій.

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв для оптимізації діяльності інформаційних установ

ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

Програмні результати навчання:

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням у сучасних організаціях, установах і підприємствах.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи щодо здійснення інформаційної діяльності.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів релевантних запитам споживачів.

РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

Міждисциплінарні зв'язки: «Теорія та практика документознавства», «Документно-інформаційні комунікації», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Бібліотечно-інформаційне забезпечення фахової діяльності» тощо.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль I

Змістовий модуль 1. Бібліографування як складова АСПДІ

Тема 1. Вступ

Мета і завдання навчальної дисципліни. Основні компетентності АСПДІ. Вітчизняні стандарти АСПДІ. Ключові терміни і поняття АСПДІ. Бібліографування – основний елемент АСПДІ.

Тема 2. Історія бібліографічного опису

Передумови виникнення й перші спроби надання ідентифікаційних ознак документа. Оформлення правил бібліографічного опису в окремих інструкціях. Етап стандартизації й інституціоналізації. Інтернаціоналізація й автоматизація бібліографічної діяльності. Бібліографія в країнах Африки, Азії та Латинської Америки.

Тема 3. Загальна методика бібліографічного опису

Визначення понять, пов'язаних із бібліографічним описом. Класифікація бібліографічного опису. Елементи і області бібліографічного опису. Особливості складання бібліографічного опису.

Тема 4. Спеціальна методика бібліографічного опису

Бібліографічний опис авторського та без авторського документа. Бібліографічний опис відомчих видань. Аналітичний бібліографічний опис. Зведений бібліографічний опис. Опис електронних ресурсів. Опис архівних документів.

Тема 5. Бібліографічні посилання

Поняття та види бібліографічних посилань. Внутрішньотекстове бібліографічне посилання. Підрядкове та повторне бібліографічне посилання. Особливості комплексного бібліографічного посилання.

Тема 6. Зарубіжна методика бібліографічного опису

Загальні правила бібліографічного опису в APA-style. Спеціальний бібліографічний опис в APA-style. Правила цитування в APA-style. Особливості бібліографічного опису та цитування в Гарвардському стилі

Тема 7. Скорочування в бібліографії

Стандарти у сфері скорочування в бібліографії. Основні правила і методи скорочування в бібліографії. Особливості скорочування заголовків. Скорочування прикметників у бібліографії.

Тема 8. Онлайнові генератори бібліографічних посилань

Поняття онлайн-генераторів бібліографічних посилань. Популярні зарубіжні онлайн-генератори бібліографічних посилань. Популярні українські онлайн-генератори бібліографічних посилань. Бібліотечні менеджери. Сервіси скорочування посилань

Модульний контроль №1

Змістовий модуль 2. Індексування документів

Тема 9. Індексування документів. Предметизація

Сутність та види індексування. Предметні рубрики: види та функції. Формалізація мови предметних рубрик. Методика предметизації. Основні стандарти предметизації.

Тема 10. Предметизація окремих видів документів

Загальні критерії предметизації окремих наук. Предметизація методів, географічних об'єктів, персоналій, установ. Предметизація документів з медицини, техніки, гуманітарії, законодавства. Предметизація окремих видів видань.

Тема 11. Систематизація документів. ББК

Поняття і типи систематичних документних класифікацій. Таблиці класифікації. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК). Методика складання ББК.

Тема 12. Систематизація документів. УДК

Загальна характеристика УДК. Структура УДК. Методика створення індексу УДК. Основні правила та алгоритми індексування.

Тема 13. Анотування

Визначення та види анотацій. Вимоги до анотацій. Методика анотування. Бібліографічна анотація. Загальна анотація. Видавнича анотація.

Тема 14. Особливості складання різних видів анотацій

Різновиди довідникової анотації та особливості їх складання. Маркери написання довідникової анотації. Способи написання рекомендаційних анотацій. Різновиди рекомендаційних анотацій. Особливості перекладу анотацій.

Тема 15. Реферування

Поняття та загальна характеристика реферату як аналітико-синтетичного документа. Класифікація рефератів. Вимоги до форми та змісту реферату. Методика укладання різних видів рефератів.

Тема 16. Огляди як різновид аналітико-синтетичних документів

Загальна характеристика оглядів. Класифікація оглядів. Вимоги до різних видів оглядів. Методика складання оглядів. Мовні кліше написання оглядів. Типові помилки при написанні оглядів.

Модульний контроль №2

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Бібліографування як складова АСПДІ						
Тема 1. Вступ	9	2	2			5
Тема 2. Історія бібліогра-	9	2	2			5

фічного опису						
Тема 3. Загальна методика бібліографічного опису	9	2	2			5
Тема 4. Спеціальна методика бібліографічного опису	9	2	2			5
Тема 5. Бібліографічні посилання	9	2	2			5
Тема 6. Зарубіжна методика бібліографічного опису	9	2	2			5
Тема 7. Скорочування в бібліографії	9	2	2			5
Тема 8. Онлайнові генератори бібліографічних посилань	8	2	1			5
Модульний контроль № 1	1		1			
Разом за змістовим модулем 1	72	16	16			40
Змістовий модуль 2. Індекссування документів						
Тема 9. Індекссування документів. Предметизація	9	2	2			6
Тема 10. Предметизація окремих видів документів	9	2	2			6
Тема 11. Систематизація документів. ББК	9	2	2			6
Тема 12. Систематизація документів. ББКя	9	2	2			6
Тема 13. Анотування	9	2	2			6
Тема 14. Особливості складання документів різних видів	8	2	2			6
Тема 15. Реферування	8	2	2			5
Тема 16. Огляди як різновид аналітико-синтетичних документів	8	2	1			5
Модульний контроль № 2	1		1			
Разом за змістовим модулем 2	78	16	16			46
Усього годин	150	32	32			86

5. Теми практичних занять

IV семестр		
№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Практичне заняття №1	2
2	Історія бібліографічного опису. Практичне заняття №2	2
3	Загальна методика бібліографічного опису. Практичне заняття №3	2
4	Спеціальна методика бібліографічного опису. Практичне заняття №4	2
5	Бібліографічні посилання. Практичне заняття №5	2
6	Зарубіжна методика бібліографічного опису. Практичне заняття №6	2
7	Скорочування в бібліографії. Практичне заняття №7	2
8	Онлайнові генератори бібліографічних посилань. Практичне заняття №8	1
	Модульний контроль № 1	1
9	Індексування документів. Предметизація. Практичне заняття №9	2
10	Предметизація окремих видів документів Практичне заняття №10	2
11	Систематизація документів. ББК Практичне заняття №11	2
12	Систематизація документів. УДК Практичне заняття №12	2
13	Анотування Практичне заняття №13	2
14	Особливості методики укладання різних видів анотацій. Практичне заняття №14	2
15	Реферування. Практичне заняття №15	2
16	Огляди як різновид аналітико-синтетичних документів. Практичне заняття №16	2
	Модульний контроль №2	1
	Разом	32

6. Самостійна робота

IV семестр		
№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ	5
2	Історія бібліографічного опису	5

3	Загальна методика бібліографічного опису.	5
4	Спеціальна методика бібліографічного опису	5
5	Бібліографічні посилання	5
6	Зарубіжна методика бібліографічного опису	5
7	Скорочування в бібліографії	5
8	Онлайнві генератори бібліографічних посилань	5
9	Індексування документів. Предметизація	6
10	Особливості предметизації різних видів документів	6
11	Систематизація документів. ББК	6
12	Систематизація документів. УДК	6
13	Анотування	6
14	Особливості анотування різних видів документів	6
15	Реферування	5
16	Огляди як різновид аналітико-синтетичних документів	5
	Разом	86

7. Індивідуальні завдання – немає

8. Методи навчання

Словесні (пояснення, бесіда, навчальна дискусія); наочні (ілюстрування, презентація, самостійне спостереження) та практичні (практичні роботи).

9. Методи контролю

Поточний контроль (опитування), проміжний контроль (модульні контрольні роботи), підсумковий контроль (іспит).

10. Розподіл балів, які отримують студенти

10.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
IV семестр			
Змістовний модуль 1			
Робота на лекціях	0...2	8	0...16
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...3	8	0..24
Модульний контроль	0...10	1	0..10
Змістовний модуль 2			
Робота на лекціях	0...2	8	0...16
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...3	8	0...24
Модульний контроль	0..10	1	0...10
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з одного теоретичного та одного практичного запитання, кількість балів за кожне питання – 50 балів.

10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- основні терміни та поняття курсу;
- основні державні стандарти, що використовуються при оформленні документів, у тому числі кадрових;
- специфіку управлінської діяльності;
- особливості відбору персоналу;
- інноваційні підходи в управлінні персоналом;
- вимоги до цієї категорії документів;
- перелік реквізитів та їх розміщення;
- елементи, що надають кадровому документу юридичної сили;
- етапи підготовки й оформлення кадрових документів;
- поняття та етапи кадрового документообігу;
- завдання кадрового документообігу;
- принципи та методи в системі кадрового документообігу;
- способи дотримання режиму секретності при роботі з документами;
- особливості виконання документа із застосуванням комп'ютерної техніки;

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **уміти**:

- грамотно та логічно викладати матеріал, що відноситься до дисципліни;
- достовірно та доступно наводити факти та статистичні дані;
- самостійно працювати з науковою літературою та використовувати її в своїй професійній діяльності;
- аргументовано захищати особисту позицію;
- володіти інноваційними підходами в управлінні персоналом
- працювати в команді.
- документувати процесуальні дії;
- вибирати необхідну лексичну, граматичну форму при складанні документів;
- правильно розміщувати реквізити, дотримуючись вимог державних стандартів і відомих нормативних актів;
- логічно викладати інформацію;
- систематизувати та зберігати документи;
- працювати з документами за допомогою комп'ютерної техніки.

10.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Відмінно (90-100). Повно знати основний та додатковий матеріал. Написати модульні роботи. Орієнтуватися в підручниках та посібниках. Чітко знати основи управління персоналом сучасної організації, в тому числі антикризове та оперативне управління персоналом, механізми та шляхи реалізації мотивації та заохочення працівників. Досконало знати методи підвищення продуктивності роботи персоналу, внутрішні й зовнішні джерела залучення персоналу, характеристику Кодексу законів про

працю України та Цивільного кодексу України як складових нормативно-методичної бази роботи з кадровими документами, ДСТУ 4163:2003, Класифікатор посад професій ДК 003-2010 (зі змінами) Уміти оформлювати облікові похідні документи.

Добре (75-89). Твердо знати мінімум, виконати самостійну роботу, написати модульні роботи. Знати методологічні основи управління персоналом, різновиди та принципи кадрової політики, кадрового планування, напрями кадрової роботи, номенклатуру справ підприємства, характеристику статей Конституції України, що регулюють основні питання кадрової документації. Уміти оформлювати трудову книжку. Розуміти процеси трудової адаптації та навчання персоналу. Знати механізми управління діловою кар'єрою. Вміти зробити якісну ділову оцінку персоналу.

«Задовільно (60-74). Показати мінімум знань та умінь, написати модульні роботи. Знати сутність поняття управлінської діяльності, організаційну структуру кадрової служби, чисельний склад відділу кадрів, поняття кадрового діловодства, поняття державних стандартів, державні класифікатори. Уміти дати класифікацію та характеристику розпорядчих документів, виявити знання особових кадрових документів.

«Незадовільно» (0-59) заслуговує студент, який: показав низький рівень знань навчально-програмного матеріалу з курсу та систематично надавав менше 60% правильних відповідей на контрольні елементи з усіх обох частин курсу. Допустив помилки при виконанні поточних і підсумкових контрольних завдань.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою
	Іспит
90 – 100	Відмінно
75 – 89	Добре
60 – 74	Задовільно
0 – 59	Незадовільно

11. Методичне забезпечення

1. Робоча програма навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної інформації» для здобувачів ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Нац. аерокосм. ун-т «ХАІ» ; К.В. Кислюк. Харків, 2025. 13 с. та комплекс навчально-методичних матеріалів:

URL: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=9588>

12. Рекомендована література

Базова

1. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання :ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Київ, 2007. 48 с. (Держ. стандарт України).
2. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ8302:2015 / Нац. стандарт України. Вид. офіц. Введ. з 01.07.2016. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с. (Інформація та документація).
3. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582-2013. Вид. офіц. Введ. з 22.06.2013. Київ : Мінекономрозвитку, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
4. Кушнарченко Н.М., Удалова В.К. Наукова обробка документів : підручник. Київ : Київ: ДМЦНЗКіМУ, 2003. 316 с.

Допоміжна

1. Демуз І. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни. Переяслав-Хмельницький : Домбровська Я. М., 2016. 172 с.
2. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згорання інформації: бібліографічний опис документів, анотування документів : навч. посіб. Київ : НАКККиМ, 2014. 266 с.
3. Власова Г.В., Лутовинова В.І., Титова Л.І. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посібник. Київ : ДАКККиМ, 2006. 290 с.
4. Історія української бібліографії: навч. посібник для студ. зі спец. «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія / Харк. держ. акад. культ ; уклад. Є.М. Тодорова. Харків : ХДАК, 2014. 180 с.
5. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис [Електронний ресурс] : навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. «Харк. авіац. ін-т», 2020. 124 с. URL: http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Karpenko_Analitiko_Sintetichna.pdf.
6. Сенченко М. Національна бібліографія у країнах Азії, Африки та Латинської Америки. *Вісник Книжкової палати*. 2020. №9. С.3-10.

13. Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського
URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
2. Книжкова палата України ім. І. Федорова
URL: <http://www.ukrbook.net>
3. Державна науково-технічна бібліотека України
URL: <https://dntb.gov.ua>
4. Український інститут науково-технічної експертизи та інформації
URL: <http://www.uintei.kiev.ua>
5. Науково-технічна бібліотека НАУ «ХАІ».
URL: <http://library.khai.edu/catalog> –
6. Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка.
URL: <http://korolenko.kharkov.com> – сайт
7. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства.
<http://undiasd.archives.gov.ua>
8. Українська версія Вікіпедії. URL: <https://uk.wikipedia.org>
9. American psychological association. APA style. URL: <https://apastyle.apa.org>